

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

Nr. ~~401867/10~~ .09.2021

ANUNȚ

Direcția Generală Management Resurse Umane din Ministerul Afacerilor Interne organizează selecția în vederea încadrării prin recrutare din sursă internă a postului de **atașat de afaceri interne** în cadrul *Ambasadei României în Turcia*.

Profilul de misiune este următorul:

I. OBIECTIVELE MISIUNII

1. Interesul României pentru statul de acreditare

- Turcia este un stat candidat-cheie la UE, membru NATO și G20, membru al Consiliului Europei și al cincilea partener comercial al UE (și primul partener comercial al României din afara UE și al 5-lea partener în cadrul schimburilor internaționale totale ale României). Totodată, este important ca SM UE să dea un semnal că rămân în continuare un partener solid, astfel încât să fie gestionate în continuare, împreună, multiplele provocări comune (migrație/refugiați, securitate/ISIL/combateră terorismului, stabilitatea regională).
- Promovarea Parteneriatului strategic dintre România și Turcia (2011) și a Planului de Acțiuni al Parteneriatului Strategic (2013) și în cadrul acestuia, consolidarea cooperării în domeniul securității și combaterii terorismului
- Turcia este primul partener comercial al României în afara UE și cel de-al V-lea la nivel global, colaborarea în plan economic fiind una solidă. România menține un dialog deschis și consistent cu Ankara în ceea ce privește aspectele strategice, având în vedere preponderanța TR în configurarea stabilității atât la nivel regional, prin prezența militară la Marea Neagră, cât și la nivel internațional. Interesele comune includ cooperarea în cadrul NATO pentru stabilizarea conflictelor din vecinătatea zonei euro-atlantice, cooperare extinsă și în cadrul unor structuri regionale în Balcani și în regiunea Mării Negre, în special în contextul evoluțiilor recente din Ucraina, din Siria și din Orientul Mijlociu. Cooperarea în domeniul afacerilor strategice este stabilită și în cadrul formatului trilateral RO-TR-PL la nivel de ministru de externe, cea mai recentă reuniune având loc la 23 aprilie 2021.

2. Interesul MAI pentru statul de acreditare

2.1. Promovarea și dezvoltarea relațiilor de cooperare în domeniile aflate în competența MAI, precum și facilitarea colaborării cu autoritățile competente din Turcia pentru rezolvarea aspectelor de interes bilateral/internațional

Indicatori de rezultat:

- monitorizarea implementării cadrului juridic în vigoare;
- inițiative privind extinderea cadrului juridic bilateral (ex. încheierea unor noi documente de cooperare) și/sau promovarea unor parteneriate de cooperare bilaterală;

- monitorizarea evoluțiilor politice și a impactului acestora la nivel bilateral;
- monitorizarea și analiza periodică a evoluțiilor înregistrate în domeniul criminalității generate de cetățenii români;
- monitorizarea pozițiilor privind România exprimate de factori responsabili din politica de securitate internă a Turciei.

2.2. Facilitarea cooperării polițienești cu autoritățile de aplicare a legii din Turcia, pentru rezolvarea aspectelor operative de interes bilateral

Indicatori de rezultat:

- participarea la întâlniri /acțiuni bilaterale în planul cooperării polițienești;
- acordarea de sprijin în activități cu caracter judiciar ;
- coordonarea misiunilor specialiștilor suport operativ;
- gestionarea solicitărilor de asistență;
- gestionarea unor situații operative specifice.

3. Cooperarea, în domeniile de competență ale MAI, în cadrul Ambasadei României, precum și cu oficiile consulare de carieră ale României în Turcia

Indicatori de rezultat:

- consilierea ambasadorului;
- colaborarea cu secțiile/departamentele specializate (Secția Consulară/Consulatele Generale, Biroul atașatului pentru muncă, Secția politică, Secția presă);
- participare la acțiuni interdepartamentale, teme transversale.

II. CONDIȚII

Conform prevederilor OMAI 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 MAI, cu modificările și completările ulterioare.

