

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,

CONCURS / EXAMEN:

Sectiunea I - POSTURI SCOASE LA CONCURS

Pentru ocuparea funcției vacante de **Șef birou I** din cadrul **Biroului Siguranță Școlară**, prevăzută la poziția **310** din statul de organizare, prevăzută cu gradul profesional de comisar-șef de poliție, la Inspectoratul de Poliție Județean Dâmbovița, recrutarea realizându-se cu personal din sursă internă (ofițeri de poliție).

Sectiunea a II-a - CONDITII DE PARTICIPARE

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

1. să fie **ofițeri de poliție**, cu următoarea pregătire:

- **de bază**: studii universitare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă sau studii superioare de licență, ciclul I de studii universitare (în sistem Bologna) absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.

- **de specialitate**: -

2. să îndeplinească cerințele specifice din fișa postului:

- să dețină gradul profesional de minim **subinspector de poliție**;

- să dețină/să obțină permisului de conducere, categoria B;

- deținerea/obținerea autorizației de acces la informații clasificate din clasa „Secrete de Stat” nivel „strict secret”;

- deținerea/obținerea avizului de numire în structurile poliției judiciare, potrivit Legii nr. 364/2004 privind organizarea și funcționarea poliției judiciare;
- să aibă vechime în muncă/din care în MAI: 2 ani;
- să aibă 2 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției sau 3 ani vechime în calitate de organ de cercetare al poliției judiciare;
- 3. să fie declarați «apt medical» și «apt» la evaluarea psihologică organizată în acest scop
- 4. să nu se afle sub efectul unei sancțiuni disciplinare sau față de acesta să nu fi fost pusă în mișcare acțiunea penală;
- 5. să fi obținut calificativul de cel puțin «bine» la ultimele două evaluări anuale de serviciu;

Dacă pentru ocuparea unor posturi vacante este necesară obținerea unor avize/autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor, iar acestea nu se obțin ulterior numirii în funcție, polițistul este eliberat din funcție și pus la dispoziție în condițiile legii”, potrivit art. 57¹ alin. (6) din Anexa 3 la OMAI 140/2016.

Atenție! – Nu se admit derogări de la niciuna dintre condițiile de participare la concurs, prevăzute în prezentul anunț.

În conformitate cu prevederile Ordinul Ministrului Afacerilor Interne nr. 140/2016, cu modificările și completările ulterioare, dosarul de recrutare se constituie exclusiv în format electronic, documentele necesare fiind depuse prin transmiterea în volum complet, exclusiv în format electronic, scanat, la adresa resurseumane@db.politiaromana.ro până la data de **07.02.2023, ora 14.00**

Secțiunea a III-a – REGULI PRIVIND ÎNSCRIEREA LA CONCURS

Înscrierea se realizează pe post, în perioada 30.01-07.02.2023 (inclusiv în zilele nelucrătoare, pe data de 07.02.2023 doar până la orele 14:00), online la adresa de e-mail resurseumane@db.politiaromana.ro.

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 **07.02.2023, ora 14.00**.

Atenție! După data limită de înscriere, respectiv data de **07.02.2023, ora 14.00**, 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 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 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 07.02.2023, ora 14.00**, 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. 2) și curriculum vitae, model Europass (Anexa nr.3) conform modelelor anexate la prezentul anunț;
- b) copii ale actului de identitate și ale documentelor care atestă nivelul și specializarea studiilor impuse de cerințele postului (diplomă și supliment);
- c) adeverință care conține rezultatul ultimului examen de bilanț, eliberată de medicul de unitate, potrivit Dispoziției Directorului Direcției Medicale nr. 826079 din 04.12.2018;
- 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 în prezentul anunț, pentru candidații care nu sunt încadrați în I.P.J. Dâmbovița;
- f) declarația de acceptare înregistrare audio-video (Anexa 5)

Adeverințele sunt valabile doar dacă au fost emise ulterior publicării prezentului anunț 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 și transmise în format electronic pe adresa de e-mail indicată mai sus (candidații vor manifesta atenție maximă ca documentele să fie completate corect și integral).

Toate documentele vor fi scanate și salvate într-un singur fișier .pdf, denumirea fișierului fiind compusă din numele candidatului și conținutul fișierului (ex. Popescu Ion - dosar recrutare înscriere concurs Șef birou I- Biroul Siguranță Școlară – nu se vor folosi diacritice la denumirea fișierului).

