



ANUNȚ

În conformitate cu prevederile Legii nr. 360/2002, privind Statutul polițistului și ale Ordinului ministrului nr. 140/2016, privind activitățile de management resurse umane în unitățile de poliție ale Ministerului Afacerilor Interne, ambele cu modificările și completările ulterioare;

Inspectoratul General al Poliției de Frontieră, cu sediul în municipiul București, Bd. Geniului, nr. 42C, sector 6, organizează

CONCURS

Pentru ocuparea funcției de șef serviciu la Serviciul Personal și Coordonare Structuri de Resurse Umane din cadrul Direcției Resurse Umane a Inspectoratului General al Poliției de Frontieră, prevăzută la poziția 302 din statul de organizare al inspectoratului general, cu personal recrutat din sursă internă din rândul ofițerilor de poliție ai Ministerului Afacerilor Interne care îndeplinesc condițiile legale.

1. Pentru a participa la concurs, *candidații trebuie să îndeplinească, **cumulativ**, următoarele condiții stabilite de actele normative în vigoare:*

a) să fi absolvit studii superioare de lungă durată/studii universitare de licență (S), absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

b) să fi absolvit curs postuniversitar sau studii universitare de master în specialitatea studiilor funcției de bază sau management;

c) să nu fie cercetat disciplinar, să nu fie sub efectul unei sancțiuni disciplinare sau față de acesta să nu fi fost pusă în mișcare acțiunea penală în condițiile Legii nr. 360/2002, cu modificările și completările ulterioare, cu modificările și completările ulterioare;

d) să fi obținut calificativul de cel puțin "bine" la ultimele două evaluări anuale de serviciu pentru polițiști;

e) să fie declarat „apt medical” și „apt” la evaluarea psihologică organizată în acest scop;

f) să dețină gradul minim profesional de inspector de poliție;

g) să nu se afle sub incidența unei restricții de acces la informații clasificate, dispusă de către autoritățile competente, în condițiile legii;

h) să aibă 5 ani vechime în muncă din care 3 ani vechime în Ministerul Afacerilor Interne;

i) să aibă 3 ani vechime în structuri de resurse umane;

j) să aibă 2 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției;

Înscrierile candidaților la concurs se vor face pe bază de cerere de înscriere adresată inspectorului general al Inspectoratului General al Poliției de Frontieră, care va fi depusă la sediul Inspectoratului General al Poliției de Frontieră - Direcția Resurse Umane - Compartimentul Secretariat, până la data de **25.10.2019, ora 16.00.**

2. Dosarul de recrutare în vederea participării la concurs va fi depus la Direcția Resurse Umane - Serviciul Personal și Coordonare Structuri de Resurse Umane, până în data de **07.11.2019, ora 16.00**, și va conține următoarele documentele:

- a) cererea de înscriere și CV Europass;
- b) copii ale actului de identitate și ale documentelor care atestă nivelul și specializarea studiilor impuse de cerințele postului;
- c) adeverință care conține rezultatul ultimului examen medical de bilanț eliberată de medicul de unitate, sub semnătura directorului Direcției Medicale a M.A.I.;
- d) declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare;
- e) adeverință eliberată de unitatea din care face parte candidatul, din care să rezulte elementele stabilite la punctul 1 lit. c), d), f), g), h), i) și j).

Copiile documentelor prevăzute la lit. b) se realizează de compartimentul cu sarcini de recrutare, se certifică pentru conformitate și se semnează de persoana desemnată și de candidat. Originalul documentelor prezentate se restituie candidatului după realizarea copiilor.

Documentele vor fi depuse într-un dosar cu șină.

Proba de concurs/examen constă în susținerea unui interviu structurat pe subiecte profesionale (care se înregistrează audio și/sau video) și se va desfășura la sediul Inspectoratului General al Poliției de Frontieră din bd. Geniului, nr. 42C, sector 6, București, în data de **26.11.2019, ora 10.00**.

Nota de promovare a probei de concurs este minimum 7,00.

Candidații care au promovat proba sunt declarați „admis”, iar cei care nu au promovat sunt declarați „respins”.

Aprecierea rezultatului final al interviului pe subiecte profesionale se face cu note de la 1 la 10. Este declarat "admis" candidatul care obține nota cea mai mare și este notat cu cel puțin nota 7,00.

În situația în care mai mulți candidați au aceeași notă este declarat "admis" candidatul care are cea mai mare vechime în specialitatea postului scos la concurs.

În situația în care mai mulți candidați au aceeași vechime în specialitatea postului scos la concurs este declarat "admis" candidatul care are cea mai mare vechime în studiile necesare postului scos la concurs.

