

ROMÂNIA
MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

INSPECTORATUL GENERAL AL POLIȚIEI ROMÂNE
INSPECTORATUL DE POLIȚIE JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
COMISIA DE CONCURS

NESECRET
Târgoviște
Nr. 101205 din 17.05.2023
Ex. unic

A P R O B
POSTARE INTRAPOL ȘI
PE SITE-UL INSTITUȚIEI
Î/ INSPECTOR ȘEF

A P R O B
PREȘEDINTELE COMISIEI DE CONCURS/EXAMEN

A N U N Ț

În conformitate cu prevederile art. 27³⁵ alin. (1) lit. a) din Legea nr. 360/2002 *privind Statutul polițistului* și ale Ordinului M.A.I. nr. 140/2016 *privind activitatea de management resurse umane în unitățile de poliție ale Ministerului Afacerilor Interne*, ambele cu modificările și completările ulterioare;

Inspectoratul de Poliție Județean Dâmbovița, cu sediul în Municipiul Târgoviște, B-dul Carol I, nr. 64, organizează,

C O N C U R S :

Pentru ocuparea funcției de ***Șef schimb la Centrul de Reținere și Arestare Preventivă – Pază arest***, prevăzută la poziția 269 din statul de organizare al unității, cu recrutare din sursă internă.

În vederea înscrierii și participării la concurs, candidații trebuie să îndeplinească cumulativ, următoarele condiții:

- să fie agenți de poliție, cu următoarea pregătire de baza: studii medii cu diplomă de bacalaureat;
- să aibă pregătirea de specialitate, se poate realiza și după încadrare;
- să îndeplinească condițiile specifice din fișa postului;
- să aibă gradul profesional de minim ***agent principal de poliție***;
- să dețină/să obțină autorizație de acces la informații clasificate, nivel „secret de serviciu”;

- să aibă cel puțin **2 ani vechime** în M.A.I.;
- să aibă cel puțin **2 ani vechime în specialitatea studiilor** necesare exercitării funcției;
- să fi obținut calificativul de cel puțin „Bine” la ultimele două evaluări anuale de serviciu;
- să fie declarați “apt” medical și psihologic pentru promovarea în funcția de conducere scoasă la concurs/examen;
- să nu se afle sub efectul unei sancțiuni disciplinare sau față de care să nu fi fost pusă în mișcare acțiunea penală.

Cererile de participare la concurs (conform modelului anexat) vor fi adresate inspectorului șef al Inspectoratului de Poliție Județean Dâmbovița și vor fi trimise online, la adresa de e-mail a Serviciului Resurse Umane **resurseumane@db.politiaromana.ro** până la data de **26.05.2023, ora 12.00**.

Atenție! După data și ora limită de înscriere, respectiv data de 26.05.2023, ora 12.00, nu se vor mai efectua înscrieri.

Este interzisă înscrierea la concurs precum și transmiterea documentelor ce constituie dosarul de recrutare prin orice altă modalitate decât cea în format electronic scanat, la adresa de e-mail **resurseumane@db.politiaromana.ro**, documentele urmând a nu fi luate în considerare în situația adoptării altei modalități decât cea reglementată în prezentul paragraf.

Fiecare candidat înscris la concurs va primi un cod unic de identificare, ca alternativă în prelucrarea datelor cu caracter personal, care va fi folosit pentru identificarea lui pe întreaga procedură de concurs. (afișare rezultate, etc.).

Candidaților li se va transmite la adresa de e-mail indicată de către aceștia, un e-mail de confirmare a primirii cererii de înscriere la concurs, precizându-se codul unic de identificare.

Dosarele de recrutare vor fi depuse, până la aceeași dată, **respectiv 26.05.2023, ora 12.00**, exclusiv în format electronic (scanat, format PDF needitabil), la adresa de e-mail a Serviciului Resurse Umane **resurseumane@db.politiaromana.ro** și vor cuprinde documentele prevăzute de **art. 60 alin. (1) din Anexa nr. 3 la Ordinul ministrului afacerilor interne nr. 140/2016**, astfel:

- a) cerere de înscriere (*Anexa nr.1*) și curriculum vitae, model Europass (*Anexa nr.2*);
- b) copia actului de identitate;
- c) copiile documentelor care atestă nivelul și specializarea studiilor impuse de cerințele postului (*diploma însoțită de foaia matricolă*);
- d) adeverință care conține rezultatul ultimului examen de bilanț, eliberată de medicul de unitate;
- e) declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare (*Anexa nr.3*);
- f) adeverință eliberată de structura de resurse umane a unității de proveniență, din care să rezulte îndeplinirea condițiilor prevăzute în prezentul anunț, pentru candidații care nu sunt încadrați în I.P.J. Dâmbovița.
- g) declarație privind acordul înregistrării audio-video a examenului/concursului (*Anexa 4*).

