



Inspectoratul Teritorial al Poliției de Frontieră Iași
Comisia de concurs/examen

A N U N Ţ

În conformitate cu prevederile art. 27[^]35 alin. (1) lit. a), art. 27[^]37 alin. (1), art. 27[^]38 și art. 27[^]46 din Legea nr. 360/2002 *privind Statutul polițistului* și ale art. 4, art. 22 alin. (1), art. 23, art. 32, art. 40 și art. 60 din Anexa 3 la Ordinul M.A.I. nr. 140 din 02.09.2016 *privind activitatea de management resurse umane în unitățile de poliție ale Ministerului Afacerilor Interne*, ambele cu modificările și completările ulterioare;

Inspectoratul Teritorial al Poliției de Frontieră Iași, cu sediul în municipiul Iași, Str. George Coșbuc, nr. 3÷5, județul Iași, organizează,

CONCURS:

Secțiunea I – Postul scos la concurs

Pentru ocuparea postului de conducere vacant de **șef birou la Centrul Operațional de Coordonare** din cadrul Serviciului Management Operațional din inspectoratul teritorial, poziția **136** din statul de organizare al inspectoratului, cu personal recrutat din sursă internă, din rândul ofițerilor de poliție care îndeplinesc condițiile legale.

Secțiunea a II-a – Condiții de participare la concurs

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

- a) Să aibă pregătirea necesară ocupării postului:
Pregătire de bază: studii universitare de lungă durată sau studii superioare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, ciclul I de studii universitare.
Pregătire de specialitate: nu este necesară.
- b) să fie declarat «*apt medical*» și «*apt*» la evaluarea psihologică organizată în acest scop;
- 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;
- d) să fi obținut calificativul de cel puțin «*bine*» la ultimele două evaluări anuale de serviciu;
- e) să dețină autorizație de acces al informații clasificate;
- f) să aibă vechime în muncă/din care în M.A.I. – minim 2 ani în M.A.I.;
- g) să aibă **2 ani vechime** în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției;

Secțiunea a III-a – Reguli privind înscrierea la concurs și documentele constitutive ale dosarului de recrutare

Înscrierea se realizează până la data de 28.12.2021, ora 14,00 (inclusiv în zilele nelucrătoare), exclusiv on-line, la adresa concurs.itpfiasi@igpf.ro.

Dosarul de recrutare, în vederea participării la concurs, va conține următoarele documentele:

- a) cererea de înscriere (tip) 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;
- 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 Secțiunea a II-a literele c)÷g);

Documentele din dosarul de recrutare se trimit exclusiv în format electronic, la adresa de mail: concurs.itpfiasi@igpf.ro, iar după afișarea rezultatelor finale, candidatul declarat "ADMIS" va prezenta documentele în original, pentru certificarea pentru conformitate cu originalul a copiilor documentelor transmise electronic la înscriere, care vor fi semnate de către persoana desemnată și de către candidat. Originalul documentelor prezentate se restituie candidatului după certificarea copiilor.

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 Anexa 3 la O.M.A.I. nr. 140/2016 se aplică în mod corespunzător, respectiv în cazul neîndeplinirii acestei condiții oferta de ocupare a postului se face candidatului clasat pe următorul loc, în ordinea descrescătoare a notelor obținute.

Reguli privind transmiterea dosarului de concurs:

- documentele care necesită a fi completate (ex. cererea de înscriere, declarații, etc.), **vor fi printate de către candidat, completate olograf, datate și semnate, iar ulterior scanate în format PDF ;**
 - toate documentele prevăzute în "*secțiunea II- Reguli privind înscrierea la concurs*" din anunț de la lit. a-e vor fi scanate și salvate într-un singur **fișier PDF**, denumirea fișierului fiind compusă din numele candidatului și postul pentru care se înscrie la concurs; **candidații vor verifica conținutul fișierului pdf, respectiv faptul că au scanat integral toate documentele (corespunde cu documentul original ex: diploma de licență este scanată față/verso) și conținutul este lizibil, etc(candidații vor manifesta atenție maximă ca documentele să fie completate corect și integral);**
 - **după verificarea conținutului fișierului pdf, acesta va fi transmis printr-un e-mail(fișierul fiind atașament la e-mail) la adresa concurs.itpfiasi@igpf.ro, mărimea totală a fișierului transmis de către candidat pentru înscrierea la concurs nu trebuie să depășească 25 MB.**
- E-mail-ul transmis de către candidat va avea ca subiect (titlu) următoarea formă: **nume și prenume – conținutul email-ului și concursul la care se înscrie (Ex: Ionescu Ioan - Dosar de recrutare concurs și denumirea postului pentru care se înscrie)**

IMPORTANT!

1. În prima zi lucrătoare, după data transmiterii dosarului de recrutare, candidaților li se va transmite un e-mail de confirmare a primirii acestuia de la aceeași adresă, respectiv: concurs.itpfiasi@igpf.ro, precizându-se cod unic de identificare a candidatului, ca alternativă în prelucrarea datelor personale, urmând a fi folosit pentru identificarea candidatului pe întreaga procedură de concurs.

2. Transmiterea codului unic de identificare nu reprezintă o confirmare a faptului că dosarul de recrutare a fost depus în volum complet.

În situația în care candidatul **nu primește confirmarea** în termenul prevăzut mai sus, acesta **se poate adresa Serviciului Resurse Umane la numărul de telefon 0232/460060**, iar în

cazul în care situația nu s-a soluționat, are posibilitatea de a se prezenta fizic la Serviciul Resurse Umane, la sediul Inspectoratului Teritorial al Poliției de Frontieră Iași, pentru clarificarea situației.

La concursul pentru ocuparea postului de conducere vacant pot participa numai candidații care îndeplinesc condițiile legale, criteriile specifice de recrutare, 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.

După depunerea dosarelor de recrutare, comisia de concurs va verifica corectitudinea întocmirii dosarelor de recrutare a candidaților, respectiv îndeplinirea de către candidați a condițiilor de participare la concurs. ***Lista candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs, cu precizarea acestora, se postează pe pagina de internet a Inspectoratului Teritorial al Poliției de Frontieră Iași - www.politiadefrontiera.ro/ro/iasi/n-cariera-158/, Secțiunea Carieră, pe pagina de intranet a inspectoratului, în partiția Carieră, secțiunea Concursuri pt ocuparea funcțiilor de conducere, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de desfășurarea probei de concurs.***

Fișa postului scos la concurs poate fi consultată de către candidați, cu respectarea prevederilor legale referitoare la protecția informațiilor clasificate.

Candidații au obligația ca, pe întreaga perioadă de organizare și desfășurare a concursului, să se informeze permanent prin verificarea paginii de internet cu privire la eventualele modificări privind datele concursului.

Conform fișei postului, pentru a-și putea exercita atribuțiile specifice, ocupantul postului trebuie să dețină autorizație de acces la informații clasificate secrete de stat, nivel STRICT SECRET. În situația în care, ulterior numirii în funcție, polițistul nu obține autorizațiile necesare, acesta este eliberat din funcție și pus la dispoziție în condițiile legii.

Secțiunea a IV-a – Reguli privind evaluarea psihologică

Având în vedere că 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 a Inspectoratului Teritorial al Poliției de Frontieră Iași, www.politiadefrontiera.ro/ro/iasi/n-cariera-158/, Secțiunea Carieră, pe pagina de intranet a inspectoratului, în partiția Carieră, secțiunea Concursuri pt ocuparea funcțiilor de conducere precum și la avizierul unității organizatoare.

Candidații trebuie să se prezinte în ziua, ora și locul în care au fost planificați pentru susținerea testării psihologice și nu vor putea solicita o reprogramare.

Candidații care nu au promovat testarea psihologică vor fi informați cu privire la acest aspect, iar procedura de recrutare încetează.

