



A N U N Ţ

Ministerul Afacerilor Interne organizează, la sediul din București, **concurs de promovare** pentru ocuparea a două posturi vacante corespunzătoare următoarelor funcții publice de conducere din cadrul Departamentului pentru Situații de Urgență. Direcția Suport Decizional:

- a) șef serviciu, Serviciul Managementul Proiectelor
 - b) șef birou, Biroul Managementul Calității.
1. durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână
 2. probă suplimentară - data, ora, locul sau locația – nu este cazul. **Competențele specifice** necesare exercitării funcțiilor publice de conducere mai sus menționate **vor fi dovedite prin deținerea de certificat/diplomă/atestat.**
 3. concursul de promovare se desfășoară la sediul Ministerului Afacerilor Interne din București, în data de **06 octombrie 2021, ora 11:00 – proba scrisă și interviu**, care va avea loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.
 4. pentru a participa la concursul de promovare într-o funcție publică de conducere vacantă, funcționarii publici trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții generale și condiții specifice:

Condiții generale:

- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- să îndeplinească condițiile minime de 5 ani vechime în specialitatea studiilor;
- să îndeplinească condițiile de studii, precum și condițiile specifice necesare ocupării funcției publice;
- să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod.

a) Condițiile specifice - șef serviciu (conform fișei postului nr.24 din 31.08.2021):

- **studii universitare** de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental științe sociale, științe inginerești, științe umaniste și arte;
- **master** în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- **perfecționări (specializări):** curs în domeniul managementului de proiect/evaluării/ implementării proiectelor sau accesării fondurilor structurale și de coeziune europene.
- **cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** nivel mediu de operare MS Word, Excel sau certificat / atestat privind dobândirea competențelor digitale ori alte documente de studii care să dovedească absolvirea unui program de formare în domeniul IT / echivalent.

- **limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):** o limbă de circulație internațională – citit, scris și vorbit: nivel elementar/echivalent A2.

- **minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor**

- **cerințe specifice:** necesitatea obținerii autorizației de acces la informațiile clasificate de nivel “strict secret”;

b) Condițiile specifice - șef birou (conform fișei postului nr.33 din 31.08.2021):

- **studii** universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental științe sociale, științe inginerești, științe umaniste și arte;

- **master** în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

- **perfecționări (specializări):** curs în domeniul managementului calității.

- **cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** nivel mediu de operare MS Word, Excel sau certificat / atestat privind dobândirea competențelor digitale ori alte documente de studii care să dovedească absolvirea unui program de formare în domeniul IT / echivalent.

- **limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):** o limbă de circulație internațională – citit, scris și vorbit: nivel elementar/echivalent A2.

- **minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor**

- **cerințe specifice:** necesitatea obținerii autorizației de acces la informațiile clasificate de nivel “strict secret”;

Actele necesare pentru înscrierea la concurs sunt:

a) formularul de înscriere;

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii, copii ale certificatelor și a altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice; Modelul orientativ al adeverinței este prevăzut în anexa nr. 2D la H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare. *(Adeverința trebuie să conțină, în clar, cel puțin următoarele informații: numărul, data, numele angajatorului și datele de identificare și de contact ale acestuia; numele, prenumele, CNP, CI ale angajatului, funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității (actul administrativ de numire/contractul individual de muncă), vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor);*

g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului; (*Adeverința conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății*);

h) cazierul administrativ. *La cererea candidatului, formulată la data înscrierii la concurs, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor, cazierul administrativ poate fi solicitat Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către instituția organizatoare a concursului de promovare.*

Dosarele de înscriere la concurs se depun, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, la Direcția Generală Management Resurse Umane, Piața Revoluției nr. 1A, sector 1, București, intrarea „D”, tel int. 11396, sau la adresa de corespondență: Str. Cristian Popișteanu nr. 1-3, sector 1, RO-București, C.P. 012092, Telefon: 021.264.85.53/ Fax: 021.264.87.52/ e-mail: dgmru@mai.gov.ro.

Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților prin grija secretarului comisiei de concurs din cadrul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului și prin publicare pe pagina de internet www.mai.gov.ro.

Candidații au obligația de a prezenta documentele originale în vederea certificării pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, sau copii legalizate.

În situația în care documentele vor fi transmise pe mail, candidații au obligația de a prezenta documentele originale în vederea certificării acestora de către secretarul comisiei de concurs, conform prevederilor art.49 alin.(3) din Hotărârea Guvernului nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare,

Bibliografia conține, în mod obligatoriu, Constituția României, republicată, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Bibliografia și tematica, stabilite de către conducătorul instituției publice, precum și atribuțiile stabilite în fișele posturilor sunt prevăzute în Anexa nr.1 și Anexa nr.2 la prezentul anunț.

Coordonate de contact: Piața Revoluției nr.1 A, sector 1, București; telefon: 021/264.85.03; fax: 021/264.85.35; email: dgmru@mai.gov.ro. Persoane de contact Liliana Tudor, consilier superior, tel.int.11396 și Livia Ghioca, consilier superior, tel.int.11501.

MINISTRUL AFACERILOR INTERNE

Lucian Nicolae BODE