III. SPECIFICUL MISIUNII

Misiune de reprezentare externă în cadrul Ambasadei României la Ankara; relaționare la nivel înalt cu reprezentanți ai structurilor de aplicare a legii din Turcia, cu personalul misiunii diplomatice și ai oficiilor consulare, cu omologi din alte state, pe 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.

VI. STRUCTURA BIROULUI (NUMĂR DE POSTURI)

1 post de atașat de afaceri interne în cadrul Ambasadei României în Turcia.

VII. CADRU JURIDIC DE COOPERARE

Relațiile României cu Turcia sunt foarte bune și cunosc un dinamism crescut, pe fondul dialogului politic intens. La 12 decembrie 2011, a fost semnat, la Ankara, cu prilejul vizitei de stat a Președintelui României, Declarația comună a Parteneriatului Strategic cu Turcia. La 14 martie 2013, a fost semnat Planul de Acțiuni al Parteneriatului Strategic.

1. Acordul dintre Guvernul României și Guvernul Republicii Turcia privind călătoriile reciproce ale cetățenilor lor, semnat la București la 17 februarie 2004, modificat prin Protocolul semnat la București la 25 octombrie 2007, aprobat prin HG nr.1640/2008, publicat în M.Of. 853 din 18.12.2008.

2. Legea nr. 284/23.06.2004 pentru ratificarea Acordului între Guvernul României și Guvernul Republicii Turcia privind readmisia cetățenilor statelor lor și a străinilor aflați în situație ilegală pe teritoriile acestor state, semnat la 19.01.2004, la București. (M.O. 604/06.07.2004). Acordul a intrat în vigoare la data de 08.11.2004.

3. Legea nr.154/11.10.1999 pentru ratificarea Acordului de cooperare dintre Guvernul României, Guvernul Republicii Bulgaria și Guvernul Republicii Turcia în domeniul luptei împotriva terorismului, crimei organizate, traficului ilicit de substanțe stupefiante și psihotrope, spălării banilor, traficului de arme și persoane și altor infracțiuni grave, semnat la Antalya la 16 aprilie 1998 (M. Of. nr. 497/14.10.1999).

4. Legea nr. 21/2009 pentru ratificarea Acordului între Guvernul României și Guvernul Republicii Turcia privind cooperarea în domeniul prevenirii, limitării și înlăturării efectelor dezastrelor, semnat la București, la 25 octombrie 2007 (M.Of. nr. 151/2009)

5. Protocol de cooperare în domeniul asistenței umanitare de urgență între Guvernele Republicii Turcia, Republicii Bulgaria și României, semnat la Ceșme, la 15 mai 2002. Documentul a fost aprobat prin HG nr. 1545 din 18.12.2002, publicată în MO nr. 9/10.01.2003.

6. Protocolul și acordurile de colaborare în domeniul arhivistic dintre Direcția generală a arhivelor statului din Ministerul de Interne al României și instituțiile arhivelor statului din Turcia, Ucraina, Republica Macedonia și Republica Polonia, aprobat prin HG nr. 410/1996, publicat în Monitorul Oficial nr. 118 din 07 iunie 1996.

VIII. LIMBA STRĂINĂ

Limba turcă (nivel B2).

IX. EXPERIENȚA

– combaterea criminalității organizate, asigurarea și menținerea ordinii și liniștii publice, participarea la misiuni de cooperare internațională, precum și un nivel de cunoștințe corespunzător în domeniul relațiilor internaționale.

X. 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 de reprezentare externă* 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).

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

- a. Evaluarea dosarului de candidat
- b. Interviul 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 **30.09.2021** (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 turcă 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.

Precizăm că testarea cunoștințelor de limba turcă este obligatorie.