Candidații vor verifica, înaintea transmiterii, conținutul fișierului .pdf scanat, respectiv faptul că acesta conține toate documentele și că fiecare document este scanat integral (ex. diploma de licență și suplimentul la diplomă să fie scanate față-verso) și este lizibil.

Documentele menționate (cererea și dosarul de recrutare) vor fi transmise printr-un singur e-mail (ca atașament la e-mail), mărimea totală a documentelor transmise de către candidat (fișierul .pdf atașat e-mailului) nu trebuie să depășească 50MB.

Atenție! Documentele transmise de către candidat vor fi printate și prezentate comisiei de concurs pentru activitatea de validare/invalidare a candidaților la data stabilită, conform graficului de concurs. Candidații poartă întreaga răspundere pentru transmiterea dosarelor de recrutare incomplete sau incorect întocmite.

În următoarea zi lucrătoare, ulterioară înregistrării cererii de înscriere însoțită de documentația aferentă, candidaților li se va transmite un e-mail de confirmare a primirii cererii, la adresa indicată de aceștia, precizându-se numărul de înregistrare și codul atribuit candidatului.

E-mail-ul de confirmare nu certifică primirea în volum complet și corect a documentelor, aceasta fiind responsabilitatea exclusivă a candidaților. Verificarea documentelor transmise se realizează ulterior datei limită de transmitere a dosarelor, de către comisia de concurs în vederea validării.

Codul atribuit urmează a fi folosit pentru identificarea candidatului pe întreaga procedură de concurs.

În situația în care candidatul nu primește confirmarea în termenul prevăzut mai sus, acesta se poate adresa Serviciului Resurse Umane din cadrul Inspectoratului de Poliție Județean Dâmbovița la nr. de telefon 0245/207217, int. 20.112, iar în cazul în care situația nu s-a soluționat, are posibilitatea de a se prezenta fizic la Serviciul Resurse Umane.

Candidatul declarat **admis** depune documentele prevăzute la constituirea dosarului de concurs care se vor certifica pentru conformitate cu originalul prezentat și se va semna de către persoana desemnată și de către candidat. Originalul documentelor prezentate se restituie candidatului după certificarea copiilor.

Documentele menționate mai sus pot fi depuse și în copie legalizată, situație în care activitățile de certificare pentru conformitate cu originalul 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.

La concursurile pentru ocuparea posturilor 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 transmise în termenul prevăzut în prezentul anunț de concurs.**

Conform prevederilor art. 22, alin. (2) lit. d) din Anexa nr. 3 a O.M.A.I. 140/2016, cu modificările și completările ulterioare, fișa postului scos la concurs poate fi consultată de candidații înscriși la concurs, cu respectarea prevederilor legale referitoare la protecția informațiilor clasificate. Documentul poate fi solicitat în scris secretarului comisiei de concurs.

Secțiunea a-IV-a – REGULI PRIVIND EXAMINAREA PSIHOLOGICĂ A CANDIDAȚILOR ÎNSCRIȘI LA CONCURS

Întrucât examinarea psihologică este de competența Centrului de Psihosociologie al M.A.I., data, ora, locul și celelalte detalii vor fi comunicate prin postare pe pagina de Internet a Inspectoratului Județean de poliție Dâmbovița <http://www.db.politiaromana.ro/cariera/posturi-scoase-la-concurs>.

Candidații nu vor fi anunțați personal cu privire la data, ora și locul unde se va organiza evaluarea psihologică, fiind obligați să se informeze prin verificarea permanentă a paginii de Internet a Inspectoratului Județean de Poliție Dâmbovița <http://www.db.politiaromana.ro/cariera/posturi-scoase-la-concurs>.

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

Rezultate la evaluarea psihologică se vor posta pe pagina de Internet a Inspectoratului Județean de Poliție Dâmbovița <http://www.db.politiaromana.ro/cariera/posturi-scoase-la-concurs>.

Secțiunea a V-a -VALIDAREA SAU INVALIDAREA CANDIDATURILOR

Dosarele candidaților vor fi verificate de comisia de examen/concurs, cu cel puțin 5 zile înainte de susținerea probei, iar lista candidaților care îndeplinesc/nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs, cu precizarea acestora, se va afișa, pe pagina de internet a unității <http://www.db.politiaromana.ro/cariera/posturi-scoase-la-concurs>.

