

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:

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. 3³ 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 15.02.2023, 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 identitate²;
- 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*”³;
- declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare, conform modelului disponibil pe pagina de internet a DGPI (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, 4, 5, 6, 7, 9, 10 și 11 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,

² 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

³ 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*

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.

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), 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, până la data **15.01.2023 ora 16.00**. 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, până la data de **20.01.2023 ora 12.00**. 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 **20.01.2023 ora 12.00**, 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 împiezeze 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 : **15.01.2023, ora 16.00**.

Data limită de depunere a dosarelor de recrutare, prin transmitere în format electronic la adresa concurs@dgpi.ro și depunere documente clasificate la secretarul comisiei de concurs: **20.01.2023, ora 12.00**.

Afișarea listei candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs: **07.02.2023**.

Afișarea tabelului nominal cu rezultatele obținute de candidații care au promovat proba – evaluarea dosarelor de recrutare: **07.02.2023**.

Depunerea eventualelor contestații se va face prin transmitere în format electronic la adresa 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: **15.02.2023, începând cu ora 11,00**.

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

- 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) 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.

TEMATICA și BIBLIOGRAFIA⁴

**pentru ocuparea postului de conducere vacant, prevăzut cu funcției de șef serviciu II la Serviciul 1
– Administrare și Gestiune din cadrul Direcției Generale de Protecție**

Tematică:

1. Componenta cadastrului, întocmirea documentațiilor de cadastru, organizarea documentelor din dosarul de cadastru, modificarea datelor din cadastru;
2. Tipuri de documentații cadastrale și conținutul acestora;
3. Asigurarea tehnică a construcțiilor, urmărirea curentă, urmărirea specială și Intervențiile în timp;
4. Etapele de elaborare a documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor / proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice; Studiul de fezabilitate;
5. Evidenta fondului locativ;
6. Autorizarea executării lucrărilor de construcții; Răspunderi și sancțiuni;
7. Obligații și sancțiuni privind calitatea în construcții;
8. Organizarea inventarierii bunurilor materiale; Executarea inventarierii patrimoniului; Stabilirea rezultatelor inventarierii;
9. Disponibilizarea bunurilor. Scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe. Valorificarea bunurilor, altele decât clădiri și terenuri. Casarea mijloacelor fixe. Declasarea și casarea unor bunuri materiale altele decât mijloacele fixe.
10. Răspunderea materială a personalului pentru pagubele produse Ministerului Afacerilor Interne;
11. Angajarea cheltuielilor. Lichidarea cheltuielilor. Ordonanțarea cheltuielilor.
12. Clasificarea informațiilor. Declasificarea și trecerea informațiilor clasificate la un nivel inferior de secretizare. Reguli generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate;
13. Statutul cadrelor militare – dispoziții generale. Îndatoririle și drepturile cadrelor militare, disciplina militară; acordarea gradelor și înaintarea cadrelor militare în gradele următoare; aprecierea, încadrarea și promovarea în funcție a cadrelor militare, trecerea în rezervă sau direct în retragere a cadrelor militare;
14. Organizarea și desfășurarea evaluării cadrelor militare la finalizarea perioadei de tutelă profesională. Aprecierea de serviciu a cadrelor militare.
15. Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale;
16. 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.
17. Organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Interne.

⁴ Se studiază legislația actualizată, cu toate evenimentele legislative intervenite

