

**APROB**  
**Postarea pe Intrapol, Intranet și Internet**  
**și la avizierul unității,**  
**P. ȘEF UL INSPECTORATULUI**

**APROB**  
**PREȘEDINTELE COMISIEI DE CONCURS**

**A N U N Ț**

În conformitate cu prevederile art. 27<sup>35</sup> 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 Dambovita, cu sediul în Municipiul Târgoviște, B-dul Carol I, nr. 64, organizează

**C O N C U R S :**

Pentru ocuparea funcției *Șef Post I* - Postul de Poliție Vulcana - Pandele, prevăzută la poziția 996 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:

1. Să fie agenți de poliție, cu următoarea **pregătire de bază**: studii medii, cu diplomă de bacalaureat
2. Să aibă **pregătirea de specialitate**: se poate realiza și după încadrare
3. Să fie declarați «apt medical» și «apt» la evaluarea psihologică organizată în acest scop;
4. Să dețină gradul profesional de minim *agent de poliție*;
5. Să aibă 2 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției;
6. Să fi obținut calificativul de cel puțin „Bine” la ultimele două evaluări anuale de serviciu;
7. Să dețină/să obțină autorizație de acces la informații clasificate din clasa secret de stat, nivel „secret de serviciu”;
8. Să dețină/ permis de conducere categoria B
9. Să dețină/să obțină aviz de organ de cercetare al poliției juducare
10. Să nu fie cercetați disciplinar, să nu se afle sub efectul unei sancțiuni disciplinare sau față de aceștia 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 Dambovita și vor fi trimise online, la adresa de e-mail a Serviciului Resurse Umane [resurse.umane@db.politiaromana.ro](mailto:resurse.umane@db.politiaromana.ro) până la data de 17.11.2022, ora 12.00.

Dosarele de recrutare vor fi depuse, până la aceeași dată, **respectiv 17.11.2022, ora 12.00**, exclusiv în format electronic (scanat, format PDF needitabil), la adresa de e-mail a Serviciului Resurse Umane [resurse.umane@db.politiaromana.ro](mailto:resurse.umane@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.3) și curriculum vitae, model Europass (Anexa nr.5);
- 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 de bilanț, eliberată de medicul de unitate;
- d) declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare (Anexa nr.4);
- e) adeverință eliberată de structura de resurse umane a unității de proveniență, din care să rezulte îndeplinirea condițiilor prevăzute la pct. 3-10 din prezentul anunț, pentru candidații care nu sunt încadrați în I.P.J. Dambovita.

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

La rubrica "Subiectul e-mailului" fiecare candidat va trece numele și prenumele lui, precum și funcția la care dorește să se înscrie. Ex: Popescu Constantin – șef serviciu la Serviciul de \_\_\_\_\_.

**Atenție!** După data limită de înscriere, respectiv data de **17.11.2022, 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](mailto:resurseumane@db.politiaromana.ro) indicată, 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 acesta în raportul de înscriere, un e-mail de confirmare a primirii cererii de înscriere la concurs, precizându-se codul unic de identificare.

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.

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.

Candidații trebuie să se prezinte în ziua, data, ora și locul în care au fost planificați pentru susținerea evaluării psihologice.

Concursul va consta în susținerea unui 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 și se va desfășura la sediul Inspectoratului de Poliție Județean Dambovita, B-dul Carol I, nr. 64, **în data de 15.12.2022, ora 10.00**, conform graficului stabilit în Anexa nr. 2.

Evaluarea probei de concurs se face cu note de la 1 la 10.

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

Candidații sunt declarați „admis” în ordinea descrescătoare a notelor obținute la interviul structurat pe subiecte profesionale. În situația în care mai mulți candidați obțin aceeași notă, este declarat „admis” la concurs 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 Dambovita și prin postare pe pagina de Internet [www.db.politiaromana.ro](http://www.db.politiaromana.ro).

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 afișare, ce va fi depusă în format electronic (semnată și scanată în format electronic needitabil) la adresa de e-mail a Serviciului Resurse Umane [resurse.umane@db.politiaromana.ro](mailto:resurse.umane@db.politiaromana.ro).

Rezultatele la contestații se comunică candidaților prin afișare la sediul Inspectoratului de Poliție Județean Dambovita și prin postare pe pagina de Internet [www.db.politiaromana.ro](http://www.db.politiaromana.ro).

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.**

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

Relații suplimentare privind condițiile de participare sau documentele necesare se pot obține de la Serviciul Resurse Umane, la telefon 0245/207217 int. 20111, în zilele lucrătoare.

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 (Anexa 1) .

