



ANUNT

În conformitate cu prevederile art. 27³⁵ alin. (1) lit. a) din Legea nr. 360/2002, privind *Statutul polițistului*, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordinului M.A.I. nr. 140/2016 *privind activitatea de management resurse umane în unitățile de poliție ale Ministerului Afacerilor Interne*;

Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date din Ministerul Afacerilor Interne cu sediul în municipiul București, Str. Obcina Mare nr.2, Sector 6, organizează,

CONCURS:

Pentru ocuparea funcției/postului vacant de **șef serviciu (funcționar public cu statut special)**, specialitatea *Resurse umane și inspecția muncii*, la **Serviciul Resurse Umane din cadrul Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date**, prevăzut la poziția 115 în statul de organizare al unității, cu recrutare din sursă internă.

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

1. Să fie ofițeri de poliție și să aibă studii corespunzătoare cerințelor postului, respectiv:

I. pregătirea de bază: să fie absolvenți de studii universitare de lungă durată cu diplomă de licență/echivalentă (S) sau studii superioare de licență, ciclu I de studii universitare (în sistem Bologna) cu diplomă de licență/echivalentă, în domeniul fundamental științe sociale.

II. să aibă pregătirea de specialitate: studii postuniversitare sau studii universitare de masterat în specialitatea studiilor de bază necesare exercitării funcției sau în domeniul management.

2. să fie declarați «apt medical» și «apt» la evaluarea psihologică organizată în acest scop pentru promovare în funcții de conducere;

3. să dețină gradul profesional de minimum *inspector principal de poliție*;

4. să aibă vechime în muncă: *3 ani*/din care în Ministerul Afacerilor Interne: *3 ani*;

5. să aibă *cel puțin 2 ani* vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției;

6. să aibă *cel puțin 3 ani* vechime în specialitatea structurii;

7. să fi obținut calificativul de cel puțin "*Bine*" la ultimele două evaluări anuale de serviciu;

8. să nu fie cercetați disciplinar, să nu se afle sub efectul unei sancțiuni disciplinare sau față de aceștia să nu fi fost pusă în mișcare acțiunea penală;

9. să dețină/să obțină autorizație de acces la informații clasificate din clasa secret de stat, nivel „*STRICT SECRET*”, conform reglementărilor legale.

În conformitate cu prevederile art.22 alin.(2) lit.d) din Anexa 3 la O.m.a.i. 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 perioada stabilită potrivit Graficului concursului anexat prezentului Anunț, în format electronic scanat (fișiere tip .pdf) la adresa de e-mail a Serviciului Resurse Umane din cadrul Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date sru.depabd@mai.gov.ro.

Înscrierea se realizează, în perioada 11.08-19.08.2022 (inclusiv în zilele nelucrătoare, pe data de 19.08.2022 doar până la orele 16:00, ora României, respectiv ora serverului de e-mail utilizat pentru domeniul mai.gov.ro), exclusiv în format electronic – online (format .pdf sau .jpg / .jpeg, după caz) la adresa de e-mail sru.depabd@mai.gov.ro.

Cererile de înscriere/participare la concurs (conform modelului anexat) vor fi adresate directorului D.E.P.A.B.D. și vor fi transmise exclusiv în perioada stabilită potrivit Graficului de desfășurare a concursului, la adresa de e-mail a Serviciului Resurse Umane din cadrul Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date sru.depabd@mai.gov.ro, până la data de **19.08.2022, ora 16:00** (inclusiv în zilele nelucrătoare).

Dosarele de recrutare vor fi transmise în volum complet, până la aceeași dată, **respectiv 19.08.2022, ora 16:00** (și în zilele nelucrătoare), exclusiv în format electronic scanat (fișiere tip .pdf), la adresa de e-mail a Serviciului Resurse Umane din cadrul Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date sru.depabd@mai.gov.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.1 la anunțul de concurs);
- b) curriculumul-vitae (model Europass), Anexa nr.9 la Dispoziția directorului general al DGMRU nr.II/1620/2015 (Anexa nr.3 la anunțul de concurs), cuprinzând în mod obligatoriu o adresă de e-mail validă și un număr de telefon mobil funcțional;
- c) copia actului de identitate (în termen de valabilitate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare);
- d) copii ale documentelor care atestă nivelul și specializarea studiilor impuse de cerințele postului (diplome și anexe, după caz, ex: foaie matricolă, supliment la diplomă, etc);
- e) declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare (Anexa nr.2 la anunțul de concurs);
- f) adeverință care conține rezultatul ultimului examen medical de bilanț, eliberată de medicul de unitate, care să ateste faptul că titularul este „apt medical” pentru funcții de conducere;
- g) adeverință eliberată de structura de resurse umane a unității de proveniență, din care să rezulte îndeplinirea condițiilor prevăzute la pct.3, 4, 5, 6, 7, 8 și 9 din prezentul anunț.