Secțiunea a VI-a – DESFĂȘURAREA CONCURSULUI

Concursul/examenul va avea loc la Centrul de Analiză și Prevenire a Criminalității Dâmbovița, **la data de 02.03.2023**, începând cu **orele 11.00**, după un program care va fi stabilit de către comisie, iar **proba de concurs/examen** va consta într-un **interviu structurat pe subiecte profesionale**, potrivit prevederilor art. 26 din Anexa nr. 3 la O.M.A.I. nr. 140/2016 *privind activitatea de management resurse umane în unitățile de poliție ale M.A.I.*, probă care va fi înregistrată audio - video.

Graficul desfășurării probei interviu:

- **instructajul candidaților: începând cu ora 11.00;**
- **desfășurarea interviului pe subiecte profesionale: la finalizarea instructajului;**
- **afișarea grilei de apreciere și afișarea rezultatelor: la finalizarea interviului desfășurat cu ultimul candidat.**

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.

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 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.

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.

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 0245/207217, int. 20.112, în zilele lucrătoare.

Modificările care privesc organizarea și desfășurarea concursului, intervenite din motive obiective (cauzate de contextul epidemiologic sau de alți factori), se vor afișa în timp util pe pagina de internet a Inspectoratului de Poliție Județean Dâmbovița, www.db.politiaromana.ro.

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*).

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.

AVIZAT **MEMBRII COMISIEI DE CONCURS:**

Întocmit: SECRETARUL COMISIEI DE CONCURS:

ROMÂNIA
MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSPECTORATUL GENERAL AL POLIȚIEI ROMÂNE
INSPECTORATUL DE POLIȚIE AL JUDEȚULUI DÂMBOVIȚA
COMISIA DE CONCURS/EXAMEN

NESECRET
Târgoviște
Nr. din Ex. unic

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA
recomandate candidaților înscriși la concursul organizat pentru ocuparea funcției de
Șef birou I din cadrul Inspectoratului de Poliție al Județului Dâmbovița – Biroul Siguranță Școlară

CAPITOLUL I – NOȚIUNI GENERALE

1.1. TEMATICĂ

- Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale;
- Organizarea și funcționarea Poliției Române;
- Statutul polițistului;
- Normele de aplicare a cap. IV din Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului;
- Codul de Etică și Deontologie al Polițistului;
- Sistemul de control intern managerial;
- Organizarea și desfășurarea activității de primire, evidență, examinare și soluționare a petițiilor, precum și de primire a cetățenilor în audiență în structurile M.A.I.;
- Protecția informațiilor clasificate;
- Standardele naționale de protecție a informațiilor clasificate în România;
- Liberul acces la informațiile de interes public;
- Principiile generale care guvernează prelucrarea datelor cu caracter personal.

BIBLIOGRAFIE:

- Constituția României
- Convenția pentru apărarea drepturilor omului și a libertăților fundamentale (Convenția Europeană a Drepturilor Omului) – Titlul I;
- Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 218/2002 privind organizarea și funcționarea Poliției Române;
- Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 363/2018, privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmăririi penale și combaterii infracțiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative și de siguranță, precum și privind libera circulație a acestor date;
- Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- H.G. nr. 585/13.06.2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, 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;
- H.G. nr. 991/2005 pentru aprobarea Codului de Etică și Deontologie al Polițistului;
- Ordonanța Guvernului nr. 27 din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- Regulamentul UE 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 - RGPD);
- Ordinul M.A.I. nr. 33/2020 privind activitățile de soluționare a petițiilor, primire în audiență și consiliere a cetățenilor în Ministerul Afacerilor Interne;
- Ordinul S.G.G. nr. 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al instituțiilor publice.

CAPITOLUL II – MANAGEMENT ȘI RESURSE UMANE

2.1. TEMATICĂ

- Funcțiile procesului managerial.
- Principiile procesului managerial
- Planificarea managerială – elementele de bază ale planificării; Planificarea strategică și planificarea tactică
- Conducerea subordonaților
- Controlul managerial
- Managementul luării deciziei
- Managementul schimbării
- Motivația și evaluarea performanțelor
- Comunicarea în activitatea managerială
- Managementul stresului profesional
- Activitățile de analiză a postului și de întocmire a fișei postului;
- Evaluarea de serviciu a polițiștilor;
- Proceduri privind nașterea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale polițiștilor
- Dispoziții comune cu privire la ocuparea posturilor vacante;

2.2. BIBLIOGRAFIE

- Costică Voicu, Ștefan Prună – Managementul organizațional al Poliției – Fundamente teoretice, Editura MEDIAUNO 2007;
- Ordinul ministrului afacerilor interne nr. 140/2016, privind activitatea de management resurse umane în unitățile de poliție ale M.A.I., cu modificările și completările ulterioare, Anexa 1, Anexa 3, cap. II; Anexa 7, Anexa 8,

