



**DIRECȚIA PENTRU EVIDENȚA PERSOANELOR
ȘI ADMINISTRAREA BAZELOR DE DATE**

Comisia de concurs

Nr. _____ din ____ . ____ .2017

A N U N Ț

Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date scoate la concurs în vederea încadrării prin recrutare din sursă internă, din rândul ofițerilor M.A.I., absolvenți de studii superioare care îndeplinesc condițiile legale, în conformitate cu prevederile Legii 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, postul vacant de **director adjunct I** (*funcționar public cu statut special*) al Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date prevăzut la poziția 3 din statul de organizare al unității.

Pentru a participa la concurs, ofițerii de poliție trebuie să îndeplinească, cumulativ, condițiile legale stabilite conform Legii nr. 360/2002 și O.M.A.I. nr.140/2016, ambele cu modificările și completările ulterioare, precum și cele prevăzute de fișa postului, astfel:

1
1. să fie absolvenți de studii superioare de lungă durată sau studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în:

- domeniul fundamental *științe matematice și științe ale naturii*, ramura de știință *matematică* cu domeniul de licență *matematică*; ramura de știință *informatică* cu domeniul de licență *informatică*;
- domeniul fundamental *științe inginerești*: ramura de știință *inginerie electrică, electronică și telecomunicații* cu domeniile de licență: *inginerie electrică; inginerie electronică, telecomunicații și tehnologii informaționale*; ramura de știință *ingineria transposturilor* cu domeniul de licență *inginerie aerospațială*; ramura de știință *ingineria sistemelor, calculatoare și tehnologia informației* cu domeniile de licență : *calculatoare și tehnologia informației și ingineria sistemelor*.
- domeniul fundamental *științe inginerești*, ramura de știință *inginerie mecanică, mecatronică, inginerie industrială și management*, domeniul de licență *științe inginerești aplicate* cu specializările: *informatică industrială, matematică și informatică aplicată în inginerie*; domeniul de licență *mecatronică și robotică*; domeniul de licență *inginerie și management* cu specializările: *inginerie economică în domeniul electric*,

electronic și energetic, ingineria și managementul afacerilor și ingineria și management în domeniul comunicațiilor militare ;

- *domeniul fundamental științe sociale, ramura de știință științe administrative, domeniul de licență științe administrative cu specializările: administrație publică, administrație europeană, asistență managerială și administrativă;*
 - *domeniul fundamental științe sociale, ramura de știință științe militare, informații și ordine publică, domeniul de licență științe militare informații și ordine publică, cu specializările: comunicare și relații publice – informații; psihologie – informații; securitate și apărare; comunicare publică și interculturală în domeniul securității și apărării; sisteme informaționale; studii de securitate și informații; ordine și siguranță publică; managementul organizației; management economico-financiar; conducere militară; managementul sistemelor de comunicații militare; leadership militar;*
 - *domeniul fundamental științe sociale, ramura de știință științe economice, domeniul de licență cibernetică statistică și informatică economică; domeniul de licență contabilitate cu specializarea contabilitate și informatică de gestiune; domeniul de licență economie, cu specializările: economie generală, economie și comunicare economică în afaceri, economie generală și comunicare economică.*
2. Să fi absolvit studii postuniversitare sau studii universitare de master în domeniul management sau în specialitatea studiilor funcției de bază;
 3. Să aibă gradul profesional minim subcomisar de poliție;
 4. Să aibă vechime în muncă/din care în M.A.I.: **10 ani / 5 ani** vechime în unități ale M.A.I.;
 5. Să aibă minim **4 ani** vechime în funcții de conducere în unități ale M.A.I.;
 6. Să aibă minim **7 ani** vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției;
 7. Să fie declarați „*apt medical*” și „*apt*” la evaluarea psihologică organizată în acest scop;
 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 în condițiile Legii nr. 360/2002 *privind Statutul polițistului*, cu modificările și completările ulterioare;
 9. Să fi obținut calificativul de cel puțin „**BINE**” la ultimele două evaluări anuale de serviciu;
 10. Să dețină certificat sau autorizație de acces la informații clasificate nivelul **STRICT SECRET** [*poate fi obținut(ă) ulterior*].