Pentru atestarea îndeplinirii condiției prevăzute la pct.7 din prezentul Anunț, în cuprinsul adeverinței **se vor menționa în mod expres** perioadele de activitate desfășurate în ultimii 2 ani pentru care polițistului i-au fost întocmite **evaluările de serviciu anuale**.

REGULI PRIVIND ÎNSCRIEREA LA CONCURS ȘI DOCUMENTELE NECESARE

Înscrierea candidaților se va realiza menționând postul pentru care candidează (ex: *Vă rog să-mi aprobați participarea la concursul organizat de D.E.P.A.B.D. pentru ocuparea postului vacant de șef serviciu (funcționar public cu statut special), specialitatea Resurse umane și inspecția muncii, la Serviciul Resurse Umane din cadrul Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, prevăzut la poziția 115 în statul de organizare al unității*).

Reguli privind transmiterea documentelor necesare înscrierii:

- 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 în prezentul Anunț (candidații vor manifesta atenție maximă ca documentele să fie completate corect și integral);
- fiecare document va fi scanat și salvat într-un fișier .pdf separat, denumirea fișierului fiind compusă din numele candidatului și conținutul fișierului (exemplu: **Ionescu Mihai-act identitate, Ionescu Mihai-cerere înscriere** etc.);
- toate documentele vor fi scanate în format .pdf, candidații urmând a verifica înaintea transmiterii, conținutul fișierului .pdf scanat, respectiv faptul că acesta este scanat integral (corespunde cu documentul original Ex: diploma de licență este scanată față verso) și este lizibil;
- toate documentele menționate mai sus vor fi transmise în format electronic **printr-un singur e-mail** (ca atașamente la e-mail), mărimea totală a tuturor documentelor transmise de către candidat (fișierele pdf atașate e-mailului) pentru înscriere la concurs nu trebuie să depășească **25 MB**;
- e-mailul transmis de către candidat va avea subiect (titlu) de următoarea formă: nume, prenume candidat, conținutul e-mailului și concursul la care se înscrie (Ex: Ionescu Mihai-Dosar de recrutare concurs SERVICIUL RESURSE UMANE).

ATENȚIE! Documentele transmise de către candidat vor fi printate și prezentate comisiei de concurs/de recrutare, după caz, pentru activitatea de validare/invalidare a candidaturilor. La concurs 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 depuse în termenul prevăzut în anunțul de concurs. Candidații poartă întreaga răspundere pentru transmiterea dosarelor de recrutare incomplete sau incorect întocmite.

În următoarele 2 (două) zile lucrătoare, ulterioare depunerii cererii de înscriere însoțită de documentația aferentă, candidaților li se va transmite un e-mail la adresa menționată în cuprinsul cererii de înscriere și CV de confirmare a primirii cererii de la aceeași adresa, respectiv sru.depabd@mai.gov.ro, precizându-se codul atribuit candidatului.

Pentru asigurarea protecției datelor personale ale candidaților și ulterior, pentru asigurarea confidențialității informațiilor despre rezultatele obținute, listele cu candidați vor fi publicate prin utilizarea unor coduri unice de identificare atribuite individual în baza numărului de înregistrare a cererii de participare la concurs.

În situația în care candidatul nu primește confirmarea, respectiv necomunicarea codului unic de identificare în termenul prevăzut mai sus, existând posibilitatea unor probleme de natură tehnică, acesta se poate adresa Serviciului Resurse Umane din cadrul Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date la nr. de tel. 021/413.54.42, int. 25005, 25115 și 25222, iar în cazul în care situația nu s-a soluționat, are posibilitatea de a se prezenta fizic la sediul Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date din municipiul București, Str. Obcina Mare nr.2, sector 6, în vederea clarificării.

Totodată, codul unic de identificare alocat fiecărui candidat va fi utilizat în orice document afișat în spațiul public (avizierul unității, site-ul D.E.P.A.B.D., locul desfășurării probei, după caz).

