

## ANUNȚ

În conformitate cu prevederile Legii nr. 80/1995 privind statutul cadrelor militare, Ordinului ministrului afacerilor interne nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne, ambele cu modificările și completările ulterioare și având în vedere prevederile art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19;

Ministerul Afacerilor Interne, cu sediul în Piața Revoluției nr. 1A, sector 1 București, organizează

## CONCURS

pentru ocuparea postului de conducere vacant de șef direcție la Direcția Suport Decizional, prevăzut la poziția nr. 1 din statul de organizare al unității, prin recrutare din sursă internă din rândul cadrelor militare - ofițeri, care îndeplinesc condițiile legale de participare.

### **A. Pentru a participa la concurs, cadrele militare - ofițeri trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:**

1. să fie absolvenți de studii superioare de lungă durată cu diplomă de licență sau echivalentă ori studii superioare de licență ciclul I de studii universitare (sistem "Bologna") în domeniile fundamentale *științe inginerești* sau *științe sociale*;
2. să fie absolvenți de studii postuniversitare sau studii universitare de master în domeniul *management* sau în *specialitatea studiilor necesare exercitării funcției*;
3. să fie declarați „apt medical” și „apt” la evaluarea psihologică organizată în acest scop;
4. să nu fie cercetați disciplinar, să nu se afle sub efectul unei sancțiuni disciplinare sau să nu fie pus la dispoziție pentru trimiterea în judecată sau pentru judecarea de către instanțele judecătorești în stare de libertate pentru fapte în legătură cu exercitarea atribuțiilor funcției în care este încadrat;
5. să fi obținut calificativul de cel puțin „foarte bun” la ultimele două aprecieri anuale de serviciu;
6. să aibă minim 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției;
7. să aibă 4 ani vechime în funcții de conducere în unități ale Ministerului Afacerilor Interne;
8. să aibă vechime în muncă/din care în Ministerul Afacerilor Interne: 7 ani/7 ani;
9. să aibă gradul necesar pentru ocuparea postului – locotenent-colonel;
10. să dețină/să obțină autorizație/certificat de acces la informații clasificate secrete de stat, nivel Strict Secret de Importanță Deosebită.

### ***Avizul psihologic:***

- candidatul are obligația de a participa la evaluarea psihologică, conform planificării în acest scop, ori în situația în care candidatul a fost evaluat psihologic pentru ocuparea unor funcții de conducere, cu cel mult 6 luni anterior datei desfășurării interviului, acest aspect se va menționa în cererea de înscriere la concurs.

## **B. Sinopticul desfășurării concursului:**

Concursul va consta în parcurgerea etapelor prevăzute de art. 23 din Anexa 3 la Ordinul m.a.i. nr. 177/2016, cu modificările și completările ulterioare, și anume **evaluarea dosarelor de recrutare și interviul**. Interviul se înregistrează audio și/sau video.

Proba interviului va avea loc în data de **15.07.2021, ora 14<sup>00</sup>**, la sediul Ministerului Afacerilor Interne, municipiul București, Piața Revoluției, nr. 1A, sector 1. În funcție de apariția unor situații neprevăzute, locul și ora desfășurării probei pot fi modificate, candidații urmând a fi informați în timp util.

Cererile de înscriere la concurs, respectiv documentele constitutive ale dosarului de recrutare se vor depune conform termenelor precizate în Graficul de desfășurare a concursului prevăzut la litera E a prezentului anunț.

Dosarele de recrutare se vor depune *exclusiv în format electronic*, la adresa de e-mail a Direcției Generale Management Resurse Umane [concurs.dgmru@mai.gov.ro](mailto:concurs.dgmru@mai.gov.ro), și vor cuprinde documentele prevăzute de art. 60 alin. (1) din Anexa nr. 3 la Ordinul m.a.i. nr. 177/2016, cu modificările și completările ulterioare, astfel:

- copii ale actului de identitate și ale documentelor care atestă nivelul și specializarea studiilor impuse de cerințele postului;
- adeverință care conține rezultatul ultimului examen medical de bilanț eliberată de medicul de unitate;
- declarație de confirmare a cunoașterii și acceptare a condițiilor de recrutare;
- adeverință eliberată de unitatea de proveniență din care să rezulte îndeplinirea condițiilor prevăzute la lit. A, pct. 4, 5, 6, 7, 8, 9 și 10 din prezentul anunț.