#### **MEMBRII COMISIEI DE CONCURS:**

1. membru \_\_\_\_\_

2. membru \_\_\_\_\_

**SECRETARUL COMISIEI DE CONCURS**

ROMÂNIA  
MINISTERUL AFACERILOR INTERNE  
INSPECTORATUL GENERAL AL POLIȚIEI ROMÂNE  
INSPECTORATUL DE POLIȚIE JUDEȚEAN DAMBOVITA  
COMISIA DE CONCURS/EXAMEN

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA

recomandate candidaților înscriși la concursul organizat pentru ocuparea unui post vacant de Șef  
Post I - Postul de Politie Vulcana Pandele – Inspectoratul de Poliție al Județului Dâmbovița

**Capitolul I - Management**

**TEMATICĂ**

1. Codul controlului intern managerial al entităților publice (Atribuții, funcții, sarcini, Obiective, Planificarea, Informarea și comunicarea, Gestionarea documentelor;)
2. Atribuțiile Poliției Române;
3. Drepturi și obligații ale polițiștilor, investiți cu exercițiul autorității publice;
4. Principii, reguli și norme de conduită profesională ale polițistului;
5. Îndatoririle și restrângerea exercițiului unor drepturi și libertăți ale polițistului;
6. Recompense, răspunderea juridică și sancțiuni, în cazul polițiștilor;
7. Activități de analiză a postului și întocmire a fișei postului;
8. Modificarea și suspendarea raportului de serviciu al polițiștilor;
9. Evaluarea de serviciu a polițiștilor.

**BIBLIOGRAFIE**

- ORDINUL SECRETARIATULUI GENERAL AL GUVERNULUI nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice (Standardul 2, Standardul 5, Standardul 6, Standardul 12, Standardul 13)
- Legea 218/2002 privind organizarea și funcționarea Poliției Române;
- Codul de etică și deontologie al polițistului, aprobat prin HG 991/2005;
- Legea 360/2002 privind statutul polițistului;
- O.M.A.I. nr. 140/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile M.A.I. (și anexele aferente);

**Capitolul II - Investigatii criminale, activitatea de cercetare penală și constatare a contravențiilor**

**TEMATICĂ**

1. Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor;
2. Rolul și atribuțiile unui dosar electronic de supraveghere cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor;
3. Activitatea de supraveghere a persoanelor înscrise în Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor;
4. Etapele/mecanismul forțelor de poliție de reacție în cazurile copiilor dispăruți;

5. Componenta de căutare și investigare în cazul activităților desfășurate în cazul sesizării unor dispariții de copii;
6. Investigația prelungită, ancheta prelungită, fază a cercetării, în cazurile copiilor dispăruți;
7. Situații particulare de dispariții de copii;
8. Supravegherea persoanelor față de care a fost dispusă măsura controlului judiciar, controlului judiciar pe cauțiune sau arestului la domiciliu;
9. Specializarea polițiștilor din Poliția Română în ceea ce privește repartizarea sesizărilor cu caracter penal;
10. Procedura cercetării la fața locului;
11. Codul penal:
  - a) Măsurile de siguranță
  - b) Minoritatea
  - c) Infrațiuni contra persoanei
  - d) Infrațiuni contra patrimoniului
  - e) Infrațiuni contra înfăptuirii justiției
  - f) Infrațiuni de corupție și de serviciu
  - g) Infrațiuni de fals
  - h) Infrațiuni contra sănătății publice
12. Codul de procedură penală:
  - a) Participanții în procesul penal
  - b) Probele, mijloacele de probă și procedeele probatorii
  - c) Măsurile preventive și alte măsuri procesuale penale
  - d) Urmărirea penală
  - e) Proceduri speciale
13. Noțiuni generale privind contravenția;
14. Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor contravenționale;
15. Căile de atac și executarea sancțiunilor contravenționale;

