



Inspectoratul Teritorial al Poliției de Frontieră Iași
Comisia de concurs

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 Biroul Resurse Umane din Serviciul Resurse Umane** poziția **95** 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 superioare de lungă durată sau studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, ciclul I de studii universitare;*
Pregătire de specialitate: *nu este cazul;*
- 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 gradul profesional de minim *subinspector de poliție*;
- f) să dețină autorizație de acces al informații clasificate;
- g) să aibă vechime în muncă/din care în M.A.I. – **2 ani/2 ani** în M.A.I.;
- h) 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, pe unul dintre posturile scoase la concurs, până la data de 04.01.2022, 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)÷h).

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 0232/460167**, 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 posturilor de conducere vacante 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.**

Atenție! Candidații nu vor fi anunțați personal, cu privire la data, ora și locul unde se va organiza testarea psihologică, fiind obligați să se informeze prin verificarea repetată a paginii de internet indicată mai sus și consultarea avizierului unității organizatoare. Detalii se pot obține și la telefon 0232/460061, interior 26061.

Lista candidaților declarați APT PSIHOLOGIC, se va posta pe pagina de internet www.politiadefrontiera.ro/ro/iasi/n-cariera-158/.

În situația în care candidații au fost evaluați psihologic pentru ocuparea unor funcții de conducere, cu cel mult 6 luni anterior datei de desfășurare a interviului, acest aspect se va menționa în cererea de înscriere la concurs.

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.

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 28.01.2022 ora 14.00.**

Interviul structurat pe subiecte profesionale are drept scop aprecierea cunoștințelor profesionale, precum și a aptitudinilor, abilităților, atitudinilor și motivațiilor relevante pentru îndeplinirea atribuțiilor postului, în acord cu tematica și bibliografia de concurs.

Interviul prevăzut cuprinde, în principal, cu respectarea tematicii și bibliografiei de concurs, subiecte prin care se solicită analiza unor situații specifice ori identificarea de soluții la spețele profesionale prezentate. De asemenea, interviul poate să cuprindă elemente referitoare la capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora, exercitarea controlului decizional, precum și capacitatea managerială.

Activitatea de elaborare a subiectelor/temelor, ghidului de interviu și a grilei de apreciere/corectare și nota/baremului de apreciere pentru probele de concurs se ÎNREGISTREAZĂ AUDIO ȘI VIDEO, astfel încât să se asigure vizibilitatea tuturor persoanelor implicate și a activităților desfășurate.

Atenție! Candidații nu vor fi anunțați personal, cu privire la data, ora și locul unde se va organiza interviul structurat pe subiecte profesionale, fiind obligați să se informeze prin verificarea repetată a paginii de internet indicată mai sus și consultarea avizierului unității organizatoare. Detalii se pot obține și la telefon 0232/460060, interior 26060.

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

Rezultatele se înscriu în tabelul cu rezultatele obținute la concurs și se aduc la cunoștință prin afișare și prin postare pe pagina de internet, după susținerea probei de concurs. Rezultatul final al concursului, în același format, se aduce la cunoștință candidaților, prin afișare și prin postare, pe pagina de internet a unității, după finalizarea, dacă este cazul, a etapei de soluționare a contestațiilor.

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.

Desfășurarea probei de concurs se înregistrează audio și/sau video.

Sectiunea 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 functiilor 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 032/26.140.

Modificările care privesc organizarea și desfășurarea concursului intervenite din motive obiective (cauzate de contextul epidemiologic sau alți factori) se vor afișa în timp util pe pagina de internet a instituției, www.politiadefrontiera.ro/ro/iasi/n-cariera-158/