Eventualele contestații cu privire la rezultatul probei de concurs se depun în termen de 24 de ore de la afișare, la Compartimentul Secretariat al Direcției Resurse Umane din cadrul Inspectoratului General al Poliției de Frontieră. Comisia de soluționare a contestațiilor are obligația de a soluționa contestațiile în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

Relații privind participarea la concurs pot fi obținute la telefon 021.316.25.98, interior 19.346.

- TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA¹ -

TEMATICĂ:

- Statutul polițistului. Drepturile, îndatoririle și restrângerea exercițiului unor drepturi și libertăți. Recompense, răspunderea juridică și sancțiuni.
- Reglementări cu privire la cariera polițistului, modificarea și suspendarea raportului de serviciu al polițistului, ocuparea posturilor vacante;
- Codul de etică și deontologie al polițistului;
- Recrutarea polițiștilor. Metodologia privind organizarea și desfășurarea examenelor/concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante în M.A.I.;
- Metodologia privind organizarea și desfășurarea examenelor/concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante de personal contractual;
- Încheierea contractului individual de muncă. Modificarea contractului individual de muncă;
- Drepturi salariale acordate polițiștilor;
- Stabilirea locurilor de muncă și activităților cu condiții deosebite, condiții speciale și alte condiții, specifice pentru polițiști;
- Concediul de odihnă al polițiștilor;
- Concediile pentru creșterea și îngrijirea copilului. Acordarea stimulentului de inserție;
- Condițiile de acordare a indemnizației lunare pentru chirie polițiștilor;
- Reglementări privind activitatea de soluționare a petițiilor;
- Protecția informațiilor clasificate;
- Protecția datelor cu caracter personal;
- Funcțiile procesului managerial.

BIBLIOGRAFIE:

- **Legea nr. 360/2002** privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărârea Guvernului nr. 991/2005** pentru aprobarea Codului de etică și deontologie al polițistului;
- **Ordinul M.A.I. nr. 140/2016** privind activitatea de management resurse umane în unitățile de poliție ale M.A.I.;
- **Dispoziția directorului general al D.G.M.R.U. nr. II/1620/2015** privind unele proceduri și formulare utilizate în activitatea de management resurse umane în unitățile M.A.I.;
- **Hotărârea Guvernului nr. 286/2011** pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- **Legea nr. 53/2003** - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 153/2017** privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- **Hotărârea Guvernului nr. 1822/2001** privind stabilirea locurilor de muncă și activităților cu condiții deosebite, condiții speciale și alte condiții, specifice pentru polițiști, cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărârea Guvernului nr. 1578/2002** privind condițiile în baza cărora polițistul are dreptul la concedii de odihnă, concedii de studii și învoiri plătite, concedii fără plată, bilete de odihnă, tratament și recuperare, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 111/2010** privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor;
- **Hotărârea Guvernului nr. 52/2011** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor;
- **Hotărârea Guvernului nr. 284/2005** privind stabilirea cuantumului și condițiilor de acordare a compensației lunare pentru chirie convenite polițiștilor;
- **Ordonanța Guvernului nr. 27/2002** privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

¹ Se studiază legislația actualizată, cu toate modificările legislative intervenite

- **Ordinul M.A.I. nr. 190/2004** privind organizarea și desfășurarea activității de primire, evidență, examinare și soluționare a petițiilor, precum și de primire a cetățenilor în audiență în structurile M.A.I., cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărârea Guvernului nr. 585/2002** pentru aprobarea standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărârea Guvernului nr. 781/2002** privind protecția informațiilor secrete de serviciu;
- **Ordinul M.A.I. nr. 353/2002** pentru aprobarea normelor de aplicare a standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate și a informațiilor secret de serviciu în unitățile M.A.I.;
- **Regulamentul (UE) nr. 679 din 27/2016** privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) (Text cu relevanță pentru SEE);
- **Legea nr. 190/2018** privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- **„Managementul organizațional al Poliției”** – Fundamentele teoretice, Costică Voicu, Ștefan-Eugen Prună, Editura MEDIAUNO, 2007.

Graficul de desfășurare a concursului

organizat pentru ocuparea funcției de șef serviciu la Serviciul Personal și Coordonare
Structuri de Resurse Umane din cadrul Direcției Resurse Umane a
Inspectoratului General al Poliției de Frontieră

ACTIVITATEA	Perioada desfășurării activităților
Depunerea cererilor de înscriere la concurs	25.10.2019, ora 16.00
Depunerea dosarelor de recrutare	07.11.2019, ora 16.00
Verificarea de către comisia de concurs dosarelor de recrutare	08.11.2019
Desfășurarea interviului pe subiecte profesionale	26.11.2019, ora 10.00
Afișarea rezultatelor obținute	26.11.2019
Depunerea contestațiilor (în termen de 24 de ore de la afișare)	27.11.2019
Soluționarea contestațiilor	30-31.11.2019
Afișarea rezultatelor finale	31.11.2019