## **C. Evaluarea dosarelor de recrutare:**

- are drept scop aprecierea, cuantificarea și valorificarea în procesul de selecție a experienței profesionale a candidaților, a conduitei și evoluției în carieră, precum și a cunoștințelor profesionale dobândite prin diverse forme de pregătire, cu utilitate directă pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor postului scos la concurs.

- aprecierea candidaților se realizează prin raportare la documentele supuse evaluării depuse la dosarul de recrutare în scopul îndeplinirii de către aceștia a condițiilor de participare la concurs, precum și prin aplicarea criteriilor și punctajelor prevăzute în anexa nr. 3<sup>3</sup> din Ordinul m.a.i. nr. 177/2016, cu modificările și completările ulterioare.

- evaluarea dosarelor de recrutare și acordarea punctajului aferent se realizează de către comisia de concurs cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de desfășurarea probei interviului.

- candidații care îndeplinesc condițiile de participare la concurs sunt declarați „promovați”.
- pe baza criteriilor prevăzute în anexa nr. 3<sup>3</sup>, candidaților declarați „promovați” li se acordă un punctaj care se valorifică în cadrul notei finale.

## **D. Interviul:**

- are drept scop aprecierea cunoștințelor profesionale, în acord cu tematica și bibliografia de concurs, precum și a aptitudinilor, abilităților și motivațiilor relevante în raport cu atribuțiile specifice postului.

- este structurat pe următoarele capitole:

- a) cap I – aprecierea cunoștințelor profesionale;
- b) cap II – susținerea unui proiect managerial;
- c) cap III – evaluarea aptitudinilor și abilităților specifice palierelelor de conducere, precum și a motivațiilor relevante pentru îndeplinirea atribuțiilor asociate postului.

Aprecierea rezultatelor finale, pe fiecare capitol dintre cele menționate mai sus se face cu note de la 1 la 10, cu acordarea unui punct din oficiu.

Evaluarea candidaților se realizează de fiecare membru al comisiei de concurs în parte.

Nota minimă de promovare, pe fiecare capitol, este 7,00, calculată ca medie aritmetică a notelor acordate de fiecare evaluator, cu două zecimale, fără rotunjire.

Nota minimă de promovare a probei de concurs este 7,00, calculată ca medie ponderată între notele obținute la fiecare dintre cele trei capitole, astfel: 20% nota la capitolul I, 30% nota la capitolul II și 50% nota la capitolul III.

În situațiile în care se înregistrează diferențe mai mari de un punct între notele acordate de membrii comisiei de concurs, președintele comisiei identifică itemii apreciați diferit și, după caz, stabilește punctajul final în vederea încadrării în marja de diferență menționată.

Este declarat „admis” candidatul care a fost declarat „promovat” la fiecare probă și a obținut cea mai mare notă finală, calculată prin însumarea punctajului obținut la proba de evaluare a dosarelor de recrutare și a punctajului rezultat prin ponderarea cu 70% a notei finale la proba interviului.

