

# MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

Nr. 37865/11.03.2021

## ANUNȚ

Direcția Generală Management Resurse Umane din Ministerul Afacerilor Interne organizează selecția în vederea încadrării prin recrutare din sursă internă a unui **post de atașat de afaceri interne în cadrul Delegației Permanente a României la NATO.**

Profilul de misiune este următorul:

### I. Obiectivele misiunii

1. *Susținerea rolului țării noastre în vederea îndeplinirii obligațiilor ce decurg, pe componenta M.A.I., din calitatea României de stat membru NATO*

Indicatori de rezultat:

- Reprezentarea intereselor României în cadrul NATO pe problematica specifică *Planificării Urgențelor Civile* în vederea asigurării suportului civil pentru planificarea și desfășurarea operațiunilor militare, vizând, în același timp, sprijinirea autorităților naționale pentru protejarea populației și a infrastructurilor critice;
  - Facilitarea cooperării cu structurile NATO pentru rezolvarea aspectelor de interes instituțional.
2. *Promovarea și dezvoltarea relațiilor de cooperare în domeniile aflate în competența M.A.I., precum și facilitarea colaborării cu autoritățile competente din cadrul NATO pentru rezolvarea aspectelor de interes internațional*

Indicatori de rezultat:

- Asigurarea comunicării specifice între autoritățile naționale din domeniul gestionării situațiilor de urgență și structurile de profil din cadrul NATO, atât pe tema gestionării unor solicitări de asistență din partea României, cât și a oferirii de asistență de către partea română, în context NATO;
- Asigurarea comunicării pentru relația României cu Centrul Euro-Atlantic de Coordonare a Răspunsului la Dezastre (EADRCC) și asigurarea relației cu structurile specifice din cadrul SHAPE, în cazul necesității utilizării de capacități militare în răspunsul la dezastre de mare amploare;
- Participarea la exerciții de management al crizelor organizate sub egida NATO;
- Asigurarea comunicării cu structurile de specialitate din cadrul Comandamentului Central al Forțelor Aliate din Europa (SHAPE) pentru realizarea unor activități tehnice legate de prezența forțelor Jandarmeriei Române în Afganistan, în cadrul misiunilor NATO la care România participă, pe baza mandatului primit din partea M.A.I.

### II. Condiții

Conform prevederilor *O.m.a.i. nr. S/207 din 22.08.2012 privind organizarea activității de reprezentare externă și cooperare internațională desfășurată prin intermediul atașatilor de afaceri interne, ofițerilor de legătură și al specialiștilor suport operativ ai M.A.I., cu modificările și completările ulterioare.*

### III. Specificul misiunii

Misiune de reprezentare externă în cadrul Delegației Permanente a României la NATO; relaționare cu reprezentanți ai NATO, precum și cu cei ai statelor reprezentate în cadrul organizației cu implicare în problematici de importanță în domeniul de referință.

### IV. Durata misiunii

Durata misiunii este de 4 ani, cu posibilitatea de prelungire 1 an, iar în situații excepționale, încă 1 an.

### V. Structura biroului (număr de posturi)

1 post de atașat de afaceri interne.

### VI. Cadrul juridic de cooperare

- Tratatul Atlanticului de Nord, semnat la Washington la 4 aprilie 1949;
- Legea nr. 22/2004 pentru aderarea României la Tratatul Atlanticului de Nord, semnat la Washington la 4 aprilie 1949.

### VII. Limba străină

Limba engleză (nivel B2)

### VIII. Experiența

– în domeniul managementului situațiilor de urgență și al planificării urgențelor civile, protecției informațiilor clasificate, amenințărilor hibride și un nivel corespunzător în domeniul relațiilor internaționale.

### IX. Nivelul de reprezentare

– atașat de afaceri interne clasa II-a (sau clasa I, după caz).

La selecție pot participa ofițerii care fac parte din Rezerva pentru atașați de afaceri interne la Delegația Permanentă a României la NATO, constituită conform prevederilor art. 9 din *O.m.a.i. nr. S/207 din 22.08.2012, cu modificările și completările ulterioare*, și care îndeplinesc, în mod cumulativ, condițiile prevăzute la art. 5 alin.(3) din O.m.a.i. nr. S/207 din 22.08.2012, cu modificările și completările ulterioare, precum și condițiile rezultate din profilul de misiune, fișa postului (Anexa nr. 1) și profilul de candidat (Anexa nr. 2).

