

A N U N Ţ

În conformitate cu prevederile Legii nr. 360/2002 *privind Statutul poliţistului* şi ale Ordinului M.A.I. nr.140/2016 *privind activitatea de management resurse umane în unităţile de poliţie ale Ministerului Afacerilor Interne*, ambele cu modificările şi completările ulterioare, Şcoala de Formare Iniţială şi Continuă a Personalului Poliţiei de Frontieră Iaşi, cu sediul în municipiul Iaşi, Str. George Coşbuc, nr. 3-5, judeţul Iaşi, organizează:

CONCURS:

Secţiunea I- Postul scos la concurs

Pentru ocuparea funcţiei de **ofiţer principal I la Compartimentul Management Operaţional**, poziţia 49 din statul de organizare al şcolii, prin trecerea agenţilor de poliţie în corpul ofiţerilor de poliţie, din rândul agenţilor de poliţie care îndeplinesc condiţiile legale şi cerinţele pentru ocuparea postului vacant, inclusiv criteriile specific.

Secţiunea a II-a – Condiţii de participare la concurs

Candidaţii care deţin calitatea de agent de poliţie trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiţii:

- a) să fi absolvit studii superioare de lungă durată/ studii universitare de licenţă (S), ciclul I de studii universitare;
- b) să fie declaraţi “apt” la evaluarea psihologică organizată în acest scop;
- c) să nu fie cercetaţi disciplinar sau să nu se afle sub efectul unei sancţiuni disciplinare;
- d) să nu fie puşi la dispoziţie ori suspendaţi din funcţie în condiţiile art.27²¹ alin.(2) sau art.27²⁵ lit. a), b) şi h) din Legea nr. 360/2002 *privind Statutul poliţistului*, cu modificările şi completările ulterioare;
- e) să fi obţinut calificativul de cel puţin “bine” la ultimele două evaluări anuale de serviciu;
- f) să deţină autorizaţie de acces la informaţii clasificate;
- g) să aibă 5 ani vechime în Ministerul Afacerilor Interne;
- h) să aibă 2 ani în specialitatea structurii.

Secţiunea a III-a – Reguli privind înscrierea la concurs

Pentru a se înscrie şi participa la concurs agenţii de poliţie vor transmite un dosar de recrutare, exclusiv în format electronic, pe adresa de e-mail *scoala.iasi@igpf.ro*, care va conţine următoarele documente:

- a) cererea de înscriere (anexa nr.3) şi curriculum – vitae, model Europass;
- b) copii ale documentelor care atestă nivelul şi specialitatea studiilor impuse de cerinţele postului (inclusiv foaia matricolă). Pentru absolvenţii promoţiei 2020, cărora nu li s-a eliberat diploma de licenţă se admite depunerea, în original, a adeverinţei privind rezultatele obţinute la examenul de licenţă, în termenul de valabilitate de 12 luni de la data finalizării studiilor;

- c) copie a actului de identitate;
- d) copii ale certificatelor de naștere al candidatului, soțului / soției și fiecărui copil, ale certificatului de căsătorie, precum și, după caz, ale hotărârilor judecătorești privind starea civilă;
- e) declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare (anexa nr.4);
- f) adeverință eliberată de unitatea din care face parte candidatul prin care să se ateste îndeplinirea condițiilor prevăzute la art. 27⁴⁵ lit. b), c) și d) din Legea 360/2002 privind Statutul polițistului cu modificările și completările ulterioare;
- g) adeverință medicală eliberată de medicul de unitate care să ateste faptul că este apt pentru munca în poliție;
- h) declarația pe propria răspundere că nu a luat contact cu persoane infectate / suspecte de infectare cu noul coronavirus (SARS-CoV2) și nu a călătorit în ultimele 2 luni în afara teritoriului național, nu se află în izolare la domiciliu sau în carantină (se redactează de candidat).

ATENȚIE !

Nu va fi acceptat dosarul de recrutare în cazul în care documentele transmise prezintă deteriorări sau ștersături care nu permit stabilirea tuturor elementelor existente în cuprinsul acestora sau care au numărul de pagini incomplet.

Documentele din dosarul de recrutare se transmit exclusiv în format electronic, la adresa de e-mail scoala.iasi@igpf.ro, iar după afișarea rezultatelor finale, candidatul declarant "ADMIS" va prezenta documentele în original, pentru certificarea pentru conformitate cu originalul.