### **BIBLIOGRAFIE**

- Legea 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor;
- Dispoziția IGPR nr. 41 din 18.05.2021 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și desfășurarea activităților specifice Poliției Române pentru cunoașterea, supravegherea și identificarea operativă a persoanelor înscrise în Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor;
- Metodologiei privind organizarea și desfășurarea activităților specifice Poliției Române pentru cunoașterea, supravegherea și identificarea operativă a persoanelor înscrise în Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor Anexă la Dispoziția IGPR nr. 41 din 18.05.2021
- Dispoziția I.G.P.R. nr. 44/2007 pentru aprobarea Manualului de bune practici privind modul de acțiune al poliției în cazurile copiilor dispăruți, sau victime ale abuzului, traficului de persoane și pornografiei infantile pe internet;
- Manualului de bune practici privind modul de acțiune al poliției în cazurile copiilor dispăruți, sau victime ale abuzului, traficului de persoane și pornografiei infantile pe internet, anexă la Dispoziția I.G.P.R. nr. 44/2007
- Dispoziția I.G.P.R. nr. 9/2014 privind supravegherea persoanelor față de care a fost dispusă măsura controlului judiciar, controlului judiciar pe cauțiune sau arestului la domiciliu;
- Metodologie privind organizarea și desfășurarea activităților specifice Poliției Române privind persoanele față de care a fost dispusă măsura controlului judiciar, controlului judiciar pe cauțiune sau arestului la domiciliu
- Dispoziția I.G.P.R. nr. 23/2015 privind specializarea polițiștilor din Poliția Română în ceea ce privește repartizarea sesizărilor cu caracter penal și anexele aferente;

- Ordinul Comun M.A.I. nr. 182/14.08.2009 și P.Î.C.C.J. nr. 1754/C/05.08.2009 privind procedura cercetării la fața locului;
- 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;
- OG 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare.

### **Capitolul III - Ordine publică**

#### **TEMATICĂ**

1. Concepția unitară de organizare, funcționare și acțiune a structurilor de ordine publică ale Poliției Române, Organizarea și atribuțiile structurilor. Evidențe și documente ce sunt constituite la nivelul structurilor de ordine publica din mediul rural;
2. Organizarea, conducerea, coordonarea, executarea și evaluarea activităților de menținere a ordinii și siguranței publice, în sistem integrat. Intervenția la evenimente;
3. Procedura de raportare și monitorizare a evenimentelor, manifestărilor sau misiunilor specifice personalului MAI;
4. Modul de acțiune a efectivelor de poliție pentru soluționarea evenimentului sesizat prin SNUAU 112;
5. Răspunderi și sancțiuni prevăzute în Codul silvic;
6. Contravenții prevăzute în domeniul regenerării pădurii, punerii în valoare și exploatării masei lemnoase și recoltarea produselor nelemnoase;
7. Controlul aplicării normelor privind circulația materialelor lemnoase, al depozitelor și instalațiilor de prelucrare a lemnului;
8. Constatarea contravențiilor silvice și aplicarea sancțiunilor;
9. Efectuarea controalelor la regimul silvic, de către structurile de ordine publică;
10. Răspunderi și sancțiuni în cazul nerespectării prevederilor OUG 23/2008 privind pescuitul și acvacultura;
11. Forme de paza, mijloace de protecție și de alarmare împotriva efracției;
12. Obligațiile Ministerului Afacerilor Interne privind coordonarea, îndrumarea și controlul activităților de paza și protecție;
13. Răspunderi și sancțiuni în materie de paza obiectivelor bunurilor, valorilor și protecția persoanei;
14. Dispoziții generale privind prevenirea și combaterea violenței domestice;
15. Noțiuni generale privind ordinul de protecție provizoriu (competență, condiții de fond și formă, verificarea sesizării, măsuri de protecție ce se pot dispune, conformare și contestarea ordinului);
16. Infraacțiuni și contravenții prevăzute în Legea 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice;
17. Procedura de intervenție a polițiștilor în cazurile de violență domestică și de cooperare cu celelalte instituții cu atribuții în prevenirea și combaterea violenței domestice;
18. Metodologia de utilizare a formularului de evaluare a riscului;
19. Procedura de emitere a ordinului de protecție provizoriu;
20. Procedura de punere în executare a ordinului de protecție provizoriu;
21. Modul de acțiune al efectivelor de poliție pentru preluarea și rezolvarea evenimentelor semnalate prin Sistemul Național Unic pentru Apeluri de Urgență

#### **BIBLIOGRAFIE**

- Dispoziția I.G.P.R. nr. 123 /15.11.2012 privind stabilirea Concepției unitare de organizare, funcționare și acțiune a structurilor de ordine publică ale Poliției Române și anexele la aceasta;
- OMAI 60/02.03.2010, privind organizarea și executarea activităților de menținere a ordinii și siguranței publice, cu modificările și completările ulterioare și anexele aferente;