ATENȚIE! Este interzisă înscrierea la concurs precum și transmiterea documentelor ce constituie dosarul de recrutare prin orice altă modalitate decât cea în format electronic la adresa de e-mail a Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date indicată, documentele urmând a nu fi luate în considerare în situația adoptării altei modalități decât cea reglementată în prezentul paragraf sau în cazul depășirii termenului de transmitere.

ATENȚIE! După încheierea perioadei de transmitere a cererilor de înscriere și a dosarelor de recrutare, potrivit Graficului de desfășurare a concursului nu vor mai fi luate în considerare orice alte documente transmise de către candidați.

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, situație în care activitățile de certificare nu se mai realizează.

ATENȚIE! Nu vor fi acceptate în vederea certificării pentru conformitate documentele în original care prezintă deteriorări sau alterări ale elementelor de siguranță ce nu permit stabilirea autenticității documentului sau care sunt plastificate.

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.

Întrucât examinarea psihologică este de competența Centrului de Psihosociologie al M.A.I., data, ora, locul și celelalte detalii vor fi stabilite de această unitate și vor fi comunicate candidaților, după expirarea perioadei de înscriere a candidaților, prin postare pe pagina de Internet a Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, http://depabd.mai.gov.ro/posturi_vacante.html.

Eventualele contestații cu privire la avizul psihologic de inaptitudine, se formulează în scris, în nume personal, se adresează Centrului de Psihosociologie al M.A.I și se depun la sediul Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date din municipiul București, Str.Obcina Mare nr.2, Sector 6, în termen de 3 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință a avizului psihologic.

În situația în care candidații au fost evaluați psihologic pentru ocuparea unor funcții de conducere, cu cel mult 6 luni anterior datei de desfășurare a interviului, acest aspect se va menționa în cererea de înscriere la concurs.

Candidații au obligația ca, pe întreaga perioadă de organizare și desfășurare a concursului, să se informeze permanent prin verificarea paginii de internet cu privire la eventualele modificări privind datele concursului.

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 unității, http://depabd.mai.gov.ro/posturi_vacante.html.

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

Lista candidaților declarați „apt” psihologic se va posta pe pagina de Internet a Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, http://depabd.mai.gov.ro/posturi_vacante.html.

Candidații declarați „inapt” psihologic vor fi informați prin e-mail și nu vor putea participa la concurs.

Concursul va consta în susținerea unui **interviu structurat pe subiecte profesionale - unica probă de concurs**, 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.*, care se înregistrează audio și/sau video și se va desfășura la sediul Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date din municipiul București, Str. Obcina Mare nr.2, Sector 6, **în data de 15.09.2022**, după următorul grafic:

- instructajul candidaților: ora 14:00;
- desfășurarea interviului pe subiecte profesionale: ora 14:15;
- afișarea grilei de apreciere: la finalizarea interviului desfășurat cu ultimul candidat;
- afișarea rezultatelor: după susținerea probei (în raport de numărul candidaților).

Interviul structurat pe subiecte profesionale are drept scop aprecierea cunoștințelor profesionale, precum și a aptitudinilor, abilităților, atitudinilor și motivațiilor relevante pentru îndeplinirea atribuțiilor postului, în acord cu tematica și bibliografia de concurs.

Prezența candidaților la sediul instituției se realizează cu 30 de minute înainte de începerea probei.

Durata probei de concurs se stabilește de comisia de concurs în funcție de gradul de dificultate și de complexitate al subiectelor.

Perioada limită de depunere a eventualelor contestații - în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor, respectiv 16.09.2022.

Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor la această activitate se va realiza în data de 19.09. – 20.09.2022.

Afișarea tabelului cu rezultatele finale se va realiza în perioada 15.09 - 20.09.2022, în funcție de existența/inexistența unor eventuale contestații.

Aprecierea rezultatelor probei de concurs se face cu note de la 1 la 10.

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

Este declarat "admis" la concurs candidatul care a obținut nota cea mai mare la interviul structurat pe subiecte profesionale.

Candidatul care a promovat proba este declarat „admis”, iar ceilalți candidați care nu au promovat sunt declarați „respins”.

Rezultatele se înscriu în tabelul cu rezultatele obținute la concurs și se aduc la cunoștință prin afișare la sediul Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date și prin postare pe pagina de Internet a unității, http://depabd.mai.gov.ro/posturi_vacante.html, după susținerea probei de concurs.

Rezultatul final al concursului, în același format, se aduce la cunoștința candidaților prin afișare și prin postare pe pagina de internet a unității, după finalizarea, dacă este cazul, a etapei de soluționare a contestațiilor.