***Personalul care nu face parte din Rezerva pentru AAI la DPR NATO, dar care îndeplinește condițiile de includere în Rezervă, poate participa la procedura de selecție, urmând să înainteze, odată cu dosarul de candidat, și raportul de includere în Rezervă.***

Selecția se va desfășura la sediul Ministerului Afacerilor Interne, Piața Revoluției nr. 1A, sector 1, București, în luna aprilie 2021, și va consta în următoarele probe:

- a. Evaluarea dosarului de candidat;
- b. Interviu de cunoaștere.

Datele de desfășurare a probelor vor fi stabilite de Comisia de selecționare și comunicate în timp util candidaților.

Dosarul va fi evaluat după criteriile considerate relevante, stabilite conform prevederilor art. 8 alin.(8) din *O.m.a.i. nr. S/207 din 22.08.2012, cu modificările și completările ulterioare* (Anexa nr.3).

Dosarele de candidat constituite conform prevederilor art. 7 alin. (1) – (3) din *O.m.a.i. nr. S/207 din 22.08.2012, cu modificările și completările ulterioare*, vor fi transmise de către structura centrală de proveniență la Direcția Generală Management Resurse Umane, până la data de **26.03.2021** (data înregistrării în Secretariatul D.G.M.R.U.).

Curriculumul Vitae va fi întocmit în format EUROPASS și va descrie pe larg experiența dobândită de-a lungul carierei, cu detalii și exemple concrete, precum și documente suport.

La selecție pot participa numai candidații al căror dosar este complet și corect întocmit.

Interviul de cunoaștere se realizează potrivit prevederilor art. 8 alin.(10) – (12) din *O.m.a.i. nr. S/207 din 22.08.2012, cu modificările și completările ulterioare*.

Testarea cunoștințelor de limba engleză va avea loc la Institutul de Studii pentru Ordine Publică, la o dată ce va fi comunicată ulterior.

Candidații care se înscriu în categoriile menționate la art. 6 I viii lit. (a) și (b) din *O.m.a.i. nr. S/207 din 22.08.2012, cu modificările și completările ulterioare* vor face dovada susținerii și promovării testării menționate, prin includerea în dosarul de candidat a unei adeverințe emise în acest sens de către instituția de învățământ organizatoare a testării.

**FIȘA POSTULUI**  
**Atașatului de Afaceri Interne din cadrul**  
**Delegației Permanente a României la NATO**

**A. Identificarea postului**

- 1. Compartimentul:** Biroul Atașatului de Afaceri Interne din cadrul Delegației Permanente a României la NATO
- 2. Denumirea postului:** atașat de afaceri interne
- 3. Poziția postului în statul de organizare:** Statul de organizare al DGMRU pentru încadrarea personalului din Aparatul Central al MAI care execută misiuni în străinătate, poziția: \_\_\_\_\_
- 4. Relații cu alte posturi:**

**4.1 Relații ierarhice:**

- a) este subordonat direct Coordonatorului Activității de Reprezentare Externă și nemijlocit directorului general al Direcției Generale Afaceri Europene, Schengen și Relații Internaționale;
- b) este supus din punct de vedere funcțional autorității Rezentatului Permanent al României la Delegația Permanentă a României la NATO.

**4.2 Relații funcționale:** cooperează în vederea îndeplinirii atribuțiilor cu:

- a) serviciile specializate ale Delegației Permanente a României la NATO;
- b) cu structurile NATO pe problematici incidente domeniilor de interes ale MAI;
- c) cu omologii străini din statele aliate care au în responsabilitate sarcini similare pe domeniile de interes comun;
- d) DGAESRI;
- e) cu DSU, IGSU, DGPI, ORNISS, DGMO pe problematica NATO în domeniile de interes ale MAI;
- f) ceilalți membri ai rețelei de atașați de afaceri interne a MAI, când se impune.

**4.3 Relații de coordonare și control:**

Nu este cazul

#### **4.4. Reprezentare:**

Reprezintă MAI sau oricare dintre structurile sale specializate, în raporturile de cooperare cu autorități NATO, cu respectarea instrucțiunilor de linie transmise prin intermediul DGAESRI.