CAPITOLUL III

ASPECTE SPECIFICE STRUCTURILOR PENTRU SIGURANȚA ȘCOLARĂ

TEMATICĂ

- Activitățile desfășurate de structurile de siguranță școlară în incinta și zona adiacentă unităților de învățământ preuniversitar și universitar;
- Reglementări privind siguranța în unitățile de învățământ, măsuri pentru protecția elevilor și studenților;

- Structura, organizarea și funcționarea învățământului preuniversitar/universitar;
- Violența psihologică – bullying(definiție, comisiile antibullying, modul de intervenție);
- Asigurarea accesului egal al copiilor la toate formele de învățământ;
- Respectarea, promovarea și garantarea drepturilor copilului;
- Minoritatea;
- Organizarea și executarea activităților de menținere a ordinii și siguranței publice;
- Prevenirea și combaterea violenței domestice; Ordinul de protecție provizoriu;
- Concepția unitară privind modul de acțiune al efectivelor de poliție pentru preluarea și rezolvarea evenimentelor semnalate prin Sistemul Național Unic pentru Apeluri de Urgență;
- Modul de asigurare cu pază a unităților de învățământ.

BIBLIOGRAFIE

- Legea educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările de rigoare;
- Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 286/2009 privind Cod penal – Partea generală, Titlul V – Minoritatea;
- Legea 333 din 2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;
- H.G. nr. 128/1994 privind unele măsuri pentru asigurarea condițiilor de dezvoltare fizică și morală a elevilor și studenților;
- H.G. nr. 301 din 2012 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii 333 din 2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor.
- O.M.A.I. nr. 60/2010, privind organizarea și executarea activităților de menținere a ordinii și siguranței publice.
- Ordinului comun M.A.I./M.M.J.S. nr. 146/2.578 din 11.12.2018, privind modalitatea de gestionare a cazurilor de violență domestică de către polițiști și anexele nr. 1-6.
- Ordinul M.E.C. nr. 4343/2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7, art 56 și ale pct. 6 din anexa la Legea educației naționale nr. 1/2011, privind violența psihologică –bullying;
- Ordinul nr. 5447/2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul M.E.N.C.S. nr. 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar;
- O.M.E.C.T. nr. 1409/2007 cu privire la aprobarea strategiei Ministerului Educației cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar; Anexă la O.M.E.C.T. nr. 1409/2007 cu privire la aprobarea strategiei Ministerului Educației cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar;
- Dispoziția I.G.P.R. nr. 46/2015 privind fișa de intervenție la eveniment și raportul cu activitățile desfășurate.
- Dispoziția I.G.P.R. nr. 207/2006 pentru punerea în aplicare a concepției unitare privind modul de acțiune al efectivelor de poliție pentru preluarea și rezolvarea evenimentelor semnalate prin Sistemul Național pentru Apeluri de Urgență.

- Procedura de sistem P.S. - M.A.I. - 002/2011 privind intervenția structurilor M.A.I. la evenimentele semnalate prin Sistemul Național pentru Apeluri de Urgență 112, pentru menținerea ordinii publice;
- Procedura de sistem privind activitățile desfășurate de structurile de siguranță școlară în incinta unităților de învățământ preuniversitar și universitar (PS IGPR-DSS-01);
- Procedura de sistem privind activitățile desfășurate de structurile de siguranță școlară în zona adiacentă unităților de învățământ preuniversitar și universitar(PS IGPR-DSS-02).

CAPITOLUL IV – CERCETARE PENALĂ

5.1. TEMATICĂ

- Codul penal și Codul de procedură penală
 - ✚ Infracțiunea. Definiție și trăsături esențiale
 - ✚ Cauzele justificative și de neimputabilitate
 - ✚ Infracțiunea continuată, concursul de infracțiuni și circumstanțele agravante
 - ✚ Infracțiuni contra persoanei
 - ✚ Infracțiuni contra patrimoniului
 - ✚ Infracțiuni care aduc atingere unor relații privind conviețuirea socială
 - ✚ Cazurile care împiedică punerea în mișcare și exercitarea acțiunii penale
 - ✚ Participanții în procesul penal
 - ✚ Competența organelor judiciare
 - ✚ Asistența juridică obligatorie a suspectului sau a inculpatului
 - ✚ Metodele speciale de supraveghere și cercetare;
 - ✚ Percheziția și ridicarea de obiecte și înscrisuri
 - ✚ Cercetarea locului faptei și reconstituirea
 - ✚ Măsurile preventive
 - ✚ Modulurile de sesizare a organelor de urmărire penală
 - ✚ Efectuarea urmăririi penale
- Organizarea și efectuarea cercetării la fața locului
- Înregistrarea, evidența unitară, circuitul sesizărilor penale și coordonarea administrativă a activităților dispuse organelor de poliție de către procuror
- Înregistrarea dosarelor penale și a dispozițiilor procurorului