- Ordinul MAI S/61/2010 privind raportarea și monitorizarea evenimentelor și a aspectelor de interes operativ și anexele aferente;
- Procedura de sistem privind modul de acțiune a efectivelor de poliție pentru preluarea și rezolvarea evenimentelor semnalate prin SNUAU 112, PS-IGPR-CO-38 nr. 240.695 din 26.05.2020;
- Legea 46/2008 rep. privind Codul Silvic;
- Legea 171/2010 pentru stabilirea și sancționarea contravențiilor silvice;
- Procedura de sistem privind activitățile de control desfășurate de structurile de ordine publică la regimul silvic PS-IGPR-DOP-35, nr. 338.499 din 07.06.2021;
- Procedura privind modul de acțiune în sistem integrat pentru prevenirea și combaterea ilegalităților în domeniul silvic nr. 274.330 din 25.02.2011;
- OUG 85/2006 rep. privind stabilirea modalităților de evaluare a pagubelor produse vegetației forestiere din păduri și din afara acestora;
- OUG 23/2008 privind pescuitul și acvacultura;
- Legea 333/2003 privind paza obiectivelor bunurilor, valorilor și protecția persoanei,;
- HG 301/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 333/2003 privind paza obiectivelor bunurilor, valorilor și protecția persoanei;
- Legea 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice;
- OMAI 146/2018 privind modalitatea de gestionare a cazurilor de violență domestică de către polițiști;
- Dispoziția Inspectorului General al Poliției Române Nr. 207 din 10.04.2006 pentru punerea în aplicare a Concepției unitare privind modul de acțiune al efectivelor de poliție pentru preluarea și rezolvarea evenimentelor semnalate prin Sistemul Național Unic pentru Apeluri de Urgență
- Concepția unitară privind modul de acțiune al efectivelor de poliție pentru preluarea și rezolvarea evenimentelor semnalate prin Sistemul Național Unic pentru Apeluri de Urgență înregistrată la nivelul IGPR sub nr. Nr. 44597 din 27.03.2006

#### **Capitolul IV - Poliție rutieră**

##### **TEMATICĂ**

1. Răspunderea contravențională prevăzută în O.U.G. nr.195/2002 privind circulația pe drumurile publice;
2. Sancțiuni contravenționale și măsuri tehnico administrative, sancțiuni contravenționale complementare;
3. Contravenții și aplicarea sancțiunilor prevăzute în O G nr. 43/1997 privind regimul drumurilor;
4. Infracțiuni contra siguranței circulației pe drumurile publice din Codul penal;

##### **BIBLIOGRAFIE**

- O.U.G. nr.195/2002 privind circulația pe drumurile publice;
- H.G. nr. 1391/2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a O.U.G. nr.195/2002 privind circulația pe drumurile publice;
- Legea nr. 286/2009 privind Codul penal;
- Ordonanța Guvernului nr. 43/1997 privind regimul drumurilor cu modificările și completările ulterioare;

#### **Capitolul V – Activitatea informativă, protecția informațiilor clasificate,**

##### **TEMATICĂ:**

1. Aspecte generale privind evidențele și documentele specifice activității informative, supravegherea informativă;
2. Documentarea generală și supravegherea informativă;
3. Gestionarea surselor umane de informații;
4. Activitatea de emitere și primire a documentelor clasificate;

5. Principalele obiective ale protecției informațiilor clasificate;
6. Reguli generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate;
7. Reguli generale privind evidența informațiilor și documentelor secret de serviciu;

#### **BIBLIOGRAFIE:**

- HG nr. 585 din 13 iunie 2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România;
- H.G. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu;
- Legea nr.182/2002 privind protecția informațiilor clasificate;
- Ordinul MAI S/120/2011 privind organizarea și desfășurarea activității informative de către Poliția Română;
- Dispoziția IGPR nr. S/53/2013 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare la nivelul Poliției Române a OMAI S/120/2011 privind organizarea și desfășurarea activității informative de către Poliția Română;

### **Capitolul VI - Activitatea de soluționare a petițiilor și activitatea de secretariat**

#### **TEMATICĂ**

1. Organizarea activității de soluționare a petițiilor;
2. Primirea în audiență și consilierea cetățenilor;
3. Reglementări privind modul de exercitare de către cetățeni a dreptului de a adresa autorităților și instituțiilor publice, petiții formulate în nume propriu, precum și modul de soluționare a acestora;
4. Organizarea și funcționarea camerelor de corpuri delictive;
5. Norme generale privind înregistrarea, evidența unitară, circuitul sesizărilor penale și coordonarea administrativă a activităților dispuse organelor de poliție de către procuror;
6. Redactarea și gestionarea documentelor neclasificate, circuitul și promovarea corespondenței la nivelul Ministerului Afacerilor Interne
7. Redactarea, gestionarea documentelor neclasificate, clasificate și circuitul documentelor în structurile Inspectoratului General al Poliției Române