Documentele vor fi transmise într-o arhivă cu numele candidatului, iar dimensiunea acestuia nu trebuie să depășească 50 MB.

La rubrica “Subiectul e-mailul” fiecare candidat va trece numele și prenumele lui, precum și funcția la care dorește să se înscrie. Ex: Popescu Constantin-sef schimb la Centrul de Retinere și Arestare Preventivă –Paza arest.

Examinarea psihologică a candidaților se va desfășura la Centrul de Psihosociologie al M.A.I., str. Maria Ghiculeasa nr. 47, sector 2, București, iar data, ora, locul și celelalte detalii vor fi comunicate în timp util candidaților, prin postarea unui anunț pe site-ul unității. Candidații trebuie să se prezinte în ziua, data, ora și locul în care au fost planificați pentru susținerea evaluării psihologice.

Candidații declarați „inapt” psihologic nu vor putea participa la concurs.

Concursul/examenul va avea loc la sediul I.P.J. Dâmbovița, la data de **20.06.2023**, orele 12.00, după un program care va fi stabilit de către comisie, conform Anexei nr. 2, iar proba de concurs/examen va consta într-un interviu structurat pe subiecte profesionale, potrivit prevederilor art. 26 din Anexa nr. 3 la OMAI nr. 140/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile de poliție ale MAI, care se înregistrează audio și/sau video.

Evaluarea interviului pe subiecte profesionale se face cu note de la 1 la 10, 1 punct fiind acordat din oficiu. Nota de promovare este minim 7.00, candidații fiind declarați „admis” în ordinea descrescătoare a notelor obținute la interviul structurat pe subiecte profesionale.

În situația în care, la concursul pentru ocuparea unui post de conducere vacant, 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.

Rezultatele se înscriu în tabelul cu rezultatele obținute la concurs și se aduc la cunoștință prin afișare la sediul Inspectoratului de Poliție Județean Dâmbovița și prin postare pe pagina de Internet www.db.politiaromana.ro/Cariera/Posturi scoase la concurs.

Candidatul nemulțumit de rezultatul obținut la interviul structurat pe subiecte profesionale poate formula contestație **o singură dată, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatului**, ce va fi depusă în format electronic (semnată și scanată în format electronic nedetabil) la adresa de e-mail a Serviciului Resurse Umane din cadrul I.P.J. Dâmbovița, resurseumane@db.politiaromana.ro.

Rezultatele la contestații se comunică candidaților prin afișare la sediul Inspectoratului de Poliție Județean Dâmbovița și prin postare pe pagina de Internet a I.P.J. Dâmbovița www.db.politiaromana.ro/Cariera/Posturi scoase la concurs.

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

La concurs pot participa numai candidații care îndeplinesc condițiile legale, criteriile specifice de recrutare, condițiile de ocupare prevăzute în fișa postului și ale căror dosare de recrutare sunt complete, corect întocmite și depuse în termenul prevăzut în prezentul anunț de concurs. La concurs, candidații se vor prezenta cu actul de identitate în original.

Candidatul declarat „admis” va prezenta documentele din dosarul de recrutare, în original, în vederea certificării pentru conformitate și semnării de către persoana desemnată și de către candidat. Originalul documentelor se restituie candidatului, după certificarea copiilor.

Documentele menționate pot fi depuse și în copie legalizată, din inițiativa candidatului, situație în care activitățile de certificare nu se mai realizează.

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, oferta de ocupare a postului se face candidatului clasat pe următorul loc, în ordinea descrescătoare a notelor obținute. Dacă nu există un alt candidat care să fi obținut nota necesară pentru a fi declarat „admis” la concurs, se poate organiza un nou concurs, potrivit actelor normative incidente.