### **E. Graficul desfășurării concursului:**

<b>Activitate</b>	<b>Termen/Perioada/Observații</b>
<p><i>Depunerea de către candidați a cererilor de înscriere la concurs, a CV-ului, a copiei cărții de identitate, precum și a declarației de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare</i>            Cererile vor fi adresate ministrului afacerilor interne.            Documentele vor fi depuse la adresa de e-mail a Direcției Generale Management Resurse Umane <a href="mailto:concurs.dgmru@mai.gov.ro">concurs.dgmru@mai.gov.ro</a></p>	<p><b>Până la 16.06.2021, inclusiv ora 16.00</b></p>
<p><i>Evaluarea psihologică a candidaților</i></p>	<p><b>Locația, data și ora se comunică din timp util candidaților, prin postarea unui anunț în acest sens</b></p>
<p><i>Comunicarea rezultatelor la evaluarea psihologică</i></p>	<p><b>Ulterior datei obținerii avizelor psihologice</b></p>
<p><i>Depunerea de către candidați a dosarelor de recrutare în volum complet</i>            Dosarele de recrutare se vor depune exclusiv în format electronic, la adresa de e-mail a Direcției Generale Management Resurse Umane <a href="mailto:concurs.dgmru@mai.gov.ro">concurs.dgmru@mai.gov.ro</a> și vor cuprinde documentele prevăzute la lit. B</p>	<p><b>Până la 23.06.2021, inclusiv ora 16.00</b></p>
<p><i>Verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs și evaluarea dosarelor de recrutare</i>            Verificarea îndeplinirii de către candidați a condițiilor de participare la concurs, precum și acordarea punctajului aferent candidaților declarați „promovat”</p>	<p><b>29.06.2021</b></p>
<p><i>Afișarea listei candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs, precum și a tabelului nominal cu rezultatele obținute de candidații care au promovat proba de evaluare a dosarelor de recrutare</i>            Afișarea se realizează la sediul M.A.I. precum și pe pagina de internet a instituției</p>	<p><b>29.06.2021</b></p>
<p><i>Depunerea contestațiilor la proba de evaluare a dosarelor de recrutare</i>            Contestațiile se depun în format electronic, la adresa de e-mail a Direcției Generale Management Resurse Umane <a href="mailto:concurs.dgmru@mai.gov.ro">concurs.dgmru@mai.gov.ro</a></p>	<p><b>În termen de 24 de ore de la afișarea rezultatului la proba evaluarea dosarelor de recrutare</b></p>

Activitate	Termen/Perioada/Observații
<i>Soluționarea contestațiilor</i>	<b>În termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor</b>
<i>Afișarea rezultatelor la contestații</i> Afișarea se realizează la sediul M.A.I. precum și pe pagina de internet a instituției	<b>Imediat după soluționarea contestațiilor</b>
<i>Depunerea proiectului managerial</i> Proiectul se întocmește conform structurii prevăzută de Anexa nr. 3 <sup>4</sup> din O.M.A.I. nr. 177/2016 <i>privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne</i> , în vigoare la data publicării anunțului. Se depune în format electronic, la adresa de e-mail a Direcției Generale Management Resurse Umane <a href="mailto:concurs.dgmru@mai.gov.ro">concurs.dgmru@mai.gov.ro</a> . <b>Atenție! Participarea la proba interviului este condiționată de depunerea proiectului managerial în termenul solicitat.</b>	<b>Până la 02.07.2021, ora 16.00</b>
<i>Instructajul candidaților</i>	<b>În data de 15.07.2021, înainte de desfășurarea probei interviu, la sediul M.A.I.</b>
<i>Desfășurarea probei interviu</i>	<b>În data de 15.07.2021, ora 14:00</b>
<i>Afișarea rezultatului la proba interviu</i> Afișarea se realizează la sediul M.A.I. precum și pe pagina de internet a instituției	<b>În data de 15.07.2021, după susținerea probei</b>
<i>Depunerea contestațiilor la proba interviu</i> Contestațiile se depun în format electronic, la adresa de e-mail a Direcției Generale Management Resurse Umane <a href="mailto:concurs.dgmru@mai.gov.ro">concurs.dgmru@mai.gov.ro</a>	<b>În termen de 24 de ore de la afișarea rezultatului la proba interviu</b>
<i>Soluționarea contestațiilor</i>	<b>În termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor</b>
<i>Afișarea rezultatelor la contestații</i> Afișarea se realizează la sediul M.A.I. precum și pe pagina de internet a instituției	<b>Imediat după soluționarea contestațiilor</b>
<i>Afișarea rezultatului final al concursului</i> Afișarea se realizează la sediul M.A.I. precum și pe pagina de internet a instituției	<b>Imediat după expirarea termenului de formulare a contestațiilor la proba interviu sau concomitent cu afișarea rezultatelor la contestații</b>

#### **F. Alte informații de interes:**

După depunerea *cererilor de înscriere la concurs*, fiecărui candidat i se va atribui un **cod unic de identificare (cod de concurs)**, care va deveni singurul mijloc de identificare a acestuia, ca alternativă în prelucrarea datelor personale, urmând a fi folosit pentru identificarea candidatului pe întreaga procedură de concurs.

Acesta va fi comunicat candidatului prin intermediul adresei de e-mail de pe care a transmis cererea de înscriere la concurs, după aprobarea acesteia, în timp util.