Dosarele vor fi transmise în volum complet în atașamentul aceluiași e-mail, și vor fi transmise în perioada 09.12.2020 – 18.12.2020, ora 12:00.

ATENȚIE !

După încheierea perioadei de depunere a dosarelor de recrutare, respectiv 18.12.2020, ora 12:00, nu se vor mai primi documente în vederea completării acestora.

Fișa postului scos la concurs poate fi consultată de către candidați, la sediul Școlii de Formare Inițială și Continuă a Personalului Poliției de Frontieră Iași, cu respectarea prevederilor legale referitoare la protecția informațiilor clasificate.

În conformitate cu prevederile art.61¹ alin.(1), (1¹) și (2) din Anexa nr. 3 la O.M.A.I. nr. 140/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile de poliție ale M.A.I., cu modificările și completările ulterioare, **documentele solicitate în copie, se prezintă în original** de către candidatul declarat "Admis" în vederea certificării pentru conformitate și semnării de către secretarul comisiei de concurs și de către candidat. Documentele menționate pot fi depuse și în copie legalizată la inițiativa candidatului, situație în care nu se mai certifică copiile 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, prevederile art. 57¹ alin. (5), din ordinul menționat anterior, se aplică în mod corespunzător.

În conformitate cu prevederile art.65 din Anexa nr.3 la O.M.A.I. nr. 140/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile de poliție ale M.A.I., cu modificările și completările ulterioare, **la solicitarea candidaților, numărul de înregistrare al cererii de participare la concurs, poate deveni și cod unic de identificare a acestuia, ca alternativă în prelucrarea datelor personale, urmând a fi folosit pentru identificarea candidatului pe întreaga perioadă de concurs.**

Secțiunea a IV-a - VALIDAREA DOSARELOR

După depunerea dosarelor de recrutare, **comisia de concurs**, va verifica, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înaintea probei concursului, corectitudinea întocmirii dosarelor de recrutare a candidaților, respectiv îndeplinirea de către candidați a condițiilor de participare la concurs, urmând a se pronunța cu privire la validarea / invalidarea acestora.

Lista candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs, cu precizarea acestora, se afișează la avizierul Școlii de Perfecționare a Pregătirii Personalului Poliției de Frontieră Iași, strada George Coșbuc nr. 3 – 5, cu sediul în municipiul Iași, județul Iași și se postează pe pagina de internet a I.G.P.F., www.politiadefrontiera.ro (Școala de Formare Inițială și Continuă a Personalului Poliției de Frontieră, Secțiunea-Carieră), cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de desfășurarea primei probe de concurs.

Secțiunea a V-a - EXAMINAREA PSIHOLOGICĂ

Deoarece examinarea psihologică este de competența Centrului de Psihosociologie al Ministerul Afacerilor Interne, **data, ora, locul și celelalte detalii** vor fi stabilite de această unitate și vor fi **comunicate în timp util candidaților** prin postare pe pagina de internet menționată, **precum și la avizierul** unității organizatoare.

Candidații declarați inapt psihologic vor fi informați, iar procedura de recrutare încetează.

Atenție !

Candidații trebuie să se prezinte în ziua, data, ora și locul în care au fost planificați pentru susținerea testării psihologice, având asupra lor documentele de legitimare valabile și nu vor putea solicita o reprogramare.

Secțiunea a VI-a – Desfășurarea concursului (probele de concurs)

Concursul va consta în susținerea **unui test scris** pentru verificarea cunoștințelor necesare îndeplinirii atribuțiilor postului.

Testul scris pentru verificarea cunoștințelor necesare îndeplinirii atribuțiilor postului se va desfășura la sediul Școlii de Formare Inițială și Continuă a Personalului Poliției de Frontieră Iași, din municipiul Iași, str. G Coșbuc, nr. 3-5, în data de 19.01.2021 ora 12⁰⁰.

Accesul în sala unde se va desfășura concursul va fi permis candidaților **pe baza actului de identitate valabil după ce în prealabil le-a fost efectuat triajul epidemiologic.**

Baremele, grilele de corectare / apreciere și notare vor fi afișate imediat după încheierea probei.