Candidații care cunosc și limba engleză nivel B1 și doresc să fie luată în considerare la evaluarea dosarului de candidat, prevăzută la art. 8 alin.(4) lit. (a) ii din *O.m.a.i. nr. S/207 din 22.08.2012*, cu modificările și completările ulterioare, vor menționa acest lucru în cererea de

înscrisere la procedura de selecție și vor susține o testare la limba engleză la o dată ce va fi comunicată ulterior, la Institutul de Studii pentru Ordine Publică.

Nu vor participa la testarea la limba engleză candidații care:

- au susținut și promovat o astfel de testare în cadrul ISOP, în ultimii patru ani (caz în care 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) sau

- au desfășurat o misiune permanentă în străinătate în calitate de atașat de afaceri interne/ofițer de legătură, într-un spațiu vorbitor de limba engleză sau

- au fost detașați ca experți naționali la o instituție/organism al Uniunii Europene sau

- au fost secondați de MAI într-o misiune de menținerea păcii de limba engleză.

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

Direcția Generală Afaceri Europene
Schengen și Relații Internaționale

NR.
din
Exemplar

FIȘA POSTULUI

**Atașatului de afaceri interne din cadrul
Ambasadei României la Ankara - Turcia**

A. Identificarea postului

1. Compartimentul: Statul „S” de organizare cu posturile pentru încadrarea personalului din Aparatul central al MAI care desfășoară misiuni în străinătate (anexă la statul de organizare al DGMRU).

Un Post pentru atașatul de afaceri interne

2. Denumirea postului: Atașat de afaceri interne

3. Poziția postului în statul de organizare: _____

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 ambasadorului României la Ankara, sau, în lipsa acestuia, însărcinatului cu afaceri interne ad interim.

4.2 Relații funcționale: cooperează în vederea îndeplinirii atribuțiilor cu:

- a) autoritățile de aplicare a legii corespondente structurilor MAI din Turcia;
- b) atașatii de afaceri interne și ofițerii de legătură străini acreditați în Turcia;
- c) DGAESRI pentru rezolvarea problemelor generale și neoperative;
- d) CCPI pentru schimbul de informații polițienești pe cazuri operative;
- e) personalul misiunilor diplomatice ale României pe teritoriul Turciei;
- f) personalul consulatelor României din Turcia;
- g) ceilalți membri ai rețelei de atașatii de afaceri interne a MAI, când se impune.

4.3 Relații de coordonare și control:

- a) coordonează, sprijină, îndrumă și controlează polițiștii (specialiștii suport operativ) trimiși în misiune comună operativă în Turcia;
- b) din punct de vedere al schimbului de date și mesaje operative desfășurate prin intermediul cererilor de asistență polițienească internațională își desfășoară activitatea sub coordonarea operațională a CCPI.

4.4 Relații de reprezentare:

- a) reprezintă MAI sau oricare dintre structurile sale specializate, în raporturile de cooperare cu autoritățile din Turcia, cu respectarea strictă a instrucțiunilor de linie transmise de către DGAESRI;

b) în baza acordurilor sau a protocoalelor de cooperare interne sau internaționale poate asigura și reprezentarea altor instituții guvernamentale din țară sau din străinătate, în condițiile legii.

5. Definirea sumară a atribuțiilor postului:

- a) asigură promovarea și dezvoltarea relațiilor de cooperare internațională în domeniile aflate în competența MAI, în conformitate cu mandatul de misiune transmis anual;
- b) asigură și facilitează cooperarea cu autoritățile de aplicare a legii din Turcia, pentru rezolvarea aspectelor de interes operativ.