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIE

1. TEMATICĂ

- Cariera polițistului; (*Cap. II din Legea nr. 360/2002, cu modificările și completările ulterioare*);
- Drepturile, îndatoririle și restrângerea exercițiului unor drepturi sau libertăți ale polițistului; (*Cap. III din Legea nr. 360/2002, cu modificările și completările ulterioare*);
- Recompense, răspunderea juridică și sancțiuni; (*Cap. IV din Legea nr. 360/2002, cu modificările și completările ulterioare*);
- Încetarea raporturilor de serviciu ale polițiștilor; (*Cap. V din Legea nr. 360/2002, cu modificările și completările ulterioare*);
- Contractul individual de muncă; (*Titlul II din Legea nr. 53 /2003, cu modificările și completările ulterioare*);
- Concediile pentru creșterea și îngrijirea copilului. Acordarea stimulentului de inserție;
- Clasificarea și declasificarea informațiilor. Măsuri minime de protecție specifice claselor și nivelurilor de secretizare; (*Capitolul 2 din H.G. 585/2002, cu modificările și completările ulterioare*);
- Reguli generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate; (*Cap. 3 din H.G. 585 / 2002, cu modificările și completările ulterioare*);
- Protecția informațiilor secrete de stat; (*Cap. 4 din H.G. 585 / 2002 , cu modificările și completările ulterioare*);
- Reglementări privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice. Reglementări specifice personalului din instituțiile publice de apărare, ordine publică și securitate națională; (*Anexa nr. 6, Cap. II din Legea nr. 153 /2017, cu modificările și completările ulterioare*);
- Sistemul pensiilor militare de stat; (*Cap. II din Legea nr. 223/2015, cu modificările și completările ulterioare*);
- Sistemul unitar de pensii publice. Drepturi de asigurări sociale. Contribuția de asigurări sociale; (*Cap. V și Cap. III din Legea nr. 263 / 2010, cu modificările și completările ulterioare*);

- Semnul onorific „În Serviciul Patriei” pentru ofițeri și funcționari publici cu statut special, cu grade profesionale echivalente cu gradele de ofițeri. Descriere și modul de acordare; (*Anexa nr. 1 la Legea nr. 573 / 2004*, cu modificările și completările ulterioare);
- Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public. Sancțiuni aplicate pentru încălcarea dispozițiilor referitoare la informațiile de interes public; (*Cap. II și Cap. III din Legea nr. 544 / 2001*, cu modificările și completările ulterioare);
- Reglementări privind condițiile în baza cărora polițistul are dreptul la concedii de odihnă, concedii de studii, învoiri plătite și concedii fără plată; (*Cap. I, II, III, IV din H.G. nr. 1578/2002*, cu modificările și completările ulterioare);
- Acordarea recompenselor și răspunderea disciplinară a polițiștilor; (Hotărârea 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, cu modificările și completările ulterioare);
- Reglementări privind stabilirea cuantumului și condițiilor de acordare a compensației lunare pentru chirie cuvenite polițiștilor; (*H.G. nr. 284/ 2005* , cu modificările și completările ulterioare);
- Organizarea Poliției de Frontieră Române; (*Cap. II din O.U.G nr. 104 /2001*, cu modificările și completările ulterioare);
- Atribuțiile Poliției de Frontieră Române (*Cap. IV, Secțiunea 1 din O.U.G nr. 104 /2001*, cu modificările și completările ulterioare);
- Drepturi și obligații (*Cap. V din O.U.G nr. 104 /2001*, cu modificările și completările ulterioare);
- Activitățile de analiză a postului și de întocmire a fișei postului; (*Anexa nr. 1 la O.M.A.I. nr. 140 / 2016*, cu modificările și completările ulterioare);
- Recrutarea polițiștilor; (*Anexa nr.2 la O.M.A.I. nr. 140/2016*, cu modificările și completările ulterioare);
- Selecționarea polițiștilor; (*Anexa nr.3 la O.M.A.I. nr. 140/2016*, cu modificările și completările ulterioare);
- Formarea profesională a polițiștilor; (*Anexa nr. 4 la O.M.A.I. nr. 140/2016*, cu modificările și completările ulterioare);
- Perioada de stagiu, perioada de probă, definitivarea în profesie și exercitarea tutelei profesionale; (*Anexa nr. 5 la O.M.A.I. nr. 140 / 2016*, cu modificările și completările ulterioare);
- Acordarea gradelor profesionale. Avansarea în gradul profesional următor, precum și încadrarea în funcții; (*Anexa nr. 6 la O.M.A.I. nr. 140 / 2016*, cu modificările și completările ulterioare);
- Proceduri privind nașterea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale polițiștilor; (*Anexa nr. 7 la O.M.A.I. nr. 140 / 2016*, cu modificările și completările ulterioare);
- Evaluarea de serviciu a polițiștilor; (*Anexa nr. 8 la O.M.A.I. nr. 140/2016*, cu modificările și completările ulterioare);
- Sistemul de gestiune a datelor de personal; (*Anexa nr. 9 la O.M.A.I. nr. 140 / 2016*, cu modificările și completările ulterioare);
- Procedura de notificare privind exercitarea altor funcții sau activități; (*Anexa nr. 10 la O.M.A.I. nr. 140 / 2016*, cu modificările și completările ulterioare);
- Competențele de gestiune a resurselor umane; (*Anexa nr. 11 la O.M.A.I. nr. 140 / 2016*, cu modificările și completările ulterioare);
- Reglementări privind programul de lucru al polițiștilor, formele de organizare a acestuia și acordarea repausului săptămânal; (*Cap. I, II din O.M.A.I. nr. 577/2008*, cu modificările și completările ulterioare);
- Menținerea în activitate în funcții de polițist a polițistului rănit compatibil și numirea în funcții de polițist a fostului polițist rănit;(*Cap. II din O.M.A.I. nr. 35/2014*, cu modificările și completările ulterioare);
- Înmatricularea în instituțiile de învățământ ale MAI a copiilor polițistului; (*Cap. III din O.M.A.I. nr. 35 / 2014*, cu modificările și completările ulterioare);
- Numirea în funcții de polițist sau angajarea ca personal contractual a copiilor polițistului și a soțului polițistului. (*Cap. IV din O.M.A.I. nr. 35 / 2014*, cu modificările și completările ulterioare).

