

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

A P R O B
PREȘEDINTELE COMISIEI DE CONCURS/EXAMEN
Comisar șef de poliție

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 Centrul Operațional din cadrul Serviciului Cabinet***, prevăzută la poziția **7a** 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 –CONDII DE PARTICIPARE

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

1. să fie ***ofițeri de poliție***,

- ***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), cu diplomă de licență sau echivalentă.

- ***pregătire de specialitate***: -;

2. să îndeplinească cerințele specifice din fișa postului:

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

- să dețină permis de conducere, categoria B;

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

- să aibă vechime în muncă/ din care în MAI: 2 ani;

- să aibă 2 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției;

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 art. 22 alin. (1) lit. ”d” din Anexa 3 la 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 29.05.2023, ora 12.00

Secțiunea a III-a – REGULI PRIVIND ÎNSCRIEREA LA CONCURS

Înscrierea se realizează pe post, în perioada 18-29.05.2023 (inclusiv în zilele nelucrătoare, pe data de 29.05.2023 doar până la orele 12:00), 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 29.05.2023, ora 12.00 .

Atenție! După data limită de înscriere, respectiv data de 29.05.2023, 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 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, 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 29.05.2023, 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.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 (diplome cu foi matricole și anexe, atestate, etc.);
- 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)
- g) copia permisului de conducere, categoria B

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 Centrul Operațional – 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. 20.111, 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 Analiza si Prevenire a Crinimalitatii Dâmbovița, **la data de 26.06.2023**, începând cu **orele 14.00**, 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;**
- **desfășurarea interviului pe subiecte profesionale;**
- **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.

Modificările care privesc organizarea și desfășurarea concursului, intervenite din motive obiective, 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 18.05.2023
Ex. unic

A P R O B
PREȘEDINTELE COMISIEI DE CONCURS

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA
recomandate pentru concursul organizat în vederea ocupării funcției vacante de
șef birou la *Centrul Operațional din cadrul Serviciului Cabinet*
Inspectoratul de Poliție al Județului Dambovita

**CAPITOLUL I – NOȚIUNI GENERALE, RESURSE UMANE,
MANAGEMENT ORGANIZATORIC**

- Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale;
- Organizarea și funcționarea Poliției Române;
- Atribuțiile Poliției Române;
- Cariera polițistului;
- Drepturile, îndatoririle și restrângerea exercițiului unor drepturi sau libertăți ale polițistului;
- Recompense, răspunderea juridică și sancțiuni;
- Etica și deontologia polițistului;
- Activitățile de analiză a postului și de întocmire a fișei postului;
- Formarea continuă a polițistului;
- Perioada de stagiu, perioada de probă, definitivarea în profesie și exercitarea tutelei profesionale;
- Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale polițiștilor;
- Evaluarea de serviciu a polițiștilor;
- Recompensarea polițiștilor;
- Răspunderea disciplinară;
- Liberul acces la informații de interes public;
- Securitatea și sănătatea în muncă;
- Reguli speciale privind prelucrarea unor categorii de date cu caracter personal;
- Responsabilitatea personalului de conducere în vederea prevenirii faptelor de corupție;
- Funcțiile procesului managerial
- Planificarea managerială;
- Conducerea subordonaților.
- Controlul managerial;
- Codul controlului intern managerial al entităților publice.

Bibliografie:

- Constituția României - Titlul II;
- Legea nr.218/2002 privind organizarea și funcționarea Poliției Române, cu modificările și completările ulterioare (cap. II și III);
- Legea 360/2002(modificată) privind Statutul polițistului (cap. II, III și IV);
- Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare (cap. I și II);
- Legea nr. 319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare (cap. II, III, IV, V și VI);

- Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a 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), cu modificările ulterioare (cap. II);
- H.G. nr. 991/2005 pentru aprobarea Codului de etică și deontologie al polițistului;
- 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, cu modificările și completările ulterioare (cap. II și III);
- Ordinul MA.I. nr. 62/2018, privind organizarea și desfășurarea activităților de prevenire a corupției și de educație pentru promovarea integrității în cadrul Ministerului Afacerilor Interne (cap. VIII);
- Ordinul M.A.I. nr. 140/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile de poliție ale Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare - Anexa nr. 1, Anexa nr. 4 - Capitolul III, Anexa nr. 5; Anexa nr. 7 și Anexa nr. 8;
- Ordinul MAI nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
- Prof. univ.dr. Costică Voicu/ Stefan Eugen Pruna - Management organizațional al poliției, Fundamente teoretice, Ed. Media Uno, 2007.
- Dispoziția DGMRU nr.II/1620/2015 privind unele proceduri și formulare utilizate în activitatea de management resurse umane în unitățile MAI, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL II - MANAGEMENT OPERAȚIONAL ȘI RAPORTAREA EVENIMENTELOR

- Declararea prealabilă a adunărilor publice;
- Obligații privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice;
- Asigurarea ordinii pe timpul desfășurării adunărilor publice;
- Obligațiile organizatorului de competiții sau de jocuri sportive, obligațiile personalului de ordine și siguranță, obligațiile spectatorilor;
- Dispoziții generale privind prevenirea și combaterea violenței domestice;
- Instituții cu atribuții în prevenirea și combaterea violenței domestice;
- Ordinul de protecție și ordinul de protecție provizoriu;
- Monitorizarea electronică în cadrul unor proceduri judiciare și execuțional penale;
- Modul de transmitere a datelor de intervenție cu ocazia alertelor generate în cadrul Sistemului informatic de monitorizare electronică (S.I.M.E.), către Centrele Operaționale/de monitorizare/dispecerate/similar din cadrul I.G.J.R. și I.G.P.F.. Modul de acțiune al personalului de serviciu din cadrul Centrelor Operaționale/de monitorizare/dispecerate/similar de la structura sesizată de către dispeceratul de urgență operat de poliție după recepționarea datelor de intervenție. Modul de acțiune al organelor de ordine publică, după primirea datelor de intervenție;
- Sistemul Informatic Național de Semnalări;
- Prevenirea și combaterea terorismului;
- Paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;
- Dispoziții generale, organizarea, funcționarea și personalul SNUAU;
- Dispoziții generale și organizarea Sistemului Național de Management al Situațiilor de Urgență;
- Atribuțiile componentelor Sistemului Național de Management al Situațiilor de Urgență;
- Organizarea și funcționarea Centrului Național de Conducere a Acțiunilor de Ordine Publică;
- Atribuțiile specifice componentelor Centrului Național de Conducere a Acțiunilor de Ordine Publică;
- Organizarea, conducerea, coordonarea, executarea și evaluarea activităților de menținere a ordinii și siguranței publice în sistem integrat. Intervenția la evenimente;
- Organizarea cooperării și colaborării în activitatea de menținere a ordinii și siguranței publice;
- Paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și a transporturilor speciale aparținând Ministerului Afacerilor Interne;
- Gestionarea situațiilor de urgență specifice tipurilor de risc repartizate Ministerului Administrației și Internelor;
- Aplicarea măsurilor de protecție civilă în unitățile Ministerului Administrației și Internelor;
- Atribuțiile autorităților administrației publice centrale și locale, ale instituțiilor publice, ale reprezentanților societății civile și ale operatorilor economici privind prevenirea și gestionarea unei

situații de urgență specifice;