5.2. BIBLIOGRAFIE

- Art. 15 – art.31, art. 35 – art. 40, art. 45, art. 188-227, art. 228-256, din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare
- Art. 16, art. 29- 34, art. 35 – art. 76, art. 90, art 138-153 art. 156-171,art . 192-195, art. 202 – art. 244, art. 288 – art. 298 , art. 305-326 din Legea nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare
- Ordin comun M.A.I. – P.Î.C.C.J. nr. 182/1754C/2009 privind procedura cercetării la fața locului
- Ordinul comun M.A.I. – P.Î.C.C.J. nr. 56/12C/2014 privind aprobarea Normelor metodologice privind înregistrarea, evidența unitară, circuitul sesizărilor penale și coordonarea administrativă a activităților dispuse organelor de poliție de către procuror
- Dispoziția I.G.P.R. nr. 76/2014, privind activitatea de înregistrare a dosarelor penale și a dispozițiilor procurorului

CAPITOLUL V – RAPORTAREA ȘI MONITORIZAREA EVENIMENTELOR

8.1. TEMATICĂ

- *Raportarea și monitorizarea evenimentelor și a aspectelor de interes operativ;*
- *Organizarea și funcționarea Sistemului național unic pentru apeluri de urgență;*

- Modul de acțiune al efectivelor de poliție pentru preluarea și rezolvarea evenimentelor semnalate prin Sistemul Național Unic pentru Apeluri de Urgență 112

8.2. BIBLIOGRAFIE

- O.M.A.I. nr. S/61/2010 privind raportarea și monitorizarea evenimentelor și a aspectelor de interes operativ;*
- O.U.G. nr. 34/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național Unic pentru Apeluri de Urgență, cu modificările și completările ulterioare;*
- Procedura de sistem privind modul de acțiune al efectivelor de poliție pentru preluarea și rezolvarea evenimentelor semnalate prin Sistemul Național Unic pentru Apeluri de Urgență 112, PS-IGPR-CO-38*

PRECIZĂRI:

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.

**Întocmit
COMISIA DE CONCURS:**

1. Președinte:

2. Membri:

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
 INSPECTORATUL DE POLIȚIE JUDEȚEAN _____
 POLIȚIA MUNICIPIULUI/ ORAȘULUI/ SERVICIUL _____
 Grad, nume prenume _____

APROB,
Î. INSPECTOR ȘEF
 Comisar-șef de poliție
 _____(numele si prenumele)

R A P O R T

din __.__.2023

Am onoarea să raportez următoarele:

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 _____, adresa de **E-MAIL** _____, număr
 telefon: _____

Sunt absolvent al _____, cu diplomă de _____,
 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 postului de **Șef birou I din cadrul Biroului Siguranță Școlară- I.P.J. Dâmbovița**, poziția
310 din statul de organizare al unității, cu personal recrutat din sursă internă.

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

Declar pe proprie răspundere că **nu sunt** cercetat disciplinar, nu mă aflu sub efectul unei
 sancțiuni disciplinare și nu a fost pusă în mișcare acțiunea penală, conform art. 27^46 alin. (1) din
 Legea 360/2002, cu modificările și completările ulterioare.

Anexez în totalitate actele menționate în anunțul privind concursul la care doresc să particip.

Telefon serviciu: _____

Telefon mobil: _____

Data _____

Semnătura _____

II. - MODEL CURRICULUM VITAE -

**Curriculum vitae****Europass****Informații personale**Nume / 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	
B2	Utilizator independent	A2	Utilizator elementar	A2	Utilizator elementar	A2	Utilizator elementar	B1	Utilizator independent

(*) 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.