#### **5. Definirea sumară a atribuțiilor postului:**

- a) asigură și facilitează cooperarea cu structurile NATO pentru rezolvarea aspectelor de interes instituțional.
- b) reprezintă interesele României în cadrul NATO pe problematica specifică Planificării Urgențelor Civile în vederea asigurării suportului civil pentru planificarea și desfășurarea operațiunilor militare, vizând în același timp sprijinirea autorităților naționale pentru protejarea populației și a infrastructurilor critice.
- c) asigură promovarea și dezvoltarea relațiilor de cooperare internațională în domeniile de interes ale MAI în cadrul NATO.

#### **B. Cerințele specifice postului**

**1. Categoria de personal ce poate ocupa postul:** polițist/militar

**2. Gradul profesional:** minim inspector principal de poliție/căpitan

#### **3. Pregătire:**

3.1 Pregătire de bază: studii superioare militare sau civile, cu examen de licență;

3.2 Pregătire de specialitate: master/curs postuniversitar în domeniul fundamental științe sociale sau în domeniul fundamental științe inginerești;

3.3 Alte cunoștințe: NATO (tratat constitutiv, structură, scop, sarcini, membri, parteneri) drept internațional, securitate globală, amenințări, riscuri și vulnerabilități de securitate internațională;

3.4 Autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor:

- să dețină/să obțină autorizație de acces la informații clasificate naționale, nivel STRICT SECRET;

- permis de conducere, categoria B;

- să facă parte din rezerva AAI/OL.

3.5 Limbi străine: limba engleză – nivel B2.

#### **4. Experiență:**

4.1 Vechime în Ministerul Afacerilor Interne: cel puțin 7 ani

4.2 Experiență managerială: nu este necesară

#### **5. Aptitudini și abilități necesare:**

- manageriale: organizatorice, decizionale, de prevedere;

- capacitate de analiză și sinteză;

- capacitate de comunicare scrisă și orală, în limba engleză;
- rigurozitate și fermitate, spirit critic, obiectivitate, hotărâre și promptitudine în luarea deciziilor;
- inițiativă, gândire flexibilă și deschisă la nou, cu predominanță pozitivă în abordări;
- capacitatea de a lucra atât independent, cât și în echipă, într-un mediu internațional;
- capacitatea de folosire a echipamentelor de prelucrare și transmitere a informațiilor și a mijloacelor moderne de comunicații;
- capacitatea de a lucra împreună cu sau în prezența demnitarilor, precum și cu membri ai corpului diplomatic.

#### **6. Atitudini necesare/comportament solicitat:**

- cinste, devotament și loialitate față de MAI, disciplină, punctualitate, discreție, angajament;
- curaj, responsabilitate, conștiinciozitate, perseverență, interes profesional, solitudine;
- ținută și comportament echilibrat, prestanță, tact, adaptabilitate, sociabilitate, politețe.

#### **7. Parametri privind starea sănătății somatice: apt**

#### **8. Trăsături psihice și de personalitate: apt psihic**

### **C. Condiții specifice de muncă**

#### **1. Locul de muncă: Delegația Permanentă a României la NATO - Bruxelles**

#### **2. Programul de lucru:**

- luni - vineri: 8 ore, conform programului de lucru stabilit la nivelul Delegației Permanente a României la NATO;
- periodic: serviciu de permanență/ture operative, participări la activități de reprezentare sau deplasări.

**3. Deplasări curente:** participarea la activități de teren, reuniuni de lucru, reuniuni ale comitetelor, grupurilor de lucru, analize, conferințe, simpozioane, festivități și ceremonii pe teritoriul statului de reședință sau în alte state, cu aprobarea prealabilă a directorului general DGAESRI.

#### **4. Condiții de muncă: -**

#### **5. Riscuri implicate de post:**

- expunere la radiații electromagnetice

#### **6. Compensări:**

- încadrare în grupa de muncă corespunzătoare activităților desfășurate în condiții speciale;
- sporuri specifice activității desfășurate de personalul diplomatic român din străinătate.