Durata de rezolvare a testului este de maxim 3 ore, începând cu ora stabilită în graficul de concurs.

Ultimii doi candidați rămân în sală până la predarea ultimei lucrări, fără depășirea timpului alocat.

Proba scrisă poate fi înregistrată / supravegheată video.

Evaluarea testului scris, se face de către fiecare membru al comisiei cu note de la 1 la 10. Un punct se acordă din oficiu. Testul scris se corectează și se notează, independent de fiecare membru al comisiei de concurs. Nota finală se calculează ca medie aritmetică între notele acordate de corectori, cu două zecimale, fără rotunjire.

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

Este declarat “Admis” candidatul care a obținut nota finală cea mai mare la testul scris – redactarea unei lucrări.

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

În situația în care, la concursul pentru ocuparea postului de execuție vacant de ofițer principal I mai mulți candidați au obținut aceeași notă la testul scris, departajarea acestora se realizează pe baza rezultatelor obținute în urma susținerii unui **interviu** structurat pe subiecte profesionale, care poate fi înregistrat/supravegheat video. Interviuul se va susține după expirarea termenului de soluționare a contestațiilor, respectiv afișarea rezultatelor, pe baza aceleiași tematici și bibliografii stabilită pentru testul scris, la odată ce va fi comunicată ulterior, prin postarea unui anunț pe pagina de internet a școlii, precum și la avizierul unității.

În cadrul interviului structurat pe subiecte profesionale fiecare membru al comisiei de concurs, exceptând președintele, adresează întrebări candidatului, fără a depăși tematica și bibliografia afișate în concordanță cu atribuțiile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului scos la concurs.

Nota acordată după interviul de departajare structurat pe subiecte profesionale este definitivă.

Va fi declarat “*Admis*”, candidatul care a obținut nota cea mai mare în ordinea descrescătoare a notelor.

Secțiunea a VII-a – Depunerea și rezolvarea contestațiilor

Candidatul nemulțumit de rezultatul obținut la testul scris poate formula contestație, o singură dată, în termen de 24 de ore de la afișare, la *Compartimentul Resurse Umane* al școlii.

Candidații pot contesta numai notele la propriile lucrări.

Comisia de soluționare a contestațiilor are obligația de a soluționa contestațiile în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

Nota acordată după soluționarea contestației la interviul structurat pe subiecte profesionale este definitivă.

Secțiunea a VIII-a – REGULI PRIVIND BUNA ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

Prin înscrierea la acest concurs, candidații își manifestă implicit acordul cu privire la condițiile și modul de organizare a concursului, pentru prelucrarea datelor cu caracter personal în condițiile Regulamentului 679/2016, cu modificările și completările ulterioare.

În cazul probei test scris, candidații nu vor avea supra lor decât documentul de identitate și un pix sau stilou cu pastă sau cerneală de culoare albastră (nu vor avea voie cu documentare, dicționare, notițe, însemnări, precum și orice alte mijloace de calcul sau de comunicare). Nu se admit pixuri care permit ștergerea și rescrierea. Fraudele, precum și tentativa de săvârșire a acestora se sancționează prin eliminarea din concurs a candidatului / candidaților în cauză.

În cazul în care ocuparea postului vacant pentru care s-a organizat concurs nu este posibilă din motive care țin de persoana candidatului “admis”, oferta de ocupare a postului se face candidatului clasat pe următorul loc, în ordinea descrescătoare a notelor obținute, cu condiția ca acesta să fi obținut nota necesară pentru a fi “admis” la concurs.

Secțiunea a IX-a – PRECIZĂRI REFERITOARE LA ÎNCADRAREA PE POST A CANDIDATULUI DECLARAT “ADMIS”

În conformitate cu prevederile art.21 alin.(5) din Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare, polițistul care intră în corpul ofițerilor de poliție în condițiile art.9 alin.(2) și absolventului cu diploma de licență al unui program de studii organizat la forma de învățământ cu frecvență redusă în cadrul Academiei de Poliție ”Alexandru Ioan Cuza” a Ministerului Afacerilor Interne i se acordă gradul profesional în funcție de vechimea în structurile Ministerului Afacerilor Interne, astfel:

- sub 5 ani – subinspector de poliție;
- între 5 și 10 ani – inspector de poliție;
- peste 10 ani – inspector principal de poliție.