Fișa postului poate fi consultată, la cerere, de către candidați, la sediul Serviciului Resurse Umane din cadrul I.P.J. Dâmbovița.

Relații suplimentare privind condițiile de participare sau documentele necesare se pot obține de la Serviciul Resurse Umane, la nr.de telefon 0245/207200, interior 20.111, în zilele lucrătoare.

Modificările care privesc organizarea și desfășurarea concursului, intervenite din motive obiective (cauzate de alți factori), se vor afișa în timp util pe pagina de internet a Inspectoratului de Poliție Județean Dâmbovița, www.db.politiaromana.ro/Cariera/Posturi_scoase_la_concurs. Candidații sunt rugați să citească cu atenție anunțul și să respecte organizarea stabilită cu privire la toate etapele concursului.

Tematica și bibliografia fac parte integrantă din prezentul anunț.

De asemenea, constituie anexă la prezentul anunț calendarul concursului și modelele referitoare la cererea de înscriere, curriculum vitae și declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare.

MEMBRII COMISIEI DE CONCURS:

1. _____

2. _____

ÎNTOCMIT
SECRETARUL COMISIEI DE CONCURS

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA

recomandate candidaților înscriși la concursul organizat pentru ocuparea funcției vacante de
Șef schimb din cadrul Inspectoratului de Poliție Județean Dâmbovița – Centrul de Reținere și Arestare
Preventivă-Paza Arest

CAPITOLUL I - MANAGEMENT

TEMATICĂ:

1. Procesul managerial (definiție, trăsături, principii);
2. Funcțiile procesului managerial;
3. Organizarea, funcționarea și atribuțiile Poliției Române;
4. Drepturile, îndatoririle și restrângerea exercițiului unor drepturi sau libertăți ale polițistului în conformitate cu Legea nr. 360/2002;
5. Recompensele, răspunderea juridică și sancțiunile aplicabile polițiștilor polițistului în conformitate cu Legea nr. 360/2002;
6. Etica și deontologia polițienească;
7. Reguli generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate;
8. Clasificarea și declasificarea informațiilor.

BIBLIOGRAFIE:

- Costică Voicu, Ștefan Prună –Managementul organizațional al Poliției, Fundamente teoretice, Editura MEDIAUNO 2007;
- Legea nr. 218/2002 privind organizarea și funcționarea Poliției Române, republicata;
- H.G. nr. 991/2005 privind aprobarea Codului de Etică și Deontologie a Polițistului;
- Legea nr.360/2002, privind Statutul Polițistului cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 725/2015 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;
- H.G.585/2002, pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România;
- Legea 182/12.04.2002, privind protecția informațiilor clasificate;

CAPITOLUL II – PREGĂTIRE DE SPECIALITATE

TEMATICĂ:

1. Infracțiunea (cauze justificative și de neimputabilitate);
2. Pedepsele;
3. Cauzele care înlătură răspunderea penală;
4. Avocatul. Asistența juridică și reprezentarea;
5. Măsurile preventive;
6. Calcularea termenelor procedurale. Calcularea termenelor în cazul măsurilor preventive;
7. Citarea și comunicarea actelor de procedură;
8. Modificarea actelor procedurale, îndreptarea erorilor materiale și înlăturarea unor omisiuni vădite;
9. Executarea hotărârilor penale; Punerea în executare a pedepselor principale;
10. Camera preliminară;
11. Executarea măsurilor preventive privative de libertate în centrele de reținere și arestare preventivă. (Legea 254/2013 și H.G.157/2016);
12. Infracțiuni și contravenții prevăzute de Legea 254/2013;
13. Organizarea și funcționarea centrelor de reținere și arestare preventivă: Primirea persoanelor private de libertate; Scoaterea și transferul persoanelor private de libertate din și în centru; Evidențe și documente specifice centrului; Asistența psihologică și refuzul de hrană; Drepturile, obligațiile și interdicțiile persoanelor supuse măsurilor privative de libertate;
14. Siguranța centrelor: Îndatoririle, obligațiile și interdicțiile personalului centrelor; Escortarea persoanelor private de libertate; Folosirea mijloacelor de imobilizare; Percheziția persoanelor private de libertate;
15. Recompense, abateri și sancțiuni disciplinare acordate persoanelor private de libertate
16. Categoriile de bunuri care pot fi primite, achiziționate, păstrate și folosite de persoanele private de libertate;
17. Categoriile de bunuri interzis a fi primite, cumpărate, păstrate și folosite de către deținuți.
18. Activitatea instituției Avocatul Poporului în domeniul privind prevenirea torturii în locurile de detenție;