- Modul de acțiune al efectivelor de poliție pentru preluarea, dispecerizarea și intervenția la evenimentele semnalate prin Sistemul Național Unic pentru Apeluri de Urgență, precum și modalitatea de selecție și conduita personalului cu atribuții în context;
- Cooperarea agențiilor specializate de intervenție în cazul urgențelor primite prin SNUAU 112;
- Modul de acțiune a efectivelor de poliție pentru descoperirea, prinderea și identificarea autorilor de infracțiuni flagrante ce folosesc la comiterea acestora mijloace auto/moto, precum și a autorilor de furt de autovehicule.
- Raportarea evenimentelor și a aspectelor de interes operativ. Realizarea fluxului operațional inter și intrainstituțional
- Monitorizarea situației operative.
- Realizarea capacității operationale, definiție, tipuri și situații;
- Niveluri de alertă prevăzute pentru creșterea capacității operaționale;
 - Alertarea structurilor MAI, măsurile organizatorice și activitățile ce se execută după primirea ordinului de alertă;
- Reguli privind organizarea și executarea serviciului de permanență în unitățile/structurile MAI;
- Documentele personalului principal de serviciu pe unitate/structură;
- Atribuțiile dispecerului de serviciu în cazul sesizărilor care au ca obiect dispariția unui minor prin S.N.U.A.U. 112
- Criteriile de clasificare a dispariției unui minor în circumstanțe alarmante;
- Modul de acțiune a efectivelor de poliție pentru prevenirea și gestionarea conflictelor stradale între grupuri mari de persoane;
- Stabilirea unor tipuri de consemne la frontieră referitoare la persoane și mijloace de transport.
- Activitatea de soluționare a petițiilor, primire în audiența și consiliere a cetățenilor în Ministerul Afacerilor Interne
- Redactarea, gestionarea documentelor neclasificate și activitatea de secretariat în MAI.

Bibliografie:

- Legea nr. 60/1991 privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare - Capitolele II, III și IV.
- Legea nr. 4/2008 privind prevenirea și combaterea violenței cu ocazia competițiilor și a jocurilor sportive, cu modificările și completările ulterioare - Capitolele I,II, IV și V;
- Legea 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, republicată- Capitolele II, III și IV;
- Legea nr. 146/2021 privind monitorizarea electronică în cadrul unor proceduri judiciare și execuțional penale, cu modificările ulterioare;
- Procedura de sistem PS-IGPR-CO-41 privind activitățile ce vor fi întreprinse de către personalul poliției Române, Jandarmeriei Române și Poliției de Frontieră Române pentru realizarea intervenției la alertele generate ca urmare a dispunerii măsurilor de monitorizare electronică în cadrul unor proceduri judiciare și execuțional penale, potrivit principiului „cel mai apropiat organ intervine” nr. 2629461/13.02.2022 elaborată la nivelul I.G.P.R.;
- Legea nr. 141 din 12 iulie 2010 (*republicată*) privind înființarea, organizarea și funcționarea Sistemului Informatic Național de Semnalări și participarea României la Sistemul de Informații Schengen;
- Legea nr. 535/ 2004 privind prevenirea și combaterea terorismului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 34 din 19 martie 2008 privind organizarea și funcționarea sistemului național unic pentru apeluri de urgență, cu modificările și completările ulterioare - Capitolele I, II, III și IV;
- Metodologia privind cooperarea agențiilor specializate de intervenție în cazul urgențelor primite prin SNUAU nr. 364/16.09.2020;