## **D. Descrierea sarcinilor și responsabilităților postului**

### **1. Sarcini și îndatoriri**

- a) asistă autoritățile române și străine în negocierea, semnarea și aplicarea documentelor de cooperare și pentru respectarea angajamentelor asumate la nivel euro-atlantic și internațional;
- b) reprezintă România în cadrul întâlnirilor Comitetului de Planificare a Urgențelor Civile (CEPC) pentru dezvoltarea de politici și pentru aprobarea documentelor cu aplicabilitate practică în domeniu;
- c) asigură participarea la reuniunile Consiliului Nord-Atlantici, în baza instrucțiunilor primite din țară;
- d) sprijină și participă la activitățile celor patru Grupuri NATO de Planificare a Urgențelor Civile, respectiv Protecție Civilă; Sănătate, Agricultură, Alimentație; Resurse Industriale și Comunicații; Transporturi;
- e) asigură promovarea includerii experților civili în cadrul celor patru Grupuri NATO de Planificare a Urgențelor Civile, în scopul conectării ministerelor de resort la diferite proiecte/inițiative în domeniul dezvoltării rezilienței naționale;
- f) asigură participarea la grupurile de lucru ad-hoc constituite în cadrul Grupului de Protecție Civilă în domenii precum alarmarea populației; gestionarea urgențelor soldate cu victime multiple, continuitatea guvernării sau protejarea infrastructurilor critice;
- g) reprezintă Inspectoratul General pentru Situații de Urgență, care este punctul național de contact în relația cu Centrul Euro-Atlantici de Răspuns la Dezastre (EADRCC), în cazul transmiterii unei solicitări de asistență internațională prin EADRCC, sens în care sprijină procesul decizional privind contribuția României, informând autoritățile naționale asupra detaliilor evoluției raportului dintre necesarul și oferta de asistență, pe baza dialogului cu omologii din alte state aliate și cu Secretariatul Internațional NATO;
- h) sprijină intensificarea dialogului cu ceilalți reprezentanți naționali în cadrul CEPC și EADRCC, în cazul în care nu sunt oferite rapid resursele solicitate de România;
- i) reprezintă punctul de contact al autorităților române în relația cu NATO EADRCC și menține legătura cu Reprezentanța Militară la SHAPE, în cazul în care este necesară implicarea capacităților militare în răspunsul la un dezastru de mare amploare în România;
- j) reprezintă România în CEPC în cazul activării Sistemului NATO de Management al Crizelor, contribuind la elaborarea recomandărilor civile în sprijinul procesului decizional politico-militar la nivel strategic; elaborează și transmite Secretariatului Internațional NATO rapoarte de situație civile (Civ SITREP) care reflectă evenimentele din România și impactul acestora asupra celor șapte cerințe de bază din domeniul rezilienței (Resilience Baseline Requirements BLR);
- k) asigură cooperarea cu Centrul Național de Conducere Integrată (CNCI) din cadrul DGMO, cu privire la evenimentele de interes care au loc la nivelul NATO, cu impact major sau imediat asupra domeniului de competență al MAI;

- l) asigură participarea la exercițiile organizate sub egida NATO, în domenii ce țin de competența MAI;
- m) asigură participarea în calitate de moderator și speaker în cadrul conferințelor și seminariilor organizate de NATO, pe baza mandatului primit de la MAI;
- n) asigură diseminarea documentelor clasificate NATO din sfera de competență a instituției noastre, către structurile MAI beneficiare, prin intermediul ORNISS/DGPI;
- o) acordă sprijin în domeniul său de competență reprezentanților MAI care participă la evenimente NATO;
- p) acordarea de sprijin conducerii Delegației Permanente a României la NATO, în domeniul său de competență;
- r) colaborează cu structurile de specialitate din cadrul Comandamentului central al forțelor aliate din Europa (SHAPE) pentru realizarea unor activități tehnice legate de prezenta forțelor MAI în Afganistan, în cadrul misiunilor NATO la care România participă, pe bază de mandat;
- s) facilitează schimbul de date și informații cu structurile abilitate din cadrul NATO cu privire la cererile de contribuții/ofertele adresate MAI pentru încadrarea unor funcții în cadrul misiunii Resolute Support Mission (RSM) din Afganistan;
- t) întocmește analize și prognoze referitoare la anumite aspecte din zona managementului urgențelor civile pentru a fi prezentate conducerii MAI, în vederea fundamentării unei decizii;
- u) transmite informații către MAI cu privire la activitățile care urmează să se desfășoare la nivelul structurilor de comandă din cadrul NATO.