BIBLIOGRAFIE:

- Legea nr. 286/2009 privind *Codul penal*, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 135/2010 privind *Codul de procedură penală* cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 254/2013 privind executarea pedepselor și a măsurilor dispuse de organele judiciare în cursul procesului penal;
- H.G. nr. 157/10.03.2016 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Legii nr. 254/2013 privind executarea pedepselor și a măsurilor dispuse de organele judiciare în cursul procesului penal;
- Ordinul M.A.I. nr. 14/09.02.2018 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea centrelor de reținere și arestare preventivă, precum și măsurile necesare pentru siguranța acestora (Titlul II și Titlul III) ;
- Legea nr. 35 din 13 martie 1997 privind organizarea și funcționarea instituției Avocatul Poporului;
- Dispoziția Inspectorului General al Poliției Române nr. 48 din 27.05.2019 privind modul de acordare a asistenței psihologice persoanelor private de libertate aflate în centrele de reținere și arestare preventivă aflate în subordinea I.G.P.R;

Notă:

- 1. Actele normative prevăzute în bibliografia recomandată candidaților vor fi studiate în forma actualizată la data publicării anunțului de concurs;**
- 2. Actele normative menționate în bibliografie și pentru care nu sunt specificate capitole sau titluri, vor fi studiate în totalitate.**

COMISIA DE CONCURS:

1. Presedinte: _____

2. Membru: _____

3. Membru: _____

PREȘEDINTELE COMISIEI DE CONCURS/EXAMEN

CALENDARUL

desfășurării concursului pentru ocuparea funcției vacante de
Sef schimb la Centrul de Reținere și Arestare Preventivă-Paza Arest
din cadrul Inspectoratului de Poliție Județean Dâmbovița

Nr. crt.	Activitatea	Răspunde/ Efectuează	Termen
1	Depunerea rapoartelor de înscriere la concurs și a dosarelor în volum complet de către candidați; Înregistrarea rapoartelor și verificarea sumară a îndeplinirii condițiilor de participare la concurs.	Secretarul comisiei	26.05.2023, ora 12.00
2	Programarea candidaților la testarea psihologică	Secretarul comisiei de concurs	După comunicarea datei de către Centrul de Psihosociologie al M.A.I.
3	Analiza dosarelor de recrutare depuse de candidați de către comisia de concurs și validarea/invalidarea candidaturilor.	Comisia de concurs	Cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de desfășurarea probei interviu.
4	Afișarea listei candidaților ale căror dosare au fost invalidate.	Comisia de concurs	Cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de desfășurarea probei interviu.
5	Elaborarea planului de interviu, a ghidului de interviu și a grilei de interpretare și notare.	Comisia de concurs	Cu cel mult 6 ore înainte de data susținerii probei
6	Desfășurarea probei de examen/concurs – interviu pe subiecte profesionale.	Comisia de concurs	20.06.2023, ora 12.00
7	Afișarea rezultatelor după susținerea probei interviu.	Secretarul comisiei	20.06.2023
8	Primirea contestațiilor și prezentarea acestora comisiei de soluționare a contestațiilor.	Secretarul comisiei	În 24 de ore de la afișarea rezultatelor
9	Soluționarea contestațiilor.	Comisia de soluționare a contestațiilor	În maxim 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere
10	Afișarea rezultatelor finale (după încheierea perioadei de depunere/soluționare a contestațiilor).	Secretarul comisiei	Imediat după soluționarea contestațiilor

SECRETARUL COMISIEI DE EXAMEN/CONCURS

APROB,
P/INSPECTOR ȘEF
Gradul _____
Numele și prenumele _____

R A P O R T
din _____.____.2023

Am onoarea să raportez următoarele:

Sunt absolvent al _____, cu diplomă de bacalaureat, promoția _____.

La data de _____ am fost încadrat ca _____ de poliție la Inspectoratul de Poliție Județean _____, unde mi-am desfășurat activitatea la _____ (structura), în funcția de _____.