R O M Â N I A
MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSPECTORATUL GENERAL AL POLIȚIEI DE FRONTIERĂ



NESECRET

Nr. _____

Din _____

Ex. unic

APROB
INSPECTOR GENERAL
Chestor general de poliție

Ioan BUDA

Domnule inspector general,

Subsemnatul/a² _____, fiul / fiica
lui _____ și al _____, născut/ă la data de _____,
în loc. _____, județul / sectorul _____ absolvent/ă al³

Rog să-mi aprobați înscrierea la concursul organizat de Inspectoratul General al Poliției de Frontieră în data de 26.11.2019, în vederea ocupării funcției de șef serviciu la Serviciul Personal și Coordonare Structuri de Resurse Umane din cadrul Direcției Resurse Umane a Inspectoratului General al Poliției de Frontieră, prevăzută la poziția 302 din statul de organizare al inspectoratului general.

Am luat la cunoștință și sunt de acord cu condițiile de recrutare, selecționare și participare la concurs.

Sunt de acord cu prelucrarea informațiilor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679/2016.

Menționez că îndeplinesc condițiile de participare la concurs.

Mă oblig ca, în situația nepromovării concursului, să mă prezint în maximum 30 de zile de la susținerea acestuia la serviciul resurse umane unde m-am înscris, pentru a ridica documentele depuse.

Semnătura _____

Data _____

² Se înscrie gradul profesional deținut, numele și prenumele candidatului

³ Se înscriu studiile universitare / postuniversitare / masterat / doctorat absolvite

Declarație de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare

Domnule inspector general

Subsemnatul(a)

_____, fiul (fiica) lui _____ și al (a) _____, născut(ă) la data de _____ în localitatea _____, județul/sectorul _____ CNP _____ posesor (poseoare) al (a) BI/CI seria _____ nr. _____, eliberat(ă) de _____, la data de _____, în calitate de candidat la concursul pentru ocuparea funcției de șef serviciu la Serviciul Personal și Coordonare Structuri de Resurse Umane din cadrul Direcției Resurse Umane a Inspectoratului General al Poliției de Frontieră, prevăzută la poziția 302 din statul de organizare al inspectoratului general, organizat de Inspectoratul General al Poliției de Frontieră, la data de 26.11.2019, declar pe propria răspundere că am luat cunoștință despre condițiile de recrutare, cu care sunt de acord și pe care le îndeplinesc cumulativ.

Precizez că nu fac parte din nicio 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 încadrat(ă), chiar dacă rezultatele obținute la concurs ar permite acest fapt.

Dacă o asemenea situație se va constata după încadrare urmează să fiu eliberat(ă) din funcție, în condițiile legii, după caz.

Îmi asum responsabilitatea asupra exactității datelor furnizate și sunt de acord cu prelucrarea informațiilor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679/2016.

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

Semnătura _____

Data _____

Instrucțiunile pentru completarea CV-ului Europass pot fi accesate pe pagina:
<http://europass.cedefop.europa.eu>

Curriculum vitae Europass		Inserați fotografia			
Informații personale					
Nume / Prenume		Nume, Prenume			
Adresă(e)		Număr imobil, nume stradă, cod poștal, localitate, țară			
Telefon	Fix:			Mobil:	
Fax(uri)		(rubrică facultativă)			
E-mail(uri)					
Naționalitate					
Data nașterii		(ziua, luna, anul)			
Sex					
Locul de muncă vizat / Domeniul ocupațional		(rubrică facultativă)			
Experiența profesională					
Perioada		Menționați, dacă este cazul, separat fiecare experiență profesională relevantă, începând cu cea mai recentă dintre acestea			
Funcția sau postul ocupat					
Activități și responsabilități principale					
Numele și adresa angajatorului					
Tipul activității sau sectorul de activitate					
Educație și formare					
Perioada		Menționați separat fiecare forma de învățământ și program de formare profesională absolvite, începând cu cel mai recent			
Calificarea / diploma obținută					
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite					
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare					
Nivelul în clasificarea națională sau internațională					
Aptitudini și competențe personale					
Limba(i) străină(e) cunoscută(e)					
Autoevaluare	Înțelegere		Vorbire		Scriere
<i>Nivel european (*)</i>	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă
Limba					
Limba					
<i>(*) Nivelul Cadrului European Comun de Referință Pentru Limbi Străine</i>					
Competențe și abilități sociale		Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite.			
Competențe și aptitudini organizatorice		Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite.			

Competențe și aptitudini tehnice	Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite.
Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului	Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite.
Competențe și aptitudini artistice	Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite.
Alte competențe și aptitudini	Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite.
Permis(e) de conducere	Menționați dacă dețineți un permis de conducere și categoria.
Informații suplimentare	Includeți orice alte informații utile, care nu au fost menționate anterior
Anexe	Enumerați alte documente anexate CV-ului, dacă este cazul