- Ordonanța de Urgență nr. 21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență, cu modificările și completările ulterioare - Capitolele I, II și III;
- Hotărâre de Guvern nr. 1152/2014 privind organizarea, funcționarea și compunerea Centrului Național de Conducere a Acțiunilor de Ordine Publică, cu modificările ulterioare, cu modificările și completările ulterioare - Capitolele II și III;
- Hotărâre de Guvern nr. 1025/2022 pentru stabilirea aspectelor tehnice și organizatorice privind funcționarea în sistem pilot, precum și a celor privind operaționalizarea Sistemului informatic de monitorizare electronică- Capitolul III;
- Ordinul M.A.I. nr. 60/2010 privind organizarea și executarea activităților de menținere a ordinii și siguranței publice, cu modificările și completările ulterioare - Capitolul II și III;
- Ordinul M.A.I. nr. 5/2017 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și a transporturilor speciale aparținând Ministerului Afacerilor Interne;
- Ordinul M.A.I nr. 181/2010 pentru aprobarea Regulamentului privind gestionarea situațiilor de urgență specifice tipurilor de risc repartizate Ministerului Administrației și Internelor;
- Ordinul M.A.I nr. 224/2011 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a măsurilor de protecție civilă în unitățile Ministerului Administrației și Internelor;
- Ordinul ministrului transporturilor, construcțiilor și turismului și al ministrului administrației și internelor. nr. 1.995/1.160/2006 pentru aprobarea Regulamentului privind prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență specifice riscului la cutremure și/sau alunecări de teren - Capitolul V;
- Ordinul MAI S/61/2010 privind raportarea și monitorizarea evenimentelor și a aspectelor de interes operativ, cu anexele integrate;
- Ordinul viceprim-ministrului pentru securitate națională, ministrul afacerilor interne nr. S/109 din 07.09.2015 privind realizarea capacității operaționale necesare gestionării situațiilor speciale sau de criză din domeniul de competență a structurilor M.A.I.;
- O.M.A.I. nr. S/108/2011 privind serviciul de permanență și accesul în unitățile/structurile M.A.I..
- Procedura de sistem PS- IGPR-CO-38 privind modul de acțiune al efectivelor de poliție pentru preluarea și rezolvarea evenimentelor semnalate prin Sistemul Național Unic pentru Apeluri de Urgență, nr. 2621495/16.02.2022, elaborată la nivelul I.G.P.R.;
- Dispoziția I.G.P.R. nr. 54 din 28.09.2011 pentru punerea în aplicare a Concepției unitare „NĂVODUL” privind modul de acțiune a efectivelor de poliție pentru descoperirea, prinderea și identificarea autorilor de infracțiuni flagrante ce folosesc la comiterea acestora mijloace auto/moto, precum și a autorilor de furt de autovehicule;
- Dispoziția I.G.P.R. nr. 44/22.05.2007, pentru aprobarea „Manualului de bune practici privind modul de acțiune al poliției în cazurile copiilor dispăruți;
- Dispoziția I.G.P.R. nr. 126/08.11.2018 pentru punerea în aplicare a Concepției unitare RIPOSTA privind modul de acțiune pentru prevenirea și gestionarea conflictelor stradale între grupuri mari de persoane;
- Anexa la Dispoziția inspectorului general al Inspectoratului General al Poliției Române, nr. 114 din 23.09.2022, privind *Metodologia privind organizarea activităților de monitorizare electronică în sistem pilot la nivelul Poliției Române*- Capitolele II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX și X;
- Ordin M.A.I. nr. S/32/28.03.2018 pentru stabilirea unor tipuri de consemne la frontieră referitoare la persoane și mijloace de transport.
- Ordinul M.A.I. nr. 33 din 21.02.2020 privind activitățile de soluționare a petițiilor, primire în audiență și consiliere a cetățenilor în Ministerul Afacerilor Interne.
- O.G. nr. 27/2002 privind reglementările activității de soluționare a petițiilor.
- Ordinul MAI nr. 118/2021 privind redactarea și gestionarea documentelor neclasificate, circuitul și promovarea corespondenței la nivelul MAI

CAPITOLUL III

PROTECȚIA INFORMAȚIILOR CLASIFICATE

Tematică:

- Protecția informațiilor clasificate - Dispoziții generale, Informații secret de stat, informații secret de serviciu;

- Clasificarea și declasificarea informațiilor, măsuri minime de protecție specifice claselor și nivelurilor de secretizare;
- Reguli generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate;
- Protecția informațiilor secrete de stat;
- Protecția surselor generatoare de informații - INFOSEC;
- Protecția informațiilor secret de serviciu;
- Declasificarea sau trecerea în altă clasă ori alt nivel de secretizare a unor categorii de informații referitoare la activitatea Ministerului Afacerilor Interne
- Colectarea, transportul, distribuirea și protecția, pe teritoriul României, a corespondenței clasificate.

Bibliografie:

- Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare
- Capitolele I, II și III;
- H.G. nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare - Capitolele 2, 3, 4 și 8;
- H.G. nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu;
- H.G. nr. 866/2015 privind declasificarea sau trecerea în altă clasă ori alt nivel de secretizare a unor categorii de informații referitoare la activitatea Ministerului Afacerilor Interne;
- H.G. nr. 1349/2002 privind colectarea, transportul, distribuirea și protecția, pe teritoriul României, a corespondenței clasificate, cu modificările și completările ulterioare.