- Activitatea de soluționare a petițiilor (*Ordonanța Guvernului nr. 27 din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor*, cu modificările și completările ulterioare.
- Codul controlului intern managerial al entităților publice, cuprinzând standardele de control intern managerial;
- Funcțiile procesului managerial.
- Principiile procesului managerial.
- Motivația și evaluarea performanțelor. Calitățile și trăsăturile necesare unui manager pentru evaluarea performanțelor;

2. BIBLIOGRAFIA

1. Legea nr. 360 din 6 iunie 2002 privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 53 din 24.01.2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea - cadru nr. 153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 223 din 24 iulie 2015 privind pensiile militare de stat, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 263 din 16 decembrie 2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordonanță de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor;
7. Legea nr. 573 din 14 decembrie 2004 privind Semnul onorific „În Serviciul Patriei” pentru ofițeri și funcționari publici cu statut special, cu grade profesionale echivalente cu gradele de ofițeri, cu modificările și completările ulterioare;
8. Hotărârea nr. 585 din 13 iunie 2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare;
9. Hotărârea nr. 1.578 din 18 decembrie 2002 privind condițiile în baza cărora polițistul are dreptul la concedii de odihnă, concedii de studii și învoiuri plătite, concedii fără plata, bilete de odihnă, tratament și recuperare, cu modificările și completările ulterioare;
10. Hotărârea nr. 1.822 din 28 octombrie 2004 privind stabilirea locurilor de muncă și activităților cu condiții deosebite, speciale și alte condiții, specifice pentru polițiști, cu modificările și completările ulterioare;
11. Hotărârea 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, cu modificările și completările ulterioare;
12. Hotărârea nr. 284 din 7 aprilie 2005 privind stabilirea cuantumului și condițiilor de acordare a compensației lunare pentru chirie convenite polițiștilor, cu modificările și completările ulterioare;
13. Ordonanța de Urgență nr. 104 din 27 iunie 2001 privind organizarea și funcționarea Poliției de Frontieră Române, cu modificările și completările ulterioare;
14. Ordin M.A.I. nr. 140 din 2 septembrie 2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile de poliție ale Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare;
15. Ordin M.A.I. nr. 577 din 08 august 2008 privind programul de lucru al polițiștilor, formele de organizare a acestuia și acordarea repausului săptămânal, cu modificările și completările ulterioare;
16. Legea nr. 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
17. Ordin M.A.I. nr. 35 din 13 martie 2014 privind măsurile de sprijin acordate polițiștilor încadrați într-un grad de invaliditate și familiilor acestora, precum și familiilor polițiștilor decedați, cu modificările și completările ulterioare.
18. Ordonanța Guvernului nr. 27 din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.
19. O.s.g.g. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
20. Managementul organizațional al poliției – Fundamente teoretice. Costică Voicu, Ștefan Eugen Prună, Editura Mediauno, 2007.

