

**A N U N Ț**

În conformitate cu prevederile *Legii nr. 80/1995 privind statutul cadrelor militare*, ale *Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 76/2016 privind înființarea, organizarea și funcționarea Direcției Generale de Protecție Internă a Ministerului Afacerilor Interne*, aprobată cu modificări și completări prin *Legea nr. 194/2017* și ale *Ordinului ministrului afacerilor interne nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne*, toate actele normative cu modificările și completările ulterioare;

Direcția Generală de Protecție Internă, cu sediul în Municipiul București, Intrarea Răzoare nr. 5, Sector 6, organizează

**C O N C U R S**

pentru ocuparea postului de conducere vacant, prevăzut cu funcția de șef birou la Biroul Salarizare al structurii Financiar-Contabilitate din cadrul Direcției Generale de Protecție Internă, prin recrutare din sursă internă din rândul cadrelor militare - ofițeri din Ministerul Afacerilor Interne care îndeplinesc condițiile legale de participare, criteriile specifice de recrutare și condițiile de ocupare prevăzute în fișa postului.

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

1. să aibă gradul minim de sublocotenent pentru ofițerii din Ministerul Afacerilor Interne;
2. să fie absolvenți de studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență (echivalent) sau studii universitare de licență (S) în ramura de știință "științe economice";
3. să dețină autorizație de acces la informații clasificate secrete de stat, nivel „*STRICT SECRET*”. Candidații care nu dețin autorizație de acces la informații clasificate sau dețin niveluri inferioare celui menționat, își pot depune dosarul de candidat, iar în situația în care vor fi declarați „*admis*” va fi declanșată procedura de validare, neemiterea autorizației necesare atrăgând efectele prevăzute de lege;
4. să aibă minim 3 ani vechime în muncă;
5. să aibă minim 2 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției;
6. să fie declarați „*apt*” la evaluarea psihologică organizată în acest scop<sup>1</sup> și „*apt medical*” pentru promovare în funcții de conducere;
7. să nu fie cercetați disciplinar și să nu se afle sub efectul unei sancțiuni disciplinare;
8. ofițerii din Ministerul Afacerilor Interne să nu fie puși la dispoziție în condițiile art. 17 alin. (2) din Anexa nr. 7 la *Ordinul ministrului afacerilor interne nr. 177/2016*, cu modificările și completările ulterioare;
9. ofițerii din Ministerul Afacerilor Interne să fi obținut la ultimele 2 aprecieri anuale de serviciu calificativul de cel puțin „Foarte bun”.

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

Fișa postului scos la concurs, clasificată *secret de serviciu*, poate fi consultată de către candidați, la sediul Direcției Generale de Protecție Internă din municipiul București, Intrarea Răzoare nr. 5, Sector 6, cu respectarea prevederilor legale referitoare la protecția informațiilor clasificate.

**Concursul va consta în parcurgerea a două probe:**

<sup>1</sup> planificarea candidaților pentru susținerea evaluării psihologice, se va face după finalizarea perioadei de înscriere, urmând ca data, ora, locul și alte informații privind desfășurarea evaluării să fie transmise fiecărui candidat prin e-mail, la adresa e-mail de la care au fost înaintate cererile de înscriere la concurs. Aptitudinea/inaptitudinea se constată de structurile de specialitate ale MAI printr-o evaluare psihologică, potrivit reglementărilor specifice în domeniu, care se realizează la solicitarea structurii de resurse umane a DGPI

1. **Evaluarea dosarelor de recrutare** care va avea ca scop aprecierea, cuantificarea și valorificarea în procesul de selecție a experienței profesionale a candidaților, a conduitei și evoluției în carieră, precum și a cunoștințelor profesionale dobândite prin diverse forme de pregătire, cu utilitate directă, pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor postului scos la concurs. Aprecierea candidaților se realizează prin raportare la documentele supuse evaluării, depuse, prin transmiterea în format electronic, la dosarul de recrutare, prin verificarea îndeplinirii de către candidați a condițiilor de participare la concurs, precum și prin aplicarea criteriilor și punctajelor prevăzute în Anexa nr. 3<sup>3</sup> la *Ordinul ministrului afacerilor interne nr. 177/2016*, cu modificările și completările ulterioare.
2. **Susținerea unui interviu** care va avea ca scop aprecierea cunoștințelor profesionale, a aptitudinilor și abilităților specifice pentru îndeplinirea atribuțiilor postului, precum și a atitudinilor și motivațiilor relevante pentru stabilirea integrității profesionale. Interviul se înregistrează audio și/sau video.