ATENȚIE !

În contextul epidemiologic actual, în vederea prevenirii răspândirii noului tip de coronavirus – SARS-COV-2, pe parcursul desfășurării concursului, se vor respecta următoarele reguli:

1. Menținerea distanțării sociale;
2. Purtarea, în mod obligatoriu, cu acoperirea nasului și a gurii, a măștii de protective. Candidatul se va asigura, de asemenea, că are o mască de rezervă. Purtatul măștii este obligatoriu pe întreaga durată în care candidatul se află în incinta unității în care se desfășoară concursul;
3. Nu se admite accesul în incinta cu măști de bumbac sau alte materiale textile. Viziera nu dispensează de purtatul măștii;
4. Înaintea susținerii probei de concurs, candidatul va semna pe proprie răspundere o declarație din care să rezulte că nu se află în izolare sau carantină, că nu prezintă simptomatologie specifică îmbolnăvirii cu SARS-COV-2 (conform definiției de caz elaborată de CNSCBT/INSP-<https://www.cnscbt.ro/index.php/informatii-pentru-personalul-medico-sanitar>).

Modificările care privesc organizarea și desfășurarea concursului, intervenite din motive obiective (cauzate de contextul epidemiologic sau de alți factori) se vor fi aduse la cunoștință în timp util.

- ANEXE:
1. Graficul desfășurării concursului
 2. Tematica și bibliografia de concurs
 3. Model de cerere de înscriere
 4. Model declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare

Graficul desfășurării concursului

Afișarea la avizierul Școlii de Formare Inițială și Continuă a Personalului Poliției de Frontieră Iași și publicarea pe site-ul de internet www.politiadefrontiera.ro al anunțului referitor la organizarea concursurilor	09.12.2020
Depunerea dosarelor de recrutare, exclusiv în format electronic, pe adresa de e-mail scoala.iasi@igpf.ro	09.12.2020 – 18.12.2020 până la ora 12:00
Susținerea evaluării psihologice	La data planificată de către Centrul de Psihosociologie al M.A.I.
Verificarea dosarelor de recrutare de către membrii comisiei de concurs	11.01.2021
Afișarea și publicarea listei candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs	12.01.2021
Susținerea probei de concurs – test scris pentru verificarea cunoștințelor necesare îndeplinirii atribuțiilor postului	19.01.2021 ora 12 ⁰⁰
Afișarea tabelului cu rezultatele obținute la testul scris de către candidați	19.01.2021
Depunerea eventualelor contestații cu privire la nota obținută la testul scris pentru verificarea cunoștințelor necesare îndeplinirii atribuțiilor postului (până la împlinirea termenului de 24 de la afișarea rezultatelor)	24 de ore de la afișarea rezultatelor
Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor analizei contestațiilor	2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestației
Afișarea rezultatelor finale la testul scris	După expirarea termenului de soluționare a contestațiilor

TEMATICĂ

1. Constituția României – Îndatoririle fundamentale;
2. Organizarea Poliției de Frontieră Române;
3. Obținerea gradelor profesionale și încadrarea polițiștilor în categorii și grade profesionale;
4. Drepturile, îndatoririle și restrângerea exercițiului unor drepturi sau libertăți ale polițistului;
5. Recompense, răspunderea juridică și sancțiuni;
6. Încetarea raporturilor de serviciu; dispoziții finale și tranzitorii;
7. Principii care reglementează conduita profesională a polițistului;
8. Protecția informațiilor clasificate: principii, definiții, obligații, răspunderi, sancțiuni;
9. Activitatea de emitere și primire a documentelor clasificate;
10. Protecția informațiilor secrete de serviciu: clasificarea, declasificarea și măsurile minime de protecție; reguli generale de evidență, întocmire, procesare, multiplicare, transport, transmitere și distrugere;
11. Colectarea, transportul, distribuirea și protecția pe teritoriul României a corespondenței clasificate: principii, definiții, protecția corespondenței clasificate, obligații, răspundere, sancțiuni;
12. Reguli referitoare la evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transmiterea și distrugerea documentelor clasificate;
13. Accesul liber al cetățenilor la informațiile de interes public;
14. Redactarea și gestionarea documentelor neclasificate;
15. Obligațiile creatorilor și deținătorilor de documente;
16. Reglementări privind activitatea de soluționare a petițiilor;
17. Reglementări 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;
18. Programul de lucru al polițiștilor: forme de organizare a acestuia și acordarea repausului săptămânal;
19. Activitățile de analiză a postului și de întocmire a fișei postului;
20. Dispoziții generale; organizarea activității de protecție civilă în unitățile M.A.I.; pregătirea pentru protecția civilă a personalului M.A.I.; conducerea activităților de protecție civilă - documentele de conducere;
21. Regimul stării de urgență și regimul stării de asediu;
22. Declararea stării de mobilizare parțială sau totală și a stării de război, precum și încetarea acestora;
23. Organizarea și funcționarea sistemului național de mobilizare;
24. Asigurarea și utilizarea resurselor umane, materiale și financiare pe timpul stării de mobilizare și al stării de război;
25. Completarea unităților cu efective;
26. Efectuarea rechiziției de bunuri și a prestărilor de servicii în interes public;