În situația în care, la concursul pentru ocuparea postului 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.

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 Serviciul Resurse Umane din cadrul Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date **sru.depabd@mai.gov.ro**.

Rezultatele la contestații se comunică candidaților prin afișare la sediul Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date și se postează pe pagina de Internet a unității, http://depabd.mai.gov.ro/posturi_vacante.html. Comunicarea conține motivele care au stat la baza adoptării hotărârii.

Nota acordată după soluționarea contestației la interviul structurat pe subiecte profesionale este definitivă.

La concurs pot participa numai candidații care îndeplinesc condițiile legale, criteriile specifice de recrutare, condițiile de ocupare prevăzute în fișa postului și ale căror dosare de recrutare sunt complete, corect întocmite și depuse în termenul prevăzut în prezentul anunț de concurs.

Fișa postului poate fi consultată, la cerere, de către candidați, la sediul Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, din municipiul București, Str. Obcina Mare nr.2, Sector 6, tel. int. 25005.

GRAFICUL PRIVIND DESFĂȘURAREA CONCURSULUI

pentru ocuparea postului vacant de **șef serviciu (funcționar public cu statut special)**, specialitatea *Resurse umane și inspecția muncii*, la **Serviciul Resurse Umane din cadrul Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date**

Transmiterea documentelor constitutive ale dosarului de recrutare, în volum complet	În perioada 11.08. - 19.08.2022, ora 16:00 (inclusiv în zilele nelucrătoare)
Examinarea/Evaluarea psihologică	La o dată ce va fi stabilită ulterior
Analizarea de către membrii comisiei de concurs a dosarelor de recrutare a candidaților	În data de 07.09.2022
Afișarea/ publicarea listei candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs	În data de 09.09.2022
Susținerea probei de concurs - Interviu structurat pe subiecte profesionale - unica probă de concurs	În data de 15.09.2022, la sediul Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date

Afișarea tabelului cu rezultatele obținute de candidați	În data de 15.09.2022, după susținerea probei
Depunerea contestațiilor	în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor
Afișarea rezultatelor la contestații și a tabelului cu rezultatele finale	în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestației

Relații suplimentare privind condițiile de participare sau documentele necesare se pot obține de la Serviciul Resurse Umane, din cadrul Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, la telefon 021/413.54.42, int. 25005, 25115 și 25222, în zilele lucrătoare.

În contextul epidemiologic actual, pe parcursul desfășurării concursului se vor respecta regulile/măsurile de prevenție/protecție sanitară, stabilite potrivit reglementărilor legale în vigoare.

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 Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, http://depabd.mai.gov.ro/posturi_vacante.html

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.

COMISIA DE CONCURS

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA

recomandate candidaților înscriși la concursul pentru ocuparea postului de șef serviciu la Serviciul Resurse Umane din cadrul Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date

TEMATICĂ:

1. Organizarea și atribuțiile principale ale Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date;
2. Procesul managerial;
3. Managementul luării deciziei;
4. Statutul polițistului (Statutul polițistului, integral);
5. Contractul individual de muncă (Titlul II din Codul muncii);
6. Activitățile de analiză a postului și de întocmire a fișei postului (Anexa 1 la O.M.A.I. nr.140/2016, integral);
7. Recrutarea polițiștilor (Anexa 2 la O.M.A.I. nr. 140/2016, integral);
8. Selecționarea polițiștilor (Anexa 3 la O.M.A.I. nr. 140/2016, integral);
9. Perioada de stagiu/probă, definitivarea în profesie și exercitarea tutelei profesionale a polițiștilor (Anexa 5 la O.M.A.I. nr. 140/2016, integral);
10. Acordarea gradelor profesionale, înaintarea în gradul profesional următor la îndeplinirea stagiului minim și înainte de îndeplinirea stagiului minim, precum și încadrarea în funcții a polițiștilor (Anexa 6 la O.M.A.I. nr. 140/2016, integral);
11. Proceduri privind nașterea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale polițiștilor (Anexa 7 la O.M.A.I. nr. 140/2016, integral);
12. Evaluarea de serviciu a polițiștilor (Anexa 8 la O.M.A.I. nr. 140/2016, integral);
13. Sistemul de gestiune a datelor de personal (Anexa 9 la O.M.A.I. nr. 140/2016, integral);
14. Procedura de notificare privind exercitarea altor funcții sau activități (Anexa 10 la O.M.A.I. nr. 140/2016, integral);
15. Competențele de gestiune a resurselor umane (Anexa 11 la O.M.A.I. nr. 140/2016, integral);
16. Organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale din M.A.I (Titlul I din Anexa la H.G. nr. 286/2011, integral);
17. Organizarea și desfășurarea examenului de promovare în grade sau trepte profesionale a personalului contractual din M.A.I. (Titlul II din Anexa la H.G. nr. 286/2011, Ordinul M.A.I. nr. 105/2015 , ambele integral);
18. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual încadrat în Ministerul Afacerilor și Internelor (Ordinul M.A.I. nr. 94/2011, integral);
19. Încadrarea polițiștilor în locuri de muncă și activități cu condiții deosebite, speciale și alte condiții (H.G. nr. 1822/2004 și O.M.A.I. nr. 489/2005, ambele integral);
20. Salarizarea personalului M.A.I (Legea nr. 153/2017, Capitolele I - III și Anexa nr. VI, O.M.A.I. nr. S/7/2018, integral);
21. Normele metodologice de aplicare a cap. IV din Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, referitoare la acordarea recompenselor și răspunderea disciplinară a polițiștilor (H.G. nr. 725/2015);
22. Clasificarea informațiilor (Capitolul 2 – Secțiunea 1 din Anexa la H.G. nr. 585/2002);
23. Declassificarea și trecerea informațiilor clasificate la un nivel inferior de secretizare (Capitolul 2 - Secțiunea a-2-a din Anexa la H.G. nr. 585/2002);

24. Reguli generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate (Capitolul 3 - integral din Anexa la H.G. nr. 585/2002);
25. Condițiile de acordare/neacordare/încetare a compensației lunare pentru chirie convenite polițiștilor (H.G. nr. 284/2005, integral);
26. Condițiile și modalitatea de aprobare a decontării cheltuielilor de transport pentru polițiști (H.G. nr. 1292/2003 și O.M.A.I. nr. 51/2014, ambele integral);
27. Acordare drepturilor privind concediul pentru creșterea și îngrijirea copilului în vârstă de până la un an/doi ani, respectiv trei ani în cazul copilului cu handicap și a indemnizației aferente acestuia (Ordonanța de urgență nr. 111/2010 și H.G. nr. 52/2011, ambele integral);
28. Pensile și alte drepturi de asigurări sociale ale polițiștilor (Legea nr. 223/2015, integral);
29. Dispoziții generale privind sistemul unitar de pensii publice (Legea nr. 263/2010 - Capitolul I, integral);
30. Condițiile în baza cărora polițistul are dreptul la concedii de odihnă, concedii de studii și învoiri plătite, concedii fără plată, bilete de odihnă, tratament și recuperare (H.G. nr. 1578/2002, Ordinul M.A.I. nr. 438/2003, ambele integral);
31. Organizarea activităților de prevenire a riscurilor profesionale și protecție a lucrătorilor la locul de muncă (Normele de aplicare a Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă aprobate prin Hotărârea de Guvern nr. 1425/2006, Capitolul III, integral);
32. Organizarea și funcționarea comitetului de securitate și sănătate în muncă (Normele de aplicare a Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă aprobate prin Hotărârea de Guvern nr. 1425/2006, Capitolul IV, integral);
33. Instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă (Normele de aplicare a Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă aprobate prin Hotărârea de Guvern nr. 1425/2006, Capitolul V, integral);
34. Obligațiile angajatorilor pe linie de securitate și sănătate în muncă (Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă - Capitolul III, integral);
35. Obligațiile lucrătorilor pe linie de securitate și sănătate în muncă (Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă - Capitolul IV, integral);
36. Programul de lucru al polițiștilor, formele de organizare și acordarea repausului săptămânal (Ordinul M.A.I. nr. 577/2008, integral);
37. Activitatea de planificare structurală și management organizatoric în unitățile Ministerului Afacerilor Interne (Ordinul M.A.I. nr. 105/2013, integral);
38. Constituirea și dimensionarea unor componente organizatorice specifice unităților M.A.I (Instrucțiunile M.A.I. nr. S/107/2013, integral);
39. Activitatea de soluționare a petițiilor, primire în audiență și consiliere a cetățenilor în Ministerul Afacerilor Interne (Ordonanța Guvernului nr. 27 din 30 ianuarie 2002 și Ordinul ministrului afacerilor interne nr. 33 din 21 februarie 2020, ambele integral).