**Evaluarea dosarelor de recrutare și acordarea punctajului aferent se realizează de către comisia de concurs/examen cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de desfășurarea probei interviu.**

**Interviul se va desfășura la sediul Direcției Generale de Protecție Internă din municipiul București, Intrarea Răzoare nr. 5, sector 6, la data de 20.12.2022, începând cu ora 11,00.**

**Dosarul de recrutare în vederea participării la concursul de ocupare a postului de conducere vacant se constituie exclusiv în format electronic și va cuprinde următoarele documente:**

- cerere de înscriere și CV;
- copia cărții de identitate<sup>2</sup>;
- copii ale documentelor care să ateste nivelul și specializarea studiilor impuse de cerințele postului (diploma care atestă studiile absolvite va fi însoțită de suplimentul de diplomă/foaia matricolă);
- copii ale documentelor care să ateste absolvirea de cursuri/alte forme de pregătire, cu utilitate directă pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor postului scos la concurs;
- adeverință care conține rezultatul ultimului examen medical de bilanț eliberată de către medicul de unitate, conform căreia candidatul este declarat „*apt medical promovare în funcție de conducere*”<sup>3</sup>;
- declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare, conform modelului disponibil pe pagina de internet a DGPI ([www.dgpi.ro](http://www.dgpi.ro)), secțiunea carieră – oportunități de încadrare;
- adeverință eliberată de unitatea din care face parte candidatul, emisă ulterior publicării prezentului anunț, din care să rezulte îndeplinirea condițiilor de la pct. 1, 3, 4, 5, 7, 8 și 9, precum și calificativele obținute pe întreaga perioadă a carierei profesionale, sancțiunile disciplinare/recompensele aplicate/acordate de-a lungul carierei;
- documente din care să rezulte eventuale realizări deosebite în carieră, cu impact semnificativ asupra activității/imaginii instituției, dacă este cazul. Candidatul va depune, prin transmiterea în format electronic, un raport în care va expune reperatele principale ale realizărilor deosebite, cu indicarea elementelor evaluabile și verificabile. Totodată, pentru susținerea respectivelor realizări, se va depune la dosarul de recrutare o caracterizare întocmită la nivelul unității în care candidatul a avut realizările deosebite.

---

<sup>2</sup> se solicită de către compartimentul cu sarcini de recrutare, pe baza consimțământului expres al candidatului, în conformitate cu prevederile Legii nr. 267/2021 pentru completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 41/2016 privind stabilirea unor măsuri de simplificare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative

<sup>3</sup> în conformitate cu dispozițiile art. 16 din *Ordinul ministrului afacerilor interne nr. 516/2003 privind acordarea asistenței medicale în rețeaua sanitară a Ministerului Afacerilor Interne și ale Dispoziției comune a Direcției Medicale și DGMRU nr. 963164 și nr. 327674 din 15.03.2022 privind întocmirea adeverințelor medicale pentru promovarea în funcții de conducere a polițiștilor și cadrelor militare în activitate din Ministerul Afacerilor Interne*

Documentele solicitate candidatului, eliberate de structura de resurse umane a unității în care este încadrat candidatul, care conțin date referitoare la situația acestuia, sunt valabile doar dacă au fost emise ulterior publicării prezentului anunț.

Cadrele militare interesate se pot înscrie la concurs, pe baza cererii de înscriere, conform modelului disponibil pe pagina de internet a DGPI ([www.dgpi.ro](http://www.dgpi.ro)), secțiunea carieră – oportunități de încadrare, a cărții de identitate, a CV-ului (format Europass) și a declarației de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare, **transmise exclusiv în format electronic** (scanate, în format .PDF, care să nu depășească dimensiunea de 10 Mb) la adresa de e-mail: [concurs@dgpi.ro](mailto:concurs@dgpi.ro), până la data 15.11.2022, ora 14.00. Documentele transmise se denumesc în mod corespunzător, în funcție de conținutul acestora (ex. cerere înscriere, CV, declarație de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare, etc.).