- 27.Întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor de mobilizare la locul de muncă; actualizarea, anularea și păstrarea documentelor de mobilizare la locul de muncă;
28. Ordinul de chemare a rezerviștilor.
29. Evidența militară; dispoziții generale și atribuții privind evidența militară;
30. Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență – Organizarea Sistemului Național.

BIBLIOGRAFIE

1. Constituția României.
2. Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate;
4. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public;
5. Legea nr. 16/1996(*republicată*) privind Arhivele Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 355/2009 privind regimul stării de mobilizare parțială sau totală a forțelor armate și al stării de război;
7. Legea nr. 446/2006 (*actualizată*) privind pregătirea populației pentru apărare;
8. Legea nr. 132/1997 (*republicată*) privind rechizițiile și prestările de servicii în interes public;
9. Legea nr. 257/2007 privind hrănirea, echiparea, asigurarea medicală, precum și cu tehnică, produse și materiale de resort a personalului din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională, pe timpul stării de mobilizare, de război, de asediu sau de urgență;
10. Legea nr. 481/2004 (*republicată*) - privind protecția civilă;
11. O.U.G. nr. 104/2001 (*actualizată*) privind organizarea și funcționarea Poliției de Frontieră Române, aprobată prin Legea nr. 81/2002, cu modificările și completările ulterioare;
12. O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată prin Legea nr. 233/2002;
13. O.U.G. nr. 1 / 1999 privind regimul stării de asediu și regimul stării de urgență;
14. O.U.G. nr. 21 din 15 aprilie 2004 (*actualizată*) privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență;
15. H.G. nr. 585/13.06.2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România;
16. H.G. nr. 781/25.07.2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu;
17. H.G. nr. 1349/ (actualizată) privind colectarea, transportul, distribuirea și protecția pe teritoriul României, a corespondenței clasificate;
18. H.G. 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;
19. H.G. nr. 219 din 24 martie 2005 pentru aprobarea [Normelor metodologice](#) de aplicare a [Legii nr. 132/1997](#) privind rechizițiile de bunuri și prestările de servicii în interes public;
20. H.G. nr. 1.204 din 4 octombrie 2007 (*actualizată*) privind asigurarea forței de muncă necesare pe timpul stării de asediu, la mobilizare și pe timpul stării de război;
21. H.G. nr. 13 / 2011 privind aprobarea modelului ordinilor de chemare a rezerviștilor la exercițiile și antrenamentele de mobilizare, la mobilizare sau la război și a rezerviștilor voluntari la mobilizare sau la război;
22. H.G. nr. 991 din 25 august 2005 pentru aprobarea Codului de etică și deontologie al polițistului;