BIBLIOGRAFIE:

1. Hotărârea Guvernului nr. 1.367/2009 *privind înființarea, organizarea și funcționarea Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date;*
2. Legea nr. 360/2002 *privind Statutul Polițistului, cu modificările și completările ulterioare;*
3. Legea nr. 53/2003 - *Codul muncii - republicată, cu modificările și completările ulterioare;*
4. Legea nr. 263/2010 *privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;*
5. Legea nr. 223/2015 *privind pensiile militare de stat, cu modificările și completările ulterioare;*
6. Legea nr. 153/2017 *privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;*
7. Ordinul M.A.I. nr. S/7 din 31.01.2018 *pentru aprobarea Normelor metodologice privind aplicarea prevederilor legale referitoare la salarizarea personalului militar, polițiștilor și personalului civil din M.A.I., cu modificările și completările ulterioare;*
8. Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 *cu modificările și completările ulterioare;*
9. Ordonanța Guvernului nr. 27 din 30 ianuarie 2002, *privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare, integral;*
10. O.U.G. nr. 111/2010 *privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;*
11. H.G. nr. 585/2002 *pentru aprobarea standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare;*
12. H.G. nr. 1578/2002 *privind condițiile în baza cărora polițistul are dreptul la concedii de odihnă, concedii de studii și învoiri plătite, concedii fără plată, bilete de odihnă, tratament și recuperare, cu modificările și completările ulterioare;*
13. H.G. nr. 1425/2006 *pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;*
14. H.G. nr. 284/2005 *privind stabilirea cuantumului și condițiilor de acordare a compensației lunare pentru chirie convenite polițiștilor, cu modificările și completările ulterioare;*
15. H.G. nr. 1822/2004 *privind stabilirea locurilor de muncă și activităților cu condiții deosebite, speciale și alte condiții, specifice pentru polițiști, cu modificările și completările ulterioare;*
16. H.G. nr. 1292/2003 *privind drepturile de transport ale polițiștilor, elevilor și studenților din instituțiile de învățământ pentru formarea polițiștilor, cu modificările și completările ulterioare;*
17. H.G. nr. 52/2011 *pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;*
18. H.G. nr. 286/2011 *pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;*

19. 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;
20. 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;
21. Ordinul M.A.I. nr. 105/2013 *privind activitatea de planificare structurală și management organizatoric în unitățile M.A.I.*, cu modificările și completările ulterioare;
22. Instrucțiunile M.A.I. nr. S/107/2013 *privind constituirea și dimensionarea unor componente organizatorice specifice unităților M.A.I.*;
23. Ordinul M.A.I. nr. 105/2015 *pentru aprobarea Procedurii de organizare și desfășurare a examenului de promovare a personalului contractual*;
24. Ordinul M.A.I. nr. 438/2003 *privind aplicarea normelor metodologice pentru aplicarea HG 1578/2002 privind condițiile în baza cărora polițistul are dreptul la concedii de odihnă, concedii de studii și învoiri plătite, concedii fără plată, bilete de odihnă, tratament și recuperare*;
25. Ordinul M.A.I. nr. 489/2005 *pentru aprobarea normelor de încadrare a polițiștilor în condiții de muncă deosebite, speciale sau alte condiții*, cu modificările și completările ulterioare;
26. Ordinul M.A.I. nr. 94/2011 *privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual încadrat în Ministerul Afacerilor și Internelor*;
27. Ordinul M.A.I. nr. 577/2008 *privind programul de lucru al polițiștilor, formele de organizare a acestuia și acordarea repausului săptămânal*;
28. Ordinul M.A.I. nr. 51/2014 *pentru aprobarea Normelor metodologice privind decontarea cheltuielilor de transport în unele situații în care cadrele militare, polițiștii și personalul civil se deplasează la și de la locul de muncă*;
29. Ordinul M.A.I. nr. 33/2020 *privind activitățile de soluționare a petițiilor, primire în audiență și consiliere a cetățenilor în Ministerul Afacerilor Interne*, integral);
30. Costică Voicu, Ștefan Prună - Managementul organizațional al Poliției - Fundamente teoretice, Editura MEDIAUNO 2007.

*** PRECIZĂRI:**

- Se va avea în vedere legislația republicată și actualizată stabilită în bibliografie, cu toate modificările și completările avute la data publicării prezentului anunț.
- 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.

COMISIA DE CONCURS