Potrivit prevederilor art. 22 alin. (2) lit. d) din Anexa 3 la Ordinul m.a.i. nr. 177/2016, cu modificările și completările ulterioare, fișa postului scos la concurs poate fi consultată de către candidați, cu respectarea prevederilor legale referitoare la protecția informațiilor clasificate, la sediul Direcției Generale Management Resurse Umane, din Intrarea Cristian Popișteanu, nr. 1-3, intrarea D, sector 1 - tel. int. 10818/10359.

Înștiințarea candidaților, referitor la data, ora și locația desfășurării evaluării psihologice, se va face în timp util, prin postare la sediul M.A.I. precum și pe pagina de internet a instituției.

Candidatul declarat „admis” va depune documentele din dosarul de recrutare. După caz, copiile acestora se certifică pentru conformitate cu originalul prezentat și se semnează de către secretarul comisiei de concurs și de către candidat. Originalul documentelor prezentate se restituie candidatului după certificarea copiilor.

Documentele menționate pot fi depuse și în copie legalizată, situație în care nu se mai realizează copii de către secretarul comisiei de concurs.

În situația în care candidatul declarat „admis” nu prezintă toate documentele solicitate și/sau nu prezintă documentele în original în vederea certificării pentru conformitate a copiilor și/sau în situația în care se constată că documentele prezentate nu sunt autentice, oferta de ocupare a postului se face candidatului clasat pe următorul loc, în ordinea descrescătoare a notelor obținute. Dacă nu există un alt candidat care să fi obținut nota necesară pentru a fi declarat «admis» la concurs, se poate organiza un nou concurs, potrivit prevederilor art. 57<sup>1</sup> alin. (5) din Anexa 3 la Ordinul m.a.i. nr. 177/2016, cu modificările și completările ulterioare.

În situația în care, la concursul pentru ocuparea unui post de conducere vacant, mai mulți candidați obțin aceeași notă, este declarat „admis” candidatul care are cea mai mare vechime în specialitatea postului vizat a fi ocupat.

În situația în care mai mulți candidați au aceeași vechime în specialitatea postului, este declarat „admis” candidatul care are cea mai mare vechime în studiile necesare postului vizat a fi ocupat.

În situația în care nu se reușește departajarea candidaților pe aceste criterii, președintele comisiei analizează datele înscrise în dosarele de recrutare ale candidaților și rezultatele obținute la interviu, pe fiecare item, și decide cu privire la candidatul ce urmează a fi declarat „admis”.

## **ATENȚIE!**

Verificarea depunerii documentelor solicitate prin anunțul de concurs revine candidatului, secretarul comisiei de concurs confirmă doar recepția e-mail-ului, nu și dacă documentele sunt corect și complet întocmite sau scanate!

Orice problemă de natură tehnică, privind transmiterea documentelor solicitate, independentă de persoana candidatului, se anunță telefonic în scopul identificării de soluții care să nu împiețeze înscrierea candidaților în concurs.

La constituirea dosarului de recrutare în formă fizică, candidatul declarat admis va avea asupra sa și un dosar tip plic, de carton.

La concurs pot participa numai candidații care îndeplinesc criteriile specifice de recrutare și condițiile de ocupare prevăzute în fișa postului, respectiv cei ale căror dosare de recrutare sunt complete, corect întocmite și depuse în termenul prevăzut în anunțul de concurs.

Dacă documentele solicitate în original prezintă deteriorări sau alterări ale elementelor de siguranță care nu permit stabilirea autenticității documentului sau sunt plastifiate, atrag respingerea candidatului din concurs.

Relații suplimentare privind condițiile de participare sau documentele necesare se pot obține la interior 10818/10359, în zilele lucrătoare, între orele 10.00 – 16.00.