Candidaților înscriși la concurs li se va atribui câte un cod unic de identificare, ce va fi comunicat acestora pe e-mail (la adresa de e-mail de la care au fost înaintate cererile de înscriere la concurs), prin intermediul căruia se vor realiza activitățile de postare/afișare în cadrul procedurii de concurs.

**Celelalte documente constitutive ale dosarelor de recrutare vor fi transmise scanate în volum complet**, în format .PDF (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb) la adresa de e-mail: [concurs@dgpi.ro](mailto:concurs@dgpi.ro), până la data de 21.11.2022, ora 14.00. Documentele transmise se denumesc în mod corespunzător, în funcție de conținutul acestora (ex. documente studii etc.).

În situația în care documentele din dosarul de recrutare sunt clasificate, candidatul le va depune, până la data de 21.11.2022, ora 14.00, la secretarul comisiei de concurs - sediul Direcției Generale de Protecție Internă din municipiul București, Intrarea Răzoare nr. 5, sector 6 (int. 12234), cu respectarea normelor incidente în domeniul protecției informațiilor clasificate.

*Verificarea depunerii documentelor solicitate prin anunțul de concurs revine candidatului. Secretarul comisiei de concurs va confirma doar recepția e-mail-ului, nu și dacă documentele sunt corect și complet întocmite sau scanate!*

*Orice problemă de natură tehnică, privind transmiterea documentelor solicitate, independentă de persoana candidatului, se anunță telefonic, în scopul identificării de soluții care să nu împiețeze înscrierea candidaților la concurs.*

La concurs pot participa doar candidații ale căror dosare sunt complete, corect întocmite și transmise în termen.

În cadrul procedurii de concurs, candidații vor avea asupra lor cartea de identitate.

#### **Graficul de desfășurare a concursului:**

Data limită de depunere a cererilor de înscriere, însoțite de C.V., copii ale cărții de identitate, respectiv declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare, prin transmitere în format electronic la adresa [concurs@dgpi.ro](mailto:concurs@dgpi.ro) : **15.11.2022, ora 14.00.**

Data limită de depunere a dosarelor de recrutare, prin transmitere în format electronic la adresa [concurs@dgpi.ro](mailto:concurs@dgpi.ro) și depunere documente clasificate la secretarul comisiei de concurs: **21.11.2022, ora 14.00.**

Afișarea listei candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs: **09.12.2022.**

Afișarea tabelului nominal cu rezultatele obținute de candidații care au promovat proba – evaluarea dosarelor de recrutare: **09.12.2022.**

Depunerea eventualelor contestații se va face prin transmitere în format electronic la adresa [concurs@dgpi.ro](mailto:concurs@dgpi.ro): maxim 24 de ore de la afișarea rezultatelor.

Afișarea rezultatelor după soluționarea eventualelor contestații: maxim 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

Realizarea interviului: **20.12.2022, începând cu ora 11,00.**

Depunerea eventualelor contestații se va face prin transmitere în format electronic la adresa [concurs@dgpi.ro](mailto:concurs@dgpi.ro) : maxim 24 de ore de la afișarea rezultatelor.

Afișarea rezultatelor după soluționarea contestațiilor: maxim 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

Ora realizării interviului pentru fiecare candidat în parte, va depinde de numărul candidaților înscriși.

Afișarea se realizează la avizierul unității, la sediul din municipiul București, Intrarea Răzoare nr. 5, sector 6.

Candidații care îndeplinesc condițiile de participare la concurs sunt declarați „promovat” la proba de evaluare a dosarelor de recrutare, pe baza criteriilor prevăzute în anexa nr. 3<sup>A</sup> la *Ordinul ministrului afacerilor interne nr. 177/2016*, cu modificările și completările ulterioare, candidaților declarați „promovat” li se acordă un punctaj care se valorifică în cadrul notei finale.

Tabelul nominal cu rezultatele obținute de candidații care au promovat proba se afișează de către secretarul comisiei de concurs, conform graficului de concurs.