B. Cerințele specifice postului

1. Categoria de personal ce poate ocupa postul: ofițer de poliție/ofițer

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

3. Pregătire necesară pentru ocuparea postului:

3.1. Pregătire de bază: studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental Științe sociale;

3.2. Pregătire de specialitate: curs postuniversitar/studii universitare de master într-unul din domeniile: drept, relații internaționale și studii europene, științe militare, informații și securitate națională, ordine publică și siguranță națională;

3.3. Alte cunoștințe: drept internațional, relații internaționale, protocol diplomatic, cunoștințe de cultură generală, cunoștințe generale cu privire la informațiile clasificate;

3.4. Autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor:

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

• permis de conducere, categoria B;

3.5. Limbi străine: limba turcă conform Cadrului European Comun de Referință: citit - B2, scris - B2 vorbit B2.

4. Experiență:

1.1. Vechime în muncă/din care în Ministerul Afacerilor Interne: minim 7 ani vechime în muncă, din care minim 7 ani în MAI;

1.2. Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției: -

1.3. Vechime în funcții de conducere: -

1.4. Perioada pentru acomodarea la cerințele postului: 6 luni

5. Aptitudini și abilități necesare:

- manageriale: organizatorice, decizionale, de prevedere;
- capacitate de analiză și de sinteză-dezvoltare foarte bună;
- capacitate de comunicare scrisă și orală, în limba turcă;
- rigurozitate și fermitate, spirit critic, obiectivitate, hotărâre și promptitudine în luarea deciziilor-dezvoltare foarte bună;
- inițiativă, gândire flexibilă și deschisă la nou, cu predominantă pozitivă în abordări-dezvoltare foarte bună;
- capacitatea de a lucra atât independent, cât și în echipă, într-un mediu internațional-dezvoltare foarte bună;
- capacitatea de folosire a echipamentelor de prelucrare și transmitere a informațiilor și a mijloacelor moderne de

comunicații-dezvoltare foarte bună;

- capacitatea de a lucra împreună cu sau în prezența demnitarilor, precum și cu membri ai corpului diplomatic - dezvoltare foarte bună.

6. Atitudini necesare/comportament solicitat:

- cinste, devotament și loialitate față de MAI, disciplină, punctualitate, discreție, angajament-dezvoltare foarte bună;

- curaj, responsabilitate, conștiințiozitate, perseverență, interes profesional, solitudine-dezvoltare foarte bună;

- ținută și comportament echilibrat, prestanță, tact, adaptabilitate, sociabilitate, politețe-dezvoltare foarte bună.

7. Parametri privind starea sănătății somatice: apt medical

8. Trăsături psihice și de personalitate: apt psihologic

C. Condiții specifice de muncă

1. Locul de muncă: Ambasada României la Ankara - Turcia.

2. Programul de lucru:

- luni - vineri: 8 ore, conform programului de lucru stabilit la nivelul Ambasadei României la Ankara;

- sâmbătă – duminică: serviciu de zi, după caz;

- periodic: serviciu de permanență/ture operative, participări la activități de reprezentare sau deplasări, conform dispozițiilor primite din țară.

3. Deplasări curente: vizite de lucru sau operative la sedii ale autorităților de aplicare a legii din Turcia sau participarea la activități în teren, împreună cu reprezentanți ai acestora, inclusiv în afara localității de reședință; reuniuni de lucru, reuniuni ale comitetelor, grupurilor de lucru, analize, conferințe, simpozioane, festivități și ceremonii în localitatea de reședință, pe teritoriul statului acreditat sau în alte state, cu aprobarea și în baza mandatului stabilit în prealabil de șeful nemijlocit.

4. Condiții de muncă: lucru sub presiunea termenelor strânse, necesitatea de a asigura un nivel ridicat de confidențialitate pentru majoritatea atribuțiilor executate.

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, îndatoririlor și responsabilităților postului

• reprezentarea oficială a MAI prin participarea la întâlniri de lucru, conferințe, seminarii, reuniuni în domeniul afacerilor interne — **40%**;

• soluționarea cererilor de asistență polițienească — **40%**;

• monitorizarea și analiza fenomenului infracțional în statul de acreditare în care își desfășoară activitatea **10%**;

- primirea, înregistrarea, studiul corespondenței, soluționarea aspectelor administrative — 5%;
- consilierea șefului misiunii diplomatice în cadrul căreia își desfășoară activitatea pe domeniul său de competență — 5%.