## **2. Responsabilități:**

- de planificare a muncii: trimestrial;
- de raportare: lunar / trimestrial / semestrial / anual / la ordin;
- de lucru cu publicul: nu este cazul;
- de control și îndrumare: nu e cazul;
- de luare a deciziilor: la nivelul de competență proprie/permanent;
- pregătire/fundamentare a deciziilor conducerii: la ordin;
- asigură întocmirea, evidența, păstrarea și controlul difuzării documentelor clasificate, conform normelor și procedurilor în vigoare;
- asigură întocmirea și transmiterea în termenele stabilite și conform procedurilor aprobate, a documentelor justificative pentru cheltuielile efectuate la post în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

## **E. STANDARDE DE PERFORMANȚĂ ASOCIATE POSTULUI**

### **1. Indicatori cantitativi:**

- numărul de lucrări soluționate/transmise/elaborate.



- întâlniri/participări la activități de reprezentare externă a MAI precum și la activități NATO în planul cooperării internaționale.

**2. Indicatori calitativi:**

- eficiență în îndeplinirea obiectivelor, acțiunilor și măsurilor stabilite, conform prevederilor legale și ordinelor primite;
- lucrări corecte, coerente și complete, la termenele stabilite și la nivelul standardelor de calitate cerute și cu respectarea prevederilor legale;
- soluționare operativă a solicitărilor primite;
- asigurarea unui nivel de confidențialitate corespunzător.

**3. Costuri:** în limita fondurilor aprobate.

**4. Timp:** îndeplinește atribuțiile ce-i revin în termenele stabilite de legi, acte normative și ordine rezolutive.

**5. Utilizarea resurselor:** cele stabilite în tabela de înzestrare și puse la dispoziție pentru acest post.

**6. Mod de realizare:** independent sau în colaborare cu personal din cadrul Delegației Permanente a României la NATO, pe baza instrucțiunilor primite din partea MAI.

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

DIRECȚIA GENERALĂ SCHENGEN, AFACERI EUROPENE  
ȘI RELAȚII INTERNAȚIONALE

ANEXA NR. 2  
Nr. 870455

Ex.nr.1

Data 15.03.2021

**PROFIL DE CANDIDAT PENTRU POSTUL DE ATAȘAT DE AFACERI INTERNE ÎN  
CADRUL DELEGAȚIEI PERMANENTE A ROMÂNIEI LA NATO**

**A. CONDIȚII GENERALE**

**Integritate, profesionalism, celeritate** – candidații trebuie să adopte o atitudine de respect, imparțială, nediscriminatorie, să rezolve cu celeritate solicitările adresate, conform termenelor stabilite.

**Flexibilitate și adaptabilitate** – candidații trebuie să fie capabili să lucreze în condiții de stres, cu un program imprevizibil și un volum de muncă considerabil, să fie capabili să lucreze atât individual cât și în echipă într-un mediu internațional, împreună sau în prezența demnitarilor.

**Disponibilitate** – candidații trebuie să fie capabili să îndeplinească orice sarcini conform competențelor, responsabilităților și funcției pe care o îndeplinesc.

**Starea de sănătate fizică și psihică:** Candidații trebuie să fie sănătoși din punct de vedere fizic și psihic și declarați apti pentru îndeplinirea unei misiuni în străinătate.

**B. CERINȚE SPECIFICE POSTULUI**

Candidații trebuie să dețină gradul profesional de minimum inspector principal de poliție/căpitan.

**Pregătire:**

- candidații trebuie să fie absolvenți de studii superioare militare sau civile, cu examen de licență, precum și de studii postuniversitare/master în domeniul fundamental științe sociale sau în domeniul fundamental științe inginerești. De asemenea, trebuie să aibă cunoștințe generale legate de funcționarea NATO și de mediul curent de securitate internațională, să cunoască foarte bine Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență, să cunoască domeniul informațiilor clasificate, amenințărilor hibride și să dețină un nivel corespunzător în domeniul relațiilor internaționale.
- candidații trebuie să posede permis de conducere, categoria B;

## **Abilități**

- **Lingvistice:** candidații trebuie să fie capabili să comunice scris și oral în limba engleză.
- **Comunicare:** candidații trebuie să posede excelente abilități interpersonale și de comunicare, atât în scris cât și oral. De asemenea, candidații trebuie să aibă capacitatea de analiză și sinteză a informațiilor.
- **Organizare:** candidații trebuie să posede foarte bune abilități de organizare, să fie capabili să își prioritizeze activitățile astfel încât să respecte termenele stabilite.
- **Experiență:**

Candidații trebuie să aibă o vechime în MAI de cel puțin 7 ani și experiență în domeniul managementului situațiilor de urgență și al planificării urgențelor civile, protecției informațiilor clasificate, amenințărilor hibride și un nivel corespunzător în domeniul relațiilor internaționale.