## **ANEXE:**

- Anexa nr. 1** Tematica și bibliografia
- Anexa nr. 2** Formularul cererii de înscriere la concurs;
- Anexa nr. 3** Formularul declarației de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare.
- Anexa nr. 4** Modul de întocmire a proiectului managerial

## TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA

Nr. crt.	Tematică	Bibliografie
1.	Principii generale, Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, Autoritățile Publice – Parlamentul, Autoritățile Publice – Guvernul.	Constituția României republicată
2.	Statutul cadrelor militare: Dispoziții generale, Îndatoririle și drepturile cadrelor militare, Proveniența ofițerilor, maștrilor militari și subofițerilor, Acordarea gradelor și înaintarea cadrelor militare în gradele următoare, Degradarea militară, Scoaterea din și reluarea în evidența militară a ofițerilor, maștrilor militari și subofițerilor, Aprecierea, încadrarea și promovarea în funcție a cadrelor militare, Trecerea în rezervă sau direct în retragere a cadrelor militare, limitele de vârstă și stagiile minime în grad.	Legea nr. 80 din 1995 privind Statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare
3.	Cariera polițistului, Drepturile, îndatoririle și restrângerea exercițiului unor drepturi sau libertăți ale polițistului, Recompense, răspunderea juridică și sancțiuni.	Legea nr. 360 din 6 iunie 2002 privind Statutul polițistului
4.	Procedura de soluționare a cererilor în contenciosul administrativ.	Legea nr. 554 din 2 decembrie 2004, contenciosului administrativ
5.	Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public, Sancțiuni.	Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
6.	Dispoziții generale, Organizarea protecției civile, Drepturile și obligațiile cetățenilor, Protecția populației și a bunurilor materiale.	Legea nr. 481 din 08.11.2004 privind protecția civilă, republicată
7.	Dispoziții generale, Informații secrete de stat, Informații secrete de serviciu	Legea nr.182/2002 privind protecția informațiilor clasificate
8.	Primul ajutor de bază și primul ajutor calificat, Acordarea asistenței publice medicale și tehnice de urgență și a primului ajutor calificat, Serviciile mobile de urgență, reanimare și descarcerare (SMURD)	Legea nr. 95 din 14 aprilie 2006 (**republicată**) privind reforma în domeniul sănătății
9.	Dispoziții generale, Măsuri sectoriale	Legea nr. 55 din 15 mai 2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19

Nr. crt.	Tematică	Bibliografie
10.	Măsurii în domeniul sănătății publice în situații de risc epidemiologic și biologic	Legea nr. 136 din 18 iulie 2020 (*republicată*) privind instituirea unor măsuri în domeniul sănătății publice în situații de risc epidemiologic și biologic
11.	<b>Organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Interne</b>	OUG nr.30/2007 privind organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Interne
12.	Administrația publică centrală de specialitate,	OUG nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ
13.	Dispoziții generale; Organizarea Sistemului Național; Atribuțiile componentelor Sistemului Național; Asigurarea resurselor umane, materiale și financiare; Sancțiuni, Dispozițiile finale și tranzitorii.	OUG nr. 21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență
14.	<b>Organizarea, funcționarea și principalele atribuții ale Departamentului pentru Situații de Urgență.</b>	OUG nr. 1/2014 privind unele măsuri în domeniul managementului situațiilor de urgență, precum și pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 21/2004 privind SNMSU
15.	Dispoziții generale, procedura instituirii stării de asediu sau a stării de urgență. Încetarea acestora, Competențe și responsabilități, Ordonanțele militare, măsuri care se iau pe durata stării de asediu, Măsuri care se iau pe durata stării de urgență,	OUG nr.1/1999 privind regimul stării de asediu și regimul stării de urgență
16.	Dispoziții generale, Structuri organizatorice și funcționarea acestora, Atribuții, Dotarea.	HG nr. 1491/2004 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind structura organizatorică, atribuțiile, funcționarea și dotarea comitetelor și centrelor operative pentru situații de urgență
17.	Dispoziții generale; Autorități responsabile pe tipuri de risc, Domenii de acțiune, Comandantul acțiunii și comandantul intervenției, Repartizarea funcțiilor de sprijin, Dispoziții finale.	HG nr. 557/2016 privind managementul tipurilor de risc;
18.	Clasificarea și declasificarea informațiilor. măsuri minime de protecție specifice claselor și nivelurilor de secretizare, Reguli generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate, Protecția informațiilor secrete de stat, Protecția surselor generatoare de informații – infosec,	H.G. nr. 585 din 13 iunie 2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România