Interviul este structurat pe următoarele capitole, astfel:

Capitolul I - aprecierea cunoștințelor profesionale;

Capitolul II - nu se evaluează la acest nivel de management;

Capitolul III - evaluarea aptitudinilor și abilităților specifice palierelor de conducere, precum și a motivațiilor relevante pentru îndeplinirea atribuțiilor asociate postului;

Capitolul IV - atitudini și motivații relevante pentru stabilirea integrității profesionale.

La proba interviu este declarat „promovat” candidatul care a obținut minimum nota 7 (șapte) la fiecare dintre Capitolele I și III și nu prezintă vreun element de profil indezirabil la Capitolul IV - atitudini și motivații relevante pentru stabilirea integrității profesionale. Nota minimă de promovare, pe fiecare capitol, este 7,00, calculată ca medie aritmetică a notelor acordate de fiecare evaluator, cu două zecimale, fără rotunjire. Nota minimă de promovare a probei de concurs este 7,00, calculată ca medie ponderată între notele obținute la fiecare dintre capitole - 80% nota la capitolul I și 20% nota la capitolul III.

Este declarat „admis” candidatul care a fost declarat „promovat” la fiecare probă și a obținut cea mai mare notă finală, calculată prin însumarea punctajului obținut la proba de evaluare a dosarelor de recrutare și a punctajului rezultat prin ponderarea cu 70% a notei finale la proba interviu.

În situația în care mai mulți candidați au aceeași notă, este declarat „admis” la concurs candidatul care are cea mai mare vechime în specialitatea postului scos la concurs.

Dacă 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.

În situația în care nu se reușește departajarea candidaților în funcție de vechimea în specialitate și vechimea în studiile necesare postului scos la concurs, președintele comisiei de concurs analizează datele înscrise în dosarele de recrutare ale candidaților și rezultatele obținute la interviu, pe fiecare item, și decide cu privire la candidatul ce urmează a fi declarat „admis”.

În condițiile prevederilor art. 19 alin. (1) din *Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 76/2016 privind înființarea, organizarea și funcționarea Direcției Generale de Protecție Internă a Ministerului Afacerilor Interne*, aprobată cu modificări prin Legea nr. 194/2017, la nivelul Direcției Generale de Protecție Internă se vor efectua verificări pentru evaluarea integrității profesionale a candidaților. Motivarea deciziei adoptate în baza rezultatului verificărilor nu se comunică.

Candidatul declarat „admis” la concurs, depune la Serviciul Resurse Umane al Direcției Generale de Protecție Internă, cu sediul în municipiul București, Intrarea Răzoare nr. 5, sector 6, următoarele documente, astfel:

➤ **în original:**

- cerere de înscriere;
- CV;
- declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare;
- adeverință eliberată de unitatea din care face parte candidatul, emisă ulterior publicării prezentului anunț, din care să rezulte îndeplinirea condițiilor;
- adeverință care conține rezultatul ultimului examen medical de bilanț eliberată de către medicul de unitate, conform căreia candidatul este declarat „*apt medical promovare în funcție de conducere*”;
- documente din care să rezulte eventuale realizări deosebite în carieră, cu impact semnificativ asupra activității/imaginii instituției, dacă este cazul;

➤ **prezintă originalul pentru:**

- copiile documentelor care să ateste nivelul și specializarea studiilor impuse de cerințele postului, însoțite în mod obligatoriu de suplimentele la diplomă/foile matricole, după caz;
- copiile documentelor care să ateste absolvirea de cursuri/alte forme de pregătire, cu utilitate directă pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor postului scos la concurs.
- copia cărții de identitate.

După caz, copiile acestora se certifică pentru conformitate cu originalul prezentat și se semnează de către persoana desemnată și de către candidat. Originalul documentelor prezentate se restituie candidatului după certificarea copiilor.

Documentele clasificate depuse de candidat, în original, vor rămâne la dosarul de recrutare al acestuia.

Documentele solicitate candidatului declarat „admis” pentru certificare „conform cu originalul”, pot fi depuse din inițiativa acestuia, în copie legalizată, 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, ori nu se prezintă în termenul de maxim 30 de zile de la data înștiințării, oferta de ocupare a postului se face candidatului clasat pe următorul loc, în ordinea descrescătoare a notelor obținute.

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, cadrul militar este eliberat din funcție și pus la dispoziție în condițiile legii.