Secțiunea a V-a – Desfășurarea concursului

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 Teritorial al Poliției de Frontieră Iași, situat în municipiul Iași, strada George Coșbuc, nr. 3÷5, județul Iași, în data de ***27.01.2022***.

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

Aprecierea răspunsurilor la interviul pe subiecte profesionale se face cu note de la 1 la 10, notele fiind acordate independent de către fiecare membru al comisiei de concurs. Nota finală se calculează ca medie aritmetică între notele acordate de membrii comisiei de concurs, cu două zecimale, fără rotunjire.

Este declarat "*admis*" candidatul care ***obține nota cea mai mare*** și este notat cu cel puțin nota 7,00.

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

În situația în care, pe parcursul desfășurării concursului sau al corectării/aprecierii și notării lucrărilor/foilor de răspuns se constată, cel târziu până la momentul afișării rezultatelor, că grila de apreciere/corectare și notare/baremul de apreciere conține erori și/sau au fost aplicate întrebări/subiecte din afara tematicii și bibliografiei de concurs/greșit formulate/care se repetă, comisia de concurs dispune anularea întrebării/subiectului, precum și a răspunsurilor formulate pentru respectiva/respectivul întrebare/subiect și acordă, din oficiu, punctajul maxim corespunzător întrebării/subiectului tuturor candidaților.

În situația în care mai mulți candidați obțin 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.

Secțiunea a VI-a – Depunerea și rezolvarea contestațiilor

Eventualele contestații cu privire la rezultatul probei de concurs se vor transmite în format electronic, la adresa de email: **concurs.itpfiasi@igpf.ro** în termen de 24 de ore de la afișare (conform graficului) și se soluționează în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

Candidații pot contesta numai notele la propriul interviu.

În situația în care, în urma analizei contestației, se constată că grila de apreciere/corectare și notare/baremul de apreciere conține erori și/sau au fost aplicate întrebări/subiecte din afara tematicii și bibliografiei de concurs/greșit formulate/care se repetă, comisia de soluționare a contestațiilor dispune anularea întrebării/subiectului, precum și a răspunsurilor formulate pentru respectiva/respectivul întrebare/subiect și acordă, din oficiu, punctajul maxim corespunzător întrebării/ subiectului tuturor candidaților.

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

Rezultatele la contestații se comunică candidaților prin postare pe pagina de internet a Inspectoratului Teritorial al Poliției de Frontieră Iași - www.politiadefrontiera.ro/ro/iasi/n-cariera-158/, Secțiunea Carieră și pe pagina de intranet a inspectoratului, în partiția Carieră, secțiunea Concursuri pt ocuparea funcțiilor de conducere.

Atenție!

Candidatul care nu se prezintă la data, ora și locul indicat pentru susținerea oricărei probe din cadrul concursului va fi declarat „NEPREZENTAT” și va fi eliminat din concurs.

Relații suplimentare privind participarea la concurs pot fi obținute la telefon 0232/460.060, precum și la interior 032/26.060.

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIE

TEMATICĂ ȘI BIBLIOGRAFIE¹

I. TEMATICĂ

A. MANAGEMENT

1. Funcțiile procesului managerial;
2. Principiile procesului managerial;
3. Conducerea subordonaților – *Managerul lider și stilul de conducere*;
4. Controlul managerial – *Principiile și atributele controlului organizațional*;
5. Motivația și evaluarea performanțelor – *Motivarea în organizația Poliției. Calități și trăsături ale șefului necesare evaluării performanțelor*;
6. Comunicarea în activitatea managerială – *Specificul comunicării manageriale*;

¹ Se studiază legislația actualizată, cu toate evenimentele legislative intervenite la data desfășurării concursului