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

Graficul de desfășurare al concursului

Depunerea cererilor de înscriere	27.12.2021 – 04.01.2022(<i>până la ora 14.00</i>)
Planificarea pentru evaluarea psihologică	La data planificată de către Centrul de Psihosociologie al M.A.I.
Analiza dosarelor de recrutare	18.01.2022-19.01.2022
Afișarea listei candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs	19.01.2022
Desfășurarea probei de concurs – <i>interviu structurat pe subiecte profesionale</i>	28.01.2022, ora 14.00
Afișarea rezultatelor obținute la interviul structurat pe subiecte profesionale	28.01.2022
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

PREȘEDINTELE COMISIEI DE CONCURS

APROB
ȘEFUL INSPECTORATULUI
Comisar-șef de poliție
Victor MARINIUC

**Cerere de participare la concursul pentru ocuparea postului vacant de șef birou la
Biroul Resurse Umane din Serviciul Resurse Umane poziția 95 din statul de organizare al
inspectoratului cu personal recrutat din sursă internă, 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 Biroul Resurse Umane din Serviciul Resurse Umane poziția 95 din statul de organizare al inspectoratului cu personal recrutat din sursă internă.

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.

Precizez faptul că în ultimele 6 luni ☐AM PARTICIPAT ☐NU AM PARTICIPAT la o examinare psihologică pentru _____ și că în data de _____ am fost declarat ☐APT/☐INAPT la examinarea psihologică susținută în cadrul concursului organizat de _____ (unitatea care a efectuat recrutarea).

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 vacante de șef birou la Biroul Resurse Umane din Serviciul
Resurse Umane poziția **95** din statul de organizare al inspectoratului cu personal recrutat din sursă
internă, 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

Funcția sau postul ocupat

Activități și responsabilități principale

Numele și adresa angajatorului

Tipul activității sau sectorul de activitate

Menționați, dacă este cazul, separat fiecare experiență profesională relevantă, începând cu cea mai recentă dintre acestea

Educație și formare

Perioada

Calificarea / diploma obținută

Disciplinele principale studiate / competențe
 profesionale dobândite

Numele și tipul instituției de învățământ /
 furnizorul de formare

Nivelul în clasificarea națională sau internațională

Menționați separat fiecare formă de învățământ și program de formare profesională absolvite, începând cu cel mai recent

Aptitudini și competențe personale

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)

Autoevaluare

Nivel european (*)

Limba

Limba

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

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

Competențe și abilități sociale

Competențe și aptitudini organizatorice

Competențe și aptitudini tehnice

Competențe și aptitudini de utilizare a
 calculatorului

Competențe și aptitudini artistice

Alte competențe și aptitudini

Permis(e) de conducere

Informații suplimentare

Anexe

Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite.

Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite.

Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite.

Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite.

Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite.

Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite.

Menționați dacă dețineți un permis de conducere și categoria.

Includeți orice alte informații utile, care nu au fost menționate anterior.

Enumerați alte documente anexate CV-ului, dacă este cazul.

Semnătura _____

Data _____