1. Sarcini și îndatoriri:

- gestionează fluxul cererilor de asistență, soluționează și intervine pentru fluidizarea procesului de soluționare, contribuie la facilitarea contactelor și sprijină realizarea obiectivelor de cooperare bilaterală, sprijinind organizarea și desfășurarea acestora;
- asigură reprezentarea ca observator la acțiunile operative comune de urmărire și combatere a criminalității transnaționale și participă în calitate de consultant la inițierea, avizarea, pregătirea, organizarea și realizarea acestora;
- urmărește, analizează și informează structurile MAI privind evoluțiile înregistrate în starea fenomenului infracțional, reacțiile, măsurile și politicile adoptate pentru prevenirea și combaterea acestuia, dezvoltările de ordin politic, legislativ și social din Turcia, formulând propuneri adresate conducerii MAI pentru adoptarea unor decizii în legătură cu acestea;
- acordă consultanță, asistență generală și sprijin autorităților de resort din țară sau din Turcia în domeniul său de competență, asigurând obținerea, analiza și schimbul de informații necesare pentru prevenirea și combaterea criminalității;
- semnalează autorităților de aplicare a legii sau Biroului Național Interpol din Turcia, prezența, în incinta secției consulare a Ambasadei României /Consulatele Generale, a persoanelor date în urmărire generală sau internațională și depune toate diligențele din competență pentru a ajuta la urmărirea sau reținerea acestora, prin consilierea de specialitate a personalului diplomatic/consular român sau a autorităților străine competente;
- sprijină acordarea de către MAE a asistenței cetățenilor români afectați de producerea unor dezastre/calamități/accidente pe teritoriul Turciei;
- asigură sprijinul și asistența necesară echipelor de intervenție sau altor structuri ale MAI aflate în misiuni în Turcia;
- prelucrează și asigură protecția datelor cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- asigură participarea la reuniuni, conferințe, simpozioane, seminarii în domeniile aflate în competența MAI;
- reprezentarea MAI, în cadrul strategiei actuale a UE de gestionare a migrației, se acordă o atenție deosebită cooperării UE-Turcia în domeniul migrației, la eforturile comune ale UE de gestionare a fluxurilor migratorii;
- monitorizează implementarea cadrului juridic în vigoare (ex. implicare în organizare/ participare la activitățile comune);
- are inițiative și se implică în procedura de extindere a cadrului juridic bilateral (ex. încheierea unor noi documente de cooperare) și /sau promovarea unor parteneriate de cooperare bilaterală (ex. proiecte cu finanțare europeană);
- monitorizează evoluțiile politice și a impactului acestora la nivel bilateral;
- monitorizarea problemelor sensibile;
- monitorizează și analizează periodic evoluțiile înregistrate în domeniul criminalității generate de cetățenii români;
- monitorizează pozițiile privind România exprimate de factori responsabili din politica de securitate internă a Turciei;

- q) monitorizează implementarea legislației comunitare în statul de acreditare;
- r) îndeplinește atribuțiile aferente procesului de relocare;
- s) participă la întâlniri /acțiuni bilaterale în planul cooperării polițienești;
- t) acordă sprijin în activități cu caracter judiciar;
- u) coordonează misiunile specialiștilor suport operativ;
- v) gestionează solicitările de asistență;
- w) gestionează situații operative specifice (ex. exploatarea prin muncă/fenomen subsecvent traficului de persoane, aplicarea unor măsuri la regimul liberei circulații, minori neînsoțiți, rețele de criminalitate organizată);
- x) acordă consiliere ambasadorului;
- y) colaborează cu secțiile/departamentele specializate (Secția Consulară/Consulatele Generale, Biroul atașatului pentru muncă, Secția politiciă, Secția presă);
- z) participă la acțiuni interdepartamentale, teme transversale (ex. exploatarea prin muncă a cetățenilor români, minori neînsoțiți).