Alte precizări, dacă este cazul, vor fi aduse la cunoștința candidaților în timp util, prin postarea pe pagina de internet a DGPI ([www.dgpi.ro](http://www.dgpi.ro)) și prin afișare.

Prevederile prezentului anunț de concurs se completează și se interpretează prin coroborare cu prevederile *Ordinul ministrului afacerilor interne nr. 177/2016*, cu modificările și completările ulterioare.

Relații suplimentare se pot obține de la Serviciul Resurse Umane, în zilele lucrătoare, în intervalul orar 8.00-16.00, la numărul de telefon: interior M.A.I. 12234.

Bibliografia și tematica, întocmite de către Comisia de concurs, fac parte integrantă din prezentul anunț.

**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE  
DIRECȚIA GENERALĂ DE PROTECȚIE INTERNĂ**

**TEMATICA și BIBLIOGRAFIA<sup>4</sup>**

**pentru ocuparea postului de conducere vacant, prevăzut cu funcția de șef birou la Biroul Salarizare al structurii Financiar-Contabilitate din cadrul Direcției Generale de Protecție Internă**

***Tematică:***

1. Îndatoririle și drepturile cadrelor militare, recompense și sancțiuni, interzicerea sau restrângerea unor drepturi sau libertăți;
2. Dispoziții generale privind protecția informațiilor clasificate; informații secrete de stat; informații secrete de serviciu; clasificarea și declassificarea 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;
3. Protecția informațiilor secrete de serviciu;
4. Organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Interne;
5. Organizarea și funcționarea Direcției Generale de Protecție Internă, atribuțiile Direcției Generale de Protecție Internă, personalul, asigurarea logistică și financiară a Direcției Generale de Protecție Internă;
6. Răspunderea materială a militarilor pentru pagubele produse Ministerului Afacerilor Interne.
7. Norme generale de întocmire și utilizarea a documentelor financiar contabile;
8. Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
9. Sistemul de salarizare a personalului – Anexa nr. VI Familia ocupațională de funcții bugetare „apărare, ordine publică și securitate națională”;
10. Codul fiscal: dispoziții generale, impozitul pe venit, contribuțiile sociale obligatorii, dispoziții finale;
11. Reguli privind drepturile de transport, pe teritoriul național, ale personalului din instituțiile de apărare, ordine publică și securitate națională;
12. Drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului;
13. Stabilirea cuantumului și condițiilor de acordare a compensației lunare pentru chirie cadrelor militare în activitate din MAI;
14. Sistemul pensiilor militare de stat. Alte drepturi de asigurări sociale;
15. Concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate;
16. Drepturile bănești cuvenite personalului militar pe timpul studiilor și în alte situații;
17. Concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor;
18. Organizarea activității de soluționare a petițiilor.

***Bibliografie:***

1. Legea nr. 80/1995 privind Statutul cadrelor militare;
2. Hotărârea Guvernului nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România;
3. Hotărârea Guvernului nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu;
4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 30/2007 privind organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Interne;

---

<sup>4</sup> Se studiază legislația actualizată, cu toate evenimentele legislative intervenite

5. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 76/2016 privind înființarea, organizarea și funcționarea Direcției Generale de Protecție Internă;
6. Ordonanța Guvernului nr. 121/1998 privind răspunderea materială a militarilor;
7. Ordin MFP nr. 2634/2015 privind documentele financiar contabile;
8. Ordin MFP nr. 1792/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
9. Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
10. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal;
11. HG nr. 1198/ 2022 privind drepturile de transport, pe teritoriul național, ale personalului din instituțiile de apărare, ordine publică și securitate națională;
12. HG nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului
13. HG nr. 1867/2005 privind stabilirea cuantumului și condițiilor de acordare a compensației lunare pentru chirie pentru cadrele militare în activitate;
14. Legea nr. 223/2015 privind pensiile militare de stat;
15. Ordonanța de Urgență nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate;
16. Legea 138/1999 privind salarizarea și alte drepturi ale personalului militar;
17. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor;
18. Hotărârea Guvernului nr. 52/2011 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor;
19. Ordonanța Guvernului 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
20. Ordinul ministerului afacerilor interne nr. 33/2020 privind activitățile de soluționare a petițiilor, primire în audiență și consiliere a cetățeanului în MAI.