### **Atitudini necesare:**

Candidații trebuie să dea dovadă de cinste, devotament și loialitate față de MAI, disciplină, punctualitate, discreție, angajament, curaj, responsabilitate, conștiinciozitate, perseverență, interes profesional. Să aibă o ținută și un comportament echilibrat, să demonstreze tact, sociabilitate, politețe.

Să fie capabili să inițieze și să dezvolte contacte de lucru într-un mediu internațional, să negocieze, să susțină idei și proiecte.

## MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

Comisia de selecționare

Nr. 378657 din 11.03.2021

## INFORMARE

privind modalitatea de desfășurare a probelor pentru selecția AAI

În cadrul procesului de selecție organizat în vederea ocupării postului vacant de **atașat de afaceri interne** în cadrul **Delegației Permanente a României la NATO**, după desfășurarea etapelor premergătoare selecției, se organizează etapa de selecție propriu-zisă, constând în parcurgerea succesivă a următoarelor probe:

- a. Evaluarea dosarului
- b. Interviu de cunoaștere.

Pentru evaluarea dosarului de candidat, criteriile și punctajele maxime aferente, stabilite de Comisia de selecționare sunt următoarele:

1. Cunoașterea limbii engleze nivel B1, conform Cadrului European Comun de Referință sau nivel "2", conform STANAG 6000 NATO - se acordă maximum: 20 puncte
  2. Dacă a desfășurat activități în legătură cu spațiul respectiv/organizația respectivă - se acordă maximum: 17,5 puncte
  3. Dacă are experiență în domeniul relații internaționale - se acordă maximum: 17,5 puncte
  4. Dacă are experiență în domeniul managementului situațiilor de urgență și al planificării urgențelor civile - se acordă maximum: 35 puncte.
- Modalitatea de acordare a punctajului la fiecare dintre criteriile de evaluare se stabilește de către Comisia de selecționare, astfel încât punctajul total să fie de 100 de puncte, dintre care 10 puncte se acordă din oficiu.
  - Absolvenții cursului pentru AAI (cu excepția celor care au executat o misiune permanentă în străinătate), organizat la Institutul de Studii pentru Ordine Publică vor beneficia de un punctaj de maximum 50% din maximul de puncte alocat fiecărui criteriu stabilit de Comisia de selecționare pentru a fi aplicat în vederea evaluării dosarului. Se va avea în vedere ca prin aplicarea procentajului de maximum 50% fiecărui criteriu stabilit să nu se depășească, cumulată, 40 de puncte.
  - Rezultatele evaluării dosarului sunt comunicate candidaților prin afișare la avizierul Serviciului Relații cu Publicul din cadrul Direcției Secretariat General a M.A.I.
  - La interviul de cunoaștere participă primii 5 candidați care au obținut un punctaj minim de 60 de puncte.
  - În situația în care mai mulți candidați obțin punctaje egale și se clasează pe un loc eligibil, aceștia vor participa la interviul de cunoaștere, peste numărul prevăzut mai sus.
  - Interviu de cunoaștere se desfășoară conform ghidului de interviu elaborat de către Comisia de selecționare cu cel mult 24 de ore înainte de desfășurarea selecției.
  - La sfârșitul interviului, fiecare membru al Comisiei acordă un punctaj. Punctajul final se stabilește ca medie a punctelor acordate de fiecare membru al Comisiei.

- Rezultatele obținute la interviu se aduc la cunoștința candidaților prin afișare la avizierul Serviciului Relații cu Publicul din cadrul Direcției Secretariat General a MAI.
- După desfășurarea interviului, Președintele Comisiei de selecționare prezintă ministrului afacerilor interne lista alfabetică a candidaților care au obținut minimum 60 de puncte la această probă.
- În vederea fundamentării deciziei, ministrul afacerilor interne poate purta discuții cu candidații prezenți.
- Rezultatele finale se aduc la cunoștința candidaților prin afișare la avizierul Serviciului Relații cu Publicul din cadrul Direcției Secretariat General a MAI.