2. Responsabilități:

- de planificare a muncii: trimestrial;
- de raportare: lunar / trimestrial / semestrial / anual / la ordin;
- de lucru cu publicul: direct și indirect, cu persoane fizice și juridice;
- de control și îndrumare: nu este cazul;
- de luare a deciziilor: la nivelul de competență proprie/permanent;
- pregătire/fundamentare a deciziilor conducerii: la ordin;
- accesul la informații: asigură întocmirea, evidența, păstrarea și controlul difuzării documentelor clasificate și neclasificate, conform normelor și procedurilor în vigoare;
- asigură întocmirea și transmiterea în termenele stabilite și conform procedurilor aprobate, a documentele justificative pentru cheltuielile efectuate la post în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- conform autorizației / certificatelor de acces la informații clasificate, are acces la documente și informații clasificate naționale (nivel de secretizare „STRICT SECRET”) și NATO (nivelul de secretizare “NATO SECRET”) necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu (pot fi obținute și ulterior numirii în funcție), asigură elaborarea materialelor, păstrarea și controlul difuzării acestora conform procedurilor în vigoare.

E. Standarde de performanță asociate postului

1. Indicatori cantitativi:

- numărul de lucrări soluționate/transmise/elaborate.
- numărul de cereri de asistență transmise/primate/soluționate;
- întâlniri/participări la activități de reprezentare externă a MAI precum și la acțiuni bilaterale în planul cooperării polițienești.

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 de asistență primite;
- asigurarea unui nivel de confidențialitate corespunzător;
- intervenția șefului nemijlocit nu va depăși 10%.

3. Costuri:

- încadrarea în normele legale de cheltuieli, în limita fondurilor aprobate.

4. Timp:

- îndeplinește atribuțiile ce îi revin în termenele stabilite de legi, acte normative și ordine rezolutive.

5. Utilizarea resurselor:

- cele stabilite prin O.m.a.i. nr. S/207 din 22.08.2012

6. Mod de realizare:

- își desfășoară activitatea atât în mod independent cât și în colaborare cu personalul misiunii diplomatice, pe baza instrucțiunilor primite de la MAI, sub autoritatea funcțională a șefului misiunii diplomatice.

**PROFIL DE CANDIDAT
PENTRU
POSTUL DE ATAȘAT DE AFACERI INTERNE ÎN TURCIA**

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, precum și cu membri ai corpului diplomatic.

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 de specialitate: master/curs în domeniul fundamental Științe Sociale. De asemenea, trebuie să aibă o cultură generală vastă, cunoștințe de drept internațional, relații internaționale, protocol diplomatic;
- Candidații trebuie să posede permis de conducere categoria B.

Abilități:

- **Lingvistice:** candidații trebuie să fie capabili să comunice scris și oral în limba turcă.

Limba engleză prezintă un avantaj.

➤ **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 următoarele domenii: combaterea criminalității organizate, asigurarea și menținerea ordinii și liniștii publice, participarea la misiuni de cooperare internațională, precum și un nivel de cunoștințe 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. 401872 din 10.09.2021

INFORMARE

privind modalitatea de desfășurare a probelor pentru selecția AAI

În cadrul procesului de selecție organizat în vederea ocupării postului de **atașat de afaceri interne** în cadrul *Ambasadei României în Turcia*, 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 de Referință sau nivel "2", conform STANAG 6000 NATO - se acordă maximum: **10** puncte
 2. Statul în care și-a desfășurat activitatea (membru UE sau non-UE), în situația executării unei misiuni anterioare - se acordă maximum: **20** puncte
 3. Dacă a desfășurat activități în legătură cu spațiul respectiv/organizația respectivă - se acordă maximum: **10** puncte
 4. Dacă are experiență în domeniul combaterii criminalității organizate - se acordă maximum: **20** puncte
 5. Dacă are experiență în domeniul cooperării polițienești internaționale - se acordă maximum: **15** puncte
 6. Dacă are experiență în domeniul relații internaționale - se acordă maximum: **15** 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, cumulativ, 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.
- Interviul 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 M.A.I.
- 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 M.A.I.