De la data de _____ îmi desfășor activitatea ca _____ (funcția) la _____ (structura).

Rog să-mi aprobați înscrierea la concursul ce se va desfășura la data de _____ în vederea ocupării funcției de _____ la _____, cu personal recrutat din sursă internă.

Menționez că am luat la cunoștință de condițiile de participare la concurs /examen precizate în anunț, **pe care le îndeplinesc în mod cumulativ**.

Declar pe proprie răspundere că **nu sunt sub efectul unei sancțiuni disciplinare și față de mine nu s-a pus în mișcare acțiunea penală.**

Am luat la cunoștință că în situația în care voi fi declarat admis, iar constatarea uneia din cauze are loc după numirea în funcție, voi fi eliberat din funcție și pus la dispoziție/suspendat, în condițiile legii și sunt de acord cu acest aspect.

Anexez prezentului raport documentele menționate în anunțul de concurs.

Față de cele raportate, rog analizați și dispuneți.

Telefon serviciu: _____

Telefon mobil: _____

Data _____

Semnătura _____

**Curriculum vitae****Europass**

Inserați fotografia

Informații personaleNume / Prenume **Nume, Prenume**

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

Telefon Fix: mobil mobil

Fax

E-mail

Naționalitate

Data nașterii (ziua, luna, anul)

Experiența profesională

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

Funcția sau postul ocupat

Principalele activități și responsabilități

Numele și adresa angajatorului

Tipul activității sau sectorul de activitate

Perioada

Funcția sau postul ocupat

Principalele activități și responsabilități

Numele și adresa angajatorului

Tipul activității sau sectorul de activitate

Perioada

Funcția sau postul ocupat

Principalele activități și responsabilități

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 / furnizorului de
formare

Nivelul în clasificarea națională
sau internațională

Perioada

Calificarea/diploma obținută

Disciplinele principale studiate /
competențe profesionale
dobândite

Numele și tipul instituției de
învățământ / furnizorului de
formare

Nivelul în clasificarea națională
sau internațională

Perioada

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) cunoscute

Autoevaluare

Nivel european ()*

Limba (exemplu: Engleză)

Limba (Italiană)

Limba (Germană)

Înțelegere				Vorbire				Scriere	
Ascultare		Citire		Participare la conversație		Discurs oral		Exprimare scrisă	
B 2	Utilizator independent	A2	Utilizator elementar	A 2	Utilizator elementar	A 2	Utilizator elementar	B 1	Utilizat or independen dent

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

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

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 IT	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 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	

Semnătura _____

Data _____

**DECLARAȚIE DE CONFIRMARE A CUNOAȘTERII ȘI ACCEPTĂRII CONDIȚIILOR DE
RECRUTARE**

DOMNULE INSPECTOR ȘEF,

Subsemnatul (a) _____, fiul
(fiica) lui _____ și al _____, născut(ă) la data de
_____, în localitatea _____, județul/ sectorul _____, C.N.P
_____, posesor (posesoare) al (a) CI seria _____, nr. _____,
eliberat de _____, la data de _____, în calitate de candidat la
concursul organizat de Inspectoratul de Poliție Județean Dâmbovița, în vederea ocupării
postului vacant de „șef schimb” la Centrul de Reținere și Arestare Preventivă – Paza Arest
Inspectoratul Județean de Poliție Dâmbovița, *poziția 269* prin modalitatea concurs sursă
internă, declar pe propria răspundere că am luat la cunoștință despre condițiile de recrutare
menționate în anunț¹ cu care sunt de acord și pe care le îndeplinesc cumulativ.

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 îmi înceteze raporturile de
muncă.

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

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

Data _____

Semnătura _____

¹ Candidații sunt rugați să citească cu atenție anunțul și să respecte organizarea stabilită cu privire la toate etapele concursului

DECLARAȚIE

Subsemnatul/subsemnata, _____,
candidat/candidată la examenul/concursul organizat de Inspectoratul de Poliție Județean
Dâmbovița, în vederea ocupării postului vacant de *șef schimb* la Centrul de Reținere și
Arestare Preventivă-Paza Arest, poziția 269 din statul de organizare al unității, declar pe
propria răspundere că sunt de acord ca proba susținută în cadrul examenului/concursului,
să fie înregistrată audio-video.

Data: _____

Semnătura: _____