NOTĂ: **Actele normative prevăzute în bibliografia recomandată candidaților vor fi studiate în forma actualizată la data publicării anunțului de concurs.*

**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:

I. MODEL CERERE ÎNSCRIERE

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

INSPECTORATUL DE POLIȚIE JUDEȚEAN _____

POLIȚIA MUNICIPIULUI/ ORAȘULUI/ SERVICIUL _____

Grad, nume prenume _____

APROB,**P/INSPECTOR ȘEF***Comisar-șef de poliție*

_____(numele si prenumele)

R A P O R T

din __.__.2023

Am onoarea să raportează 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 Centrul Operațional din cadrul Serviciului Cabinet**, prevăzută la poziția **7a** 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. 27⁴⁶ 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 _____

MODEL

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 Centrul Operațional din cadrul Serviciului Cabinet**, poziția **7a** 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 _____

ANEXA 3
II. - MODEL CURRICULUM VITAE -



Curriculum vitae
Europass

Informații personale

Nume / Prenume

Adresa

Telefon

Fax

E-mail

Naționalitate

Data nașterii

Nume, Prenume

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

Fix: mobil mobil

(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)

Competențe și abilități sociale

Competențe și aptitudini
organizatorice

Competențe și aptitudini tehnice

Competențe și aptitudini IT

Competențe și aptitudini artistice

Alte competențe și aptitudini

Permis de conducere

Informații suplimentare

Anexe

Înțelegere				Vorbire				Scriere	
Ascultare		Citire		Participare la conversație		Discurs oral		Exprimare scrisă	
B 2	Utilizator independent	A 2	Utilizator elementar	A 2	Utilizator elementar	A 2	Utilizator elementar	B 1	Utilizator independent

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

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

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

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

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

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

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

Menționați dacă dețineți un permis de conducere și categoria.

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

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

Anexă la
anunțul de concurs
nr. _____ din 18.05.2023

Președintele comisiei de concurs/examen
Comisar șef de poliție

CALENDARUL

desfășurării concursului pentru ocuparea funcției vacante de *Șef al poliției municipiului II din cadrul Poliției orașului Găești* din cadrul
Inspectoratului de Poliție Județean Dâmbovița

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	10.05.2023
2	Întrunirea comisiei de concurs pentru elaborarea anunțului de organizare a concursului.	Președintele comisiei	18.05.2023
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 31.05.2023
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	19.05.2023
5	Stabilirea tematicii și bibliografiei de concurs	Comisia de concurs	18.05.2023
6	Afișarea tematicii și bibliografiei de concurs la sediu unității și transmiterea prin rețeaua Intrapol, Intranet și Internet.	Secretarul comisiei	19.05.2023
7	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	<i>Până la 29.05.2023 ora 12:00</i>
8.	Organizarea si sustinerea de catre candidati a testarii psihologice	Secretarul comisiei	La o data stabilită de Centrul de Psihosociologie din cadrul MAI
9	Verificarea dosarelor de candidat și a îndeplinirii condițiilor de participare la concurs, aprobarea/ neaprobarea participării la concurs, comunicarea motivată a respingerii participării la concurs de către candidații care nu îndeplinesc condițiile de participare.	Comisia de concurs	Cu cel puțin 5 zile înainte de susținerea probei
10	Elaborarea planului de interviu, a ghidului de interviu și a grilei de interpretare și notare	Comisia de concurs	Cu cel puțin 6 de ore înainte de susținerea probei
11	Desfășurarea probei de selecție – interviu pe subiecte profesionale	Comisia de concurs	26.06.2023 începând cu ora 14:00
12	Afișarea rezultatelor după susținerea probei interviu	Secretarul comisiei	26.06.2023
13	Primirea contestațiilor și prezentarea acestora comisiei de soluționare a contestațiilor	Secretarul comisiei	24 de ore de la data afișării rezultatelor
14	Soluționarea contestațiilor	Comisia de soluționare a contestațiilor	În termen de 2 zile lucrătoare de la data limită a depunerii contestației
15	Afișarea rezultatelor finale	Secretarul comisiei	Imediat după soluționarea contestațiilor

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 Centrul Operațional**, poziția **7a** 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: _____