B. PREGĂTIRE DE SPECIALITATE

1. Organizarea și funcționarea Poliției de Frontieră Române;
2. Reglementări privind frontiera de stat a României;
3. Drepturile, îndatoririle și restrângerea exercițiului unor drepturi sau libertăți ale polițistului. Recompense, răspunderea juridică și sancțiuni
4. Activități de analiză a postului și de întocmire a fișei postului;
5. Organizarea și executarea controalelor în Ministerului Afacerilor Interne;
6. Protecția informațiilor clasificate secrete de stat și secrete de serviciu;
7. Prelucrarea datelor cu caracter personal și liberul acces la informații de interes public;
8. Reglementări privind activitatea de soluționare a petițiilor;
9. Procedura instituirii și încetării stării de asediu și stării de urgență;
10. Regimul stării de mobilizare parțială sau totală a forțelor armate și al stării de război
11. Organizarea și executarea serviciului de permanență;
12. Verificarea și evaluarea activității unităților M.A.I. privind realizarea capacității operaționale, prin exerciții de alertare;
13. Misiunile executate de structurile P.F.R. pentru îndeplinirea funcției de sprijin pe timpul gestionării situațiilor de urgență;
14. Aplicarea măsurilor de protecție civilă în unitățile Ministerului Administrației și Internelor;
15. Organizarea și executarea activităților de menținere a ordinii și siguranței publice;
16. Raportarea evenimentelor; Procedura de raportare și monitorizare a evenimentelor;
17. Semnalări introduse în S.I.N.S./ S.I.S. și activitățile desfășurate de către utilizatorul final la obținerea unui rezultat pozitiv cu privire la o semnalare introdusă în S.I.N.S./S.I.S.;
18. Libera circulație pe teritoriul României a cetățenilor statelor membre ale Uniunii Europene, Spațiului Economic European și a cetățenilor Confederației Elvețiene;
19. Reglementări europene referitoare la controlul la frontierele externe și refuzul intrării;
20. Regimul străinilor în România. Dispoziții generale privind intrarea, șederea și ieșirea străinilor în/din România. Interzicerea intrării pe teritoriul României. Documente care se eliberează străinilor;
21. Libera circulație a cetățenilor români în străinătate;

II. BIBLIOGRAFIE

1. „Managementul organizațional al Poliției” – Fundamente Teoretice, Costică Voicu, Ștefan-Eugen Prună, Editura MEDIAUNO, 2007;
2. O.U.G. nr. 104/2001 privind organizarea și funcționarea Poliției de Frontieră Române, aprobată prin Legea nr. 81/2002, cu modificările și completările ulterioare;
3. O.U.G. nr. 105/2001 privind frontiera de stat a României, aprobată prin Legea nr. 243/2002, cu modificările și completările ulterioare;
4. H.G. 445/2002 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG 105/2001 privind frontiera de stat a României, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea 360/2002 privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare;
6. HOTĂRÂRE nr. 725 din 2 septembrie 2015 pentru stabilirea normelor de aplicare a cap. IV din Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, referitoare la acordarea recompenselor și răspunderea disciplinară a polițiștilor;
7. Ordinul MAI nr. 140 din 02.09.2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile de poliție ale Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare – Anexa 1, 12, 13 și 14;
8. Ordinul ministrului nr. 138/2016 privind organizarea și executarea controalelor în M.A.I.;
9. H.G. 585/2002 pentru aprobarea standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate – Capitolul I - III;
11. H.G. 781/2002 privind protecția informațiilor clasificate secrete de serviciu;
12. Regulamentul (UE) nr. 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene 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);

13. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
14. O.G. nr. 27 din 30.01.2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
15. O.M.A.I. nr. 33 din 21.02.2020 privind activitățile de soluționare a petițiilor, primire în audiență și consiliere a cetățenilor în M.A.I.;
16. O.U.G. nr. 1/1999 privind regimul stării de asediu și regimul stării de urgență, cu modificările și completările ulterioare;
17. Legea nr. 355/2009 privind regimul stării de mobilizare parțială sau totală a forțelor armate și al stării de război;
18. O.M.A.I. nr. S/108 din 27.05.2011 privind serviciul de permanență și accesul în unitățile/structurile M.A.I. – Capitolul II;
19. Procedură de sistem privind executarea serviciului de permanență și accesul în structurile PFR - PS-IGPF-251 din 16.05.2019.
20. O.M.A.I. nr. 5/2017 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și a transporturilor speciale aparținând Ministerului Afacerilor Interne;
21. Dispoziția Inspectorului General al I.G.P.F. nr. 27230 din 09.03.2017 privind paza obiectivelor, bunurilor și a transporturilor speciale aparținând P.F.R.;
22. O.M.A.I. nr. S/109 din 07.09.2015 privind realizarea capacității operaționale necesare gestionării situațiilor speciale sau de criză din domeniul de competență a structurilor M.A.I.;
23. O.M.A.I. nr. 181/12.08.2010 pentru aprobarea Regulamentului privind gestionarea situațiilor de urgență specifice tipurilor de risc repartizate M.A.I.;
24. O.M.A.I. nr. 224 din 11 octombrie 2011 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a măsurilor de protecție civilă în unitățile Ministerului Administrației și Internelor;
25. O.M.A.I. nr. 60/2010 privind organizarea și executarea activităților de menținere a ordinii și siguranței publice cu modificările și completările ulterioare;
26. O.M.A.I. nr. S/61 din 03.03.2011 privind raportarea și monitorizarea evenimentelor și a aspectelor de interes operativ, cu modificările și completările ulterioare, Capitolul I-II; Anexa 6 actualizată; Anexa 10 actualizată;
27. Procedură de sistem privind constatarea și raportarea evenimentelor produse în zona de responsabilitate a Poliției de Frontieră - PS-IGPF-536 din 27.12.2017;
28. Legea nr. 141/2010 privind înființarea, organizarea și funcționarea Sistemului Informatic Național de Semnalări și participarea României la Sistemul de Informații Schengen, cu modificările și completările ulterioare;
29. Ordinul M.A.I. nr. 212/2010 privind procedurile de lucru pentru activitățile autorităților naționale competente din cadrul Ministerului Administrației și Internelor aferente semnalărilor din Sistemul Informatic Național de Semnalări sau Sistemul de Informații Schengen;
30. O.U.G. nr. 102/2005 privind libera circulație pe teritoriul României a cetățenilor statelor membre ale Uniunii Europene, Spațiului Economic European și a cetățenilor Confederației Elvețiene, cu modificările și completările ulterioare;
31. Regulamentul (CE) 399/2016 al Parlamentului European și al Consiliului din 9 martie 2016 cu privire la Codul Uniunii privind regimul de trecere a frontierelor de către persoane (Codul Frontierelor Schengen);
32. O.U.G. nr. 194/2002 privind regimul străinilor în România, cu modificările și completările ulterioare: cap. I; cap. II; cap. III; cap. V secțiunea a 7-a; cap. VI;
33. Legea nr. 248/2005 privind regimul liberei circulații a cetățenilor români în străinătate, cu modificările și completările ulterioare.

Notă: Se studiază legislația actualizată, cu toate modificările și completările ulterioare.

Graficul de desfășurare al concursului

Depunerea cererilor de înscriere

**21.12.2021 – 28.12.2021 (până la ora
14.00)**

**Planificarea pentru evaluarea psihologică
Centrul de Psihosociologie al M.A.I.**

**La data planificată de către
Centrul de Psihosociologie al M.A.I.**

Analiza dosarelor de recrutare	20.01.2022-21.01.2022
Afișarea listei candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs	21.01.2022
Desfășurarea probei de concurs – interviu structurat pe subiecte profesionale	27.01.2022 (<i>ora 12.00</i>)
Afișarea rezultatelor obținute la interviul structurat pe subiecte profesionale	27.01.2022
Depunerea eventualelor contestații	24 de ore de la afișarea rezultatelor
Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor analizei contestațiilor	31.01-01.02.2022
Afișarea rezultatelor finale	01.02.2022