- 23.O.M.I. nr. 353/2002 pentru aprobarea normelor de aplicare a standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate și a informațiilor secrete de serviciu în unitățile M.I.;
24. O.M.I. nr. 389/2003 pentru aprobarea ghidului de clasificare a informațiilor în M.I., precum și a listei cu informații secrete de serviciu în M.I.;
- 25.O.M.A.I. nr. 140/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile de poliție ale Ministerului Afacerilor Interne,cu modificările și completările ulterioare;
- 26.O.M.A.I. nr. 577/2008 privind programul de lucru al polițiștilor, formele de organizare a acestuia și acordarea repausului săptămânal;
- 27.O.M.A.I. nr. 224/2011 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a măsurilor de protecție civilă în unitățile M.A.I.
- 28.O.M.A.I. nr. nr. 123 din 16 iunie 2011 pentru aprobarea Procedurii privind decontarea cheltuielilor de transport al rezerviștilor la exercițiile și antrenamentele de mobilizare, la mobilizare sau la război.
- 29.Instrucțiunile M.A.I. nr. 1000/01.11.2005, privind redactarea, gestionarea documentelor neclasificate și activități de secretariat în Ministerul Afacerilor Interne.

Notă : Se va studia tematica și bibliografia actualizată, cu modificările la zi.

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSPECTORATUL GENERAL AL POLIȚIEI DE FRONTIERĂ
Școala de Formare Inițială și Continuă a Personalului Poliției
de Frontieră Iași

Nr. _____ din _____

***Cerere de înscriere la concurs pentru ocuparea posturilor vacante de ofițer de poliție
prin trecerea agenților de poliție în corpul ofițerilor de poliție***

Domnule director,

Subsemnatul (a) _____ fiul (fiica) lui
_____ și al (a) _____ născut(ă)
la data de _____ în localitatea _____
județul/sectorul _____ cetățenia _____
posesor / posesoare al / a cărții de identitate seria _____ nr. _____ eliberată de
_____ la data de _____ CNP
_____ cu domiciliul (reședința) în localitatea
_____, județul / sectorul _____ strada
_____ nr. _____ bloc _____ etaj
_____ apartament _____ absolvent (ă) al (a)
_____ forma de învățământ
_____ sesiunea _____ specializarea _____ de profesie
_____ salariat (ă) la _____ starea civilă
_____.

Vă rog să-mi aprobați înscrierea la concursul organizat de Școala de Perfecționare
a Pregătirii Personalului Poliției de Frontieră Iași în vederea ocupării postului vacant de
_____ din _____ cadrul
_____, prin
trecerea agenților de poliție în corpul ofițerilor de poliție.

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

Sunt de acord cu prelucrarea informațiilor cu caracter personal, în conformitate cu
prevederile Regulamentului (UE) 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului
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), cu modificările și completările
ulterioare.

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

Semnătura _____

Data _____

Declarație de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare¹
Domnului director

Subsemnatul (a) _____ fiul (fiica) lui
 _____ și al (a) _____ născut(ă) la data
 de _____ în localitatea _____ județul/sectorul
 _____ CNP _____ cu posesor (posesoare) al (a)
 B.I. / C.I. seria _____ nr. _____ eliberat (ă) de
 _____ la data de _____, în calitate de
 candidat la concursul de _____
 organizat de _____

(instituția de învățământ / unitate)

sesiunea (data) _____, 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 sau grupare interzisă de lege sau care promovează idei și interese contrare ordinii constituționale și statului de drept, iar în situația în care voi fi declarat admis îmi voi da demisia din partidele / organizațiile cu caracter politic din care fac parte.

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 înmatriculat(ă)/încadrat(ă), chiar dacă rezultatele obținute la concurs ar permite acest fapt. Dacă o asemenea situație se va constata după înmatriculare/încadrare urmează să fiu exmatriculat(ă) cu suportarea cheltuielilor de întreținere și de instruire în timpul școlarizării / cheltuielile efectuate cu pregătirea subsemnatului(ei)/trecut(ă) în rezervă să îmi înceteze raporturile de serviciu, după caz.

Îmi asum responsabilitatea asupra exactității datelor furnizate și sunt de acord cu prelucrarea informațiilor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului 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), cu modificările și completările ulterioare.

Menționez că am fost / nu am fost încadrat în sistemul național de apărare, ordine publică și siguranță națională (în caz afirmativ urmează să precizați instituția, unitatea, funcția și alte date necesare) și mi-au încetat raporturile de serviciu / am fost trecut în rezervă _____ (se scrie motivul – la cerere, demisie, alt motiv) în temeiul art. ____ alin. ____ din Legea nr. ____/____.

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

Data _____

Semnătura _____

¹ pentru posturile prevăzute a fi încadrate ca polițiști, personal militar sau personal contractual