#### **BIBLIOGRAFIE**

- Ordinul MAI 33/2020 privind activitățile de soluționare a petițiilor, primire în audiență și consiliere a cetățenilor în MAI;
- Dispoziția IGPR nr. 39/2020 privind stabilirea unor măsuri de natură organizatorică referitoare la punerea în aplicare a Ordinul MAI 33/2020 privind activitățile de soluționare a petițiilor, primire în audiență și consiliere a cetățenilor în MAI;
- OG 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- O.M.A.I. nr. 73/2013 privind organizarea și funcționarea camerelor de corpuri delictive;
- Ordinul comun M.A.I. – P.Î.C.C.J. nr. 56/12C/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice privind înregistrarea, evidența unitară, circuitul sesizărilor penale și coordonarea administrativă a activităților dispuse organelor de poliție de către procuror;
- ORDIN nr. 118 din 22 august 2021 privind redactarea și gestionarea documentelor neclasificate, circuitul și promovarea corespondenței la nivelul Ministerului Afacerilor Interne
- Procedura de sistem nr. 513597 din 06.09.2022 cod:PS-IGPR-DMSSI-01 - Redactarea, gestionarea documentelor neclasificate, clasificate și circuitul documentelor în structurile Inspectoratului General al Poliției Române, intrată în vigoare la data aprobării 06.09.2022.



**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. Președinte: \_\_\_\_\_

2. Membru: \_\_\_\_\_

3. Membru: \_\_\_\_\_

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE  
INSPECTORATUL GENERAL AL POLIȚIEI ROMÂNE  
INSPECTORATUL DE POLIȚIE JUDEȚEAN  
DAMBOVITA  
COMISIA DE CONCURS/EXAMEN

NESECRET  
Anexa nr.2

**GRAFICUL**  
**desfășurării concursului/examenului pentru ocuparea postului vacant de**  
**Șef Post I - Postul de Poliție Vulcana Pandele din cadrul**  
**Inspectoratului de Poliție Județean DAMBOVITA**

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Activitatea</b>	<b>Răspunde/ Efectuează</b>	<b>Termen</b>
	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	17.11.2022, ora 12.00
	Programarea candidaților la testarea psihologică	Secretarul comisiei de concurs	După comunicarea datei de către Centrul de Psihosociologie al M.A.I.
	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.
	Afișarea listei candidaților ale căror dosare au fost invalidate.	Comisia de concurs	Cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de desfășurarea probei interviu.
	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
	Desfășurarea probei de examen/concurs – interviu pe subiecte profesionale.	Comisia de concurs	15.12.2022
	Afișarea rezultatelor după susținerea probei interviu.	Secretarul comisiei	15.12.2022
	Primirea contestațiilor și prezentarea acestora comisiei de soluționare a contestațiilor.	Secretarul comisiei	În 24 de ore de la afișarea rezultatelor
	Soluționarea contestațiilor.	Comisia de soluționare a contestațiilor	În maxim două zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere
	Afișarea rezultatelor finale (după încheierea perioadei de depunere/soluționare a contestațiilor).	Secretarul comisiei	Imediat după soluționarea contestațiilor

**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  
\_\_\_\_\_ cu domiciliul (reședința) în localitatea \_\_\_\_\_,  
județul/sectorul \_\_\_\_\_ strada \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_ bloc \_\_\_\_\_, etaj \_\_\_\_\_,  
apartament \_\_\_\_\_.

***Vă rog să-mi aprobați înscrierea la concursul organizat de I.P.J. Dambovită în vederea ocupării funcției de Sef post I din cadrul Secției 11 Poliție Rurală Pucioasa – Postul de Poliție Comunală Vulcana Pandlele.***

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

Sunt de acord cu prelucrarea informațiilor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile *Regulamentul (UE) 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 și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).*

Data

\_\_\_\_\_

Semnătura

\_\_\_\_\_

Număr telefon: \_\_\_\_\_

**Declarație de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare**

***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 \_\_\_\_\_, în calitate de candidat la concursul pentru ocuparea funcției de \_\_\_\_\_, din cadrul \_\_\_\_\_, declar pe propria răspundere că am luat cunoștință de condițiile de recrutare menționate în anunț, cu care sunt de acord și pe care le îndeplinesc cumulativ.

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. 679/2016 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).

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

Data

\_\_\_\_\_

Semnătura

\_\_\_\_\_



**Curriculum vitae  
Europass**

Inserați fotografia

**Informații personale**

Nume / Prenume

**Nume, Prenume**

Adresa

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

Telefon

Fix:

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**



*(\*) 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 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.
<b>Informații suplimentare</b> <b>Anexe</b>	Includeți orice alte informații utile, care nu au fost menționate anterior

Semnătura \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_