APROB
ȘEFUL INSPECTORATULUI
Comisar-șef de poliție
Victor MARINIUC

**Cerere de participare la concursul pentru ocuparea postului vacant de șef birou la
Centrul Operațional de Coordonare** din cadrul Serviciului Management Operațional din
inspectoratul teritorial, poziția **136** din statul de organizare al inspectoratului, **din Inspectoratul
Teritorial al Poliției de Frontieră Iași,**
Domnule inspector șef,

Subsemnatul(a) _____ cu gradul
profesional _____ 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 _____ având
domiciliul (reședința) în localitatea _____, județul/sectorul
_____ strada _____ nr. _____ bloc _____, etaj _____, apartament _____,
absolvent(ă), al(a) _____ forma de
învățământ _____, sesiunea _____, specializarea _____ de
profesie _____ încadrat(ă) la _____
structura _____, starea civilă _____.

Vă rog să-mi aprobați înscrierea la concursul organizat de I.T.P.F. Iași la data de _____ în vederea ocupării funcției vacante de șef birou la Centrul Operațional de Coordonare din cadrul Serviciului Management Operațional din inspectoratul teritorial, poziția 136 din statul de organizare al inspectoratului teritorial.

Am luat cunoștință și sunt de acord cu condițiile de recrutare, selecționare și participare la concurs. Îmi asum responsabilitatea asupra exactității datelor furnizate și sunt de acord cu prelucrarea informațiilor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile *Regulamentului (U.E.) nr. 679 din 27 aprilie 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.

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 cerere ori neîndeplinirea cumulativă a condițiilor de participare nu voi fi numit(ă) în funcție, chiar dacă rezultatele obținute la concurs ar permite acest lucru.

Nr. de telefon _____

Solicit atribuirea unui cod unic de identificare la adresa de e-mail _____

Semnătura _____

Data _____

Domnule Inspector șef,

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 _____ având domiciliul (reședința) în localitatea _____, județul/sectorul _____ strada _____ nr. _____ bloc _____, etaj _____, apartament _____, în calitate de candidat la concursul organizat de I.T.P.F. Iași la data de _____ în vederea ocupării funcției de conducere vacante de șef birou la Centrul Operațional de Coordonare din cadrul Serviciului Management Operațional din inspectoratul teritorial, poziția 136 din statul de organizare al inspectoratului, declar pe propria răspundere că am luat la cunoștință despre condițiile de recrutare cu care sunt de acord și pe care 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. În situația în care voi fi declarat admis îmi voi da demisia din partidele/organizații 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, 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 trecut în rezervă/să îmi înceteze raporturile de serviciu/să fiu eliberat din funcție, după caz, cu suportarea cheltuielilor efectuate cu pregătirea subsemnatului(ei).

Îmi asum responsabilitatea asupra exercitării datelor furnizate și sunt de acord cu prelucrarea informațiilor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile *Regulamentului (U.E.) nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date*.

Menționez că sunt încadrat în Ministerul Afacerilor Interne de la data de _____ iar în prezent ocup funcția de _____ în cadrul _____.

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

Semnătura _____

Data _____



Curriculum vitae Europass

Informații personale

Nume / Prenume

Adresă(e)

Telefon

Fax(uri)

E-mail(uri)

Naționalitate

Data nașterii

Sex

Inserați fotografia

Nume, Prenume

Număr imobil, nume stradă, cod poștal, localitate, țară

Fix:

Mobil:

(rubrică facultativă)

(ziua, luna, anul)

Locul de muncă vizat / Domeniul ocupațional

(rubrică facultativă)

Experiență 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 formă 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 /
furnizorul de formare

Nivelul în clasificarea națională sau internațională

Aptitudini și competențe personale

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)

Autoevaluare

Nivel european (*)

Limba

Limba

Înțelegere		Vorbire		Scriere
Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă

(*) Nivelul Cadrului European Comun De Referință Pentru Limbi Străine

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.

Semnătura _____

Data _____