Nr. crt.	Tematică	Bibliografie
19.	Dispoziții generale, Concept și tipuri de control, scopul și principiile care stau la baza executării controalelor, Reguli generale privind competența, Organizarea și executarea controalelor, Dispoziții finale.	O.M.A.I. nr. 138 din 2 septembrie 2016 privind organizarea și executarea controalelor în Ministerul Afacerilor Interne
20.	Activitățile de analiză a postului și de întocmire a fișei postului, Selecționarea cadrelor militare, Acordarea gradelor militare. Înaintarea în gradul următor, Nașterea și modificarea raporturilor de serviciu, suspendarea din funcție și trecerea în rezervă a cadrelor militare, Aprecierea de serviciu a cadrelor militare	Ordin nr. 177 din 16 noiembrie 2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne

**Notă: se va avea în vedere legislația cu modificările și completările ulterioare.**

Formularul cererii de înscriere la concurs

INTRARE	
Nr.	_____
Data	_____
Cod unic de identificare	_____
(nu se completează de către candidat)	

**DOMNULE MINISTRU,**

Subsemnatul / Subsemnata, \_\_\_\_\_, fiul / fiica lui \_\_\_\_\_ și \_\_\_\_\_, născut / născută la data de \_\_\_\_\_, în localitatea \_\_\_\_\_, județul / sectorul \_\_\_\_\_, cetățenia \_\_\_\_\_ posesor / posesoare al / a cărții de identitate seria \_\_\_\_\_, numărul \_\_\_\_\_, CNP \_\_\_\_\_, cu domiciliul / reședința în localitatea \_\_\_\_\_, județul / sectorul \_\_\_\_\_, strada \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, bl. \_\_\_\_\_, etaj \_\_\_\_\_, apartament \_\_\_\_\_, de profesie \_\_\_\_\_ încadrat / încadrată în funcția de \_\_\_\_\_ la \_\_\_\_\_, starea civilă \_\_\_\_\_.

**Vă rog să-mi aprobați înscrierea la concursul organizat de Ministerul Afacerilor Interne în vederea ocupării postului de \_\_\_\_\_, din cadrul \_\_\_\_\_, prin recrutare din rândul ofițerilor încadrați în unități militare ale Ministerului Afacerilor Interne.**

**Am luat cunoștință de condițiile și procedurile de recrutare, selecționare și participare la concurs, menționate în anunțul dat publicității și sunt de acord cu acestea.**

Menționez că sunt absolvent / absolventă, cu licență / diplomă al/a \_\_\_\_\_, Facultatea \_\_\_\_\_, specializarea \_\_\_\_\_, în anul \_\_\_\_\_, cu media \_\_\_\_\_.

Studii postuniversitare sau studii universitare de masterat \_\_\_\_\_

Declar că **am fost / nu am fost** evaluat psihologic<sup>1</sup>, în scopul ocupării unei funcții de conducere cu studii superioare / universitare, în data de \_\_\_\_\_.

Sunt de acord cu prelucrarea informațiilor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE nr. 679/2016 *privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date*, cu modificările și completările ulterioare.

De asemenea, consimt să mi se solicite extras de pe cazierul judiciar personal, în vederea completării dosarului de participare la concurs

Semnătura \_\_\_\_\_  
Număr telefon \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Se vor lua în considerare evaluările psihologice susținute în același scop, pentru care au fost emise avize psihologice cu cel mult 6 luni anterior datei planificată pentru desfășurarea probei interviului

Formularul declarației de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare

INTRARE

Nr. \_\_\_\_\_  
Data \_\_\_\_\_

## DECLARAȚIE

**Domnule Ministru,**

Subsemnatul / Subsemnata, \_\_\_\_\_, fiul / fiica lui \_\_\_\_\_ și \_\_\_\_\_, posesor / posesoare al / a cărții de identitate seria \_\_\_\_\_, numărul \_\_\_\_\_, CNP \_\_\_\_\_, încadrat / încadrată în funcția de \_\_\_\_\_ la \_\_\_\_\_, în calitate de candidat la concursul organizat pentru ocuparea postului de \_\_\_\_\_ din cadrul \_\_\_\_\_ care se va desfășura în data/perioada \_\_\_\_\_

***Declar pe propria răspundere că am luat cunoștință despre condițiile de recrutare, cu care sunt de acord și le îndeplinesc cumulativ.***

Precizez că nu fac parte din nici o organizație politică sau grupare interzisă de lege sau care promovează idei și interese contrare ordinii constituționale și statului de drept.