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

Anexe

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 _____, posesor al B.I. / C.I. seria _____, nr. _____, eliberat de _____, la data de _____, în calitate de candidat la concursul organizat de Inspectoratul de Poliție Județean Dâmbovița, în vederea ocupării funcției de **Șef birou I din cadrul Biroului Siguranță Școlară**, poziția **310** din statul de organizare al unității, cu personal recrutat din sursă internă, declar pe propria răspundere că am luat cunoștință despre condițiile de recrutare cu care sunt de acord și pe care le îndeplinesc cumulativ.

Am fost informat 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 numit(ă) în funcție**, chiar dacă rezultatele obținute la concurs ar permite acest fapt. Dacă o asemenea situație se va constata după numire, **urmează să fiu eliberat/ă din funcție**.

Îmi asum responsabilitatea asupra exactității datelor furnizate și sunt de acord cu prelucrarea informațiilor cu caracter personal în conformitate cu prevederile *Regulamentului (UE) 2016/679 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 _____

Poliția _____ / _____ etc.
Grad profesional, nume prenume

DECLARAȚIE

Subsemnatul/subsemnata, _____,
candidat/candidată la examenul/concursul de _____,
organizat de Inspectoratul de Poliție Județean Dâmbovița, în vederea ocupării postului
vacant de ***Șef birou I din cadrul Biroului Siguranță Școlară***, poziția **310** din statul de
organizare al unității din cadrul Inspectoratului de Poliție Județean Dâmbovița, declar
pe propria răspundere că sunt de acord ca proba susținută în cadrul
examenului/concursului, să fie înregistrată audio-video.

Data: _____

Semnătura: _____

Președintele comisiei de concurs/examen

CALENDARUL

desfășurării concursului pentru ocuparea funcției vacante de *Șef birou I* din cadrul
Inspectoratului de Poliție Județean Dâmbovița – Biroul Siguranță Școlară

Nr. Crt.	Activitatea	Răspunde/ Efectuează	Termen
1	Emiterea dispoziției de organizare a concursului, cu stabilirea componenței comisiilor de concurs și de soluționare contestații	Șeful inspectoratului/ SRU	Până pe data de 30.12.2022
2	Întrunirea comisiei de concurs pentru elaborarea anunțului de organizare a concursului.	Președintele comisiei	Până pe data de 27.01.2022
3	Întocmirea și transmiterea solicitărilor scrise către C.N.P. și organizațiile sindicale reprezentative de desemnare a observatorilor.	Președintele comisiei Secretarul comisiei	Până pe data de 08.02.2023
4	Asigurarea publicității privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea postului vacant prin afișarea anunțului la sediul unității și transmiterea prin rețeaua Intrapol, Intranet și Internet	Comisia de concurs Secretarul comisiei	Până pe data de 30.01.2023
5	Stabilirea tematicii și bibliografiei de concurs	Comisia de concurs	Până pe data de 30.01.2023
6	Afișarea tematicii și bibliografiei de concurs la sediu unității și transmiterea prin rețeaua Intrapol, Intranet și Internet.	Secretarul comisiei	Până pe data de 30.01.2023
7	Depunerea rapoartelor de înscriere la concurs și a dosarelor în volum complet de către candidați;	Secretarul comisiei	Până la 07.02.2023 ora 14:00
8.	Înregistrarea rapoartelor depuse	Secretarul comisiei	Pe toată perioada de înscriere
9	Organizarea și susținerea de către candidați a testării psihologice	Secretarul comisiei	La o dată stabilită de Centrul de Psihosociologie din cadrul MAI
10	Verificarea dosarelor de candidat și a îndeplinirii condițiilor de participare la concurs, aprobarea/neaprobarea participării la concurs.	Comisia de concurs	Cu cel puțin 5 zile înainte de susținerea probei
11	Comunicarea motivată a respingerii participării la concurs de către candidații care nu îndeplinesc condițiile de participare.	Secretarul comisiei	Cu cel puțin 3 zile înainte de susținerea probei
12	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 susținerea probei
13	Desfășurarea probei de selecție – interviu pe subiecte profesionale	Comisia de concurs	02.03.2023 începând cu ora 11:00
14	Afișarea rezultatelor după susținerea probei interviu	Secretarul comisiei	02.03.2023
15	Primirea contestațiilor și prezentarea acestora comisiei de soluționare a contestațiilor	Secretarul comisiei	24 de ore de la data afișării rezultatelor
16	Soluționarea contestațiilor	Comisia de soluționare a contestațiilor	În termen de 2 zile lucrătoare de la data limită a depunerii contestației
17	Afișarea rezultatelor finale	Secretarul comisiei	Imediat după soluționarea contestațiilor