Am fost informat(ă) și **sunt de acord cu efectuarea de verificări**, cunoscând faptul că în situația în care vor rezulta aspecte contrare celor declarate în prezenta declarație ori incompatibilități determinate de neîndeplinirea cumulativă a condițiilor de recrutare nu voi fi numit(ă) în funcția militară aferentă postului scos la concurs, chiar dacă rezultatele obținute la concurs/examen ar permite acest fapt. Dacă o asemenea situație se va constata după numirea în funcție, urmează să fiu eliberat din funcția de conducere ocupată.

Sunt de acord ca, în cazul câștigării concursului, anterior emiterii actului administrativ, să asigur, în ceea ce mă privește, îndeplinirea cerințelor stabilite la art. 29 lit. d) - e) și art. 30 din Legea nr. 80/1995 privind Statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare.

**Îmi asum responsabilitatea asupra exactității datelor furnizate și sunt de acord cu prelucrarea informațiilor cu caracter personal**, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare.

Declar, susțin și semnez, după ce am luat cunoștință despre întregul conținut și am completat personal datele din prezenta declarație.

Data \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

### **Modul de întocmire a proiectului managerial**

Se întocmește conform structurii prevăzută de Anexa nr. 3<sup>4</sup> din O.M.A.I. nr. 177/2016 *privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne*, în vigoare la data publicării anunțului, respectiv:

1. Misiunea unității (derivată din Regulamentul de organizare și funcționare a unității/structurii, precum și din actele normative de nivel superior): proiectul va cuprinde sarcina pe termen lung pentru care a fost înființată unitatea/structura. De exemplu: asigură proiectarea și urmărirea implementării politicilor Ministerului Afacerilor Interne în domeniul managementului resurselor umane (recrutării, selecției, încadrării, formării profesionale, managementului carierei, managementului disciplinar și al evidenței personalului) și al securității și sănătății în muncă, asigurând și relația cu partenerii sociali;

2. Scopul activității: anticiparea rezultatelor de maximă generalitate spre care este orientată activitatea; obiectivul strategic, care reflectă valorile și cultura organizației;

3. Analiza necesităților (materiale, financiare, umane) unității (pe termen lung, mediu și scurt): se realizează o analiză a punctelor forte și slabe ale activității unității/structurii unde se află postul pentru care candidează persoana sau o analiză SWOT; se estimează necesitățile concrete pentru unitatea/ subunitatea respectivă, corespunzătoare misiunii și nivelului ierarhic;

4. Obiective strategice ale unității (derivate din strategia pe termen lung a instituției / inspectoratului general – similar / pe categorii de servicii);

4.1. Obiective generale (pe care și le propune autorul proiectului, de regulă pe termen mediu);

4.1.1. Obiective derivate sau acțiuni și măsuri (din obiectivele generale, reprezentând acțiunile și măsurile concrete pentru îndeplinirea obiectivelor generale);

5. Termene de realizare și responsabilități pentru îndeplinirea obiectivelor, acțiunilor și măsurilor: termenele propuse se corelează cu obiectivele propuse, cu resursele necesare și modul de alocare al acestora;

6. Indicatori de performanță pentru îndeplinirea obiectivelor propuse: se vor înscrie indicatorii propuși de candidat pentru măsurarea performanțelor structurii pe care o va conduce; trebuie să cuprindă în mod obligatoriu elementele/indicii/ indicatorii prin care structura superioară ierarhic va măsura îndeplinirea obiectivelor pe care și le-a asumat candidatul;

7. Metode și tehnici utilizate pentru atingerea obiectivelor: se vor înscrie principalele metode și tehnici manageriale pe care le va aplica fiecare candidat pentru îndeplinirea obiectivelor;

8. Condiționarea îndeplinirii proiectului sau analiza riscurilor: se vor inventaria factorii externi și interni care pot amâna sau împiedica îndeplinirea obiectivelor, la modul cât se poate de concret și realist;

9. Evaluarea îndeplinirii proiectului: cum se va realiza, cum/ când se vor desfășura evaluări de etapă ale îndeplinirii proiectului și se vor realiza corecturi pe parcurs;

10. Bibliografie.

**Proiectul managerial se depune de către candidați cu cel puțin 3 zile înainte de data desfășurării interviului la secretarul comisiei de concurs, în 3 exemplare.**