Concursul se va desfășura la sediul Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date din str. Obcina Mare nr. 2, sector 6, București și va consta, potrivit art. 27³⁸ din Legea nr. 360/2002 și ale art. 23 din Anexa 3 la O.M.A.I. nr. 140/2016, ambele cu modificările și completările ulterioare, în susținerea unui interviu structurat pe subiecte profesionale, în data de 29.11.2017, după următorul grafic:

- ora 8.30 – 8.45 – întrunirea comisiei de concurs;
- ora 8.45 – 9.00 – instructajul candidaților;
- începând cu ora 9.00 – desfășurarea interviului;
- ora 12.00 – 12.15 – afișarea grilei de apreciere
- ora 13.00 – afișarea rezultatelor (ora stabilită este estimativă, aceasta putând suferi modificări în raport de numărul candidaților).

Interviul se înregistrează audio / video, prin grija Biroului Inginerie de Sistem și Comunicații din D.E.P.A.B.D.

Cererile de participare la concurs (însoțite de curriculum vitae și copii ale documentelor de studii și ale foilor matricole) vor fi adresate directorului Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date și vor fi depuse la sediul direcției din **str. Obcina Mare nr. 2, sector 6, București până la data de 15.11.2017, orele 15.00.**

Dosarele de candidat vor fi depuse **până la data de 22.11.2017, ora 15.00**, la secretariatul comisiei de concurs care va fi asigurat de Serviciul Resurse Umane din cadrul D.E.P.A.B.D. și vor cuprinde documentele prevăzute la art. 60 alin. (1) din Anexa 3 la O.M.A.I. nr. 140/2016, cu modificările și completările ulterioare, astfel:

- cererea de înscriere și CV, model Europass;
- copii ale actului de identitate și ale documentelor care atestă nivelul și specializarea studiilor impuse de cerințele postului (*în conformitate cu prevederile art 61 alin. (1) și (3) din Anexa 3 la O.M.A.I. nr. 140/2016, cu modificările și completările ulterioare, documentele solicitate în copie se prezintă în original pentru realizarea copiilor de către Serviciul Resurse Umane, în vederea certificării pentru conformitate și semnării de către secretarul comisiei de concurs și de către candidat ; după realizarea copiilor, originalul documentelor se restituie candidatului; documentele menționate pot fi depuse și în copie legalizată, situație în care nu se mai realizează copii de către secretarul comisiei de concurs*);
- adeverință care conține rezultatul ultimului examen medical de bilanț eliberată de medicul de unitate;
- declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare;
- adeverință eliberată de unitatea din care face parte candidatul din care să rezulte îndeplinirea condițiilor prevăzute la pct.3, 4, 5, 6, 8, 9 și 10.

La concurs pot participa numai candidații ale căror dosare sunt complete și corect întocmite.

Lista candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs se afișează la sediul unității și se postează pe pagina de internet cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de data desfășurării concursului.

Potrivit art. 22 alin. (2) lit. d) din Anexa 3 la O.M.A.I. nr. 140/2016, cu modificările și completările ulterioare, fișa postului scos la concurs poate fi consultată de către candidați la Serviciul Resurse Umane, cu respectarea prevederilor legale referitoare la protecția informațiilor clasificate.

Aprecierea rezultatului final al interviului pe subiecte profesionale se face cu note de la 1 la 10. Este declarat „admis” candidatul care are nota cea mai mare și este notat cu cel puțin 7.00. 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.

Candidații nemulțumiți de rezultatul obținut pot formula contestație, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor. Acestea se soluționează de către comisia constituită în acest scop în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

Rezultatele se vor afișa la avizierul D.E.P.A.BD. și vor fi postate pe site-ul instituției <http://depabd.mai.gov.ro>, la secțiunea *Posturi vacante*.

Relații suplimentare privind condițiile de participare, documentele necesare, tematica și bibliografia, precum și detalii privind organizarea și desfășurarea concursului se pot obține, la Serviciul Resurse Umane din cadrul DEPABD, interior 25005 sau 25191, în zilele lucrătoare.

Tematica și bibliografia întocmite de comisia de concurs, fac parte integrantă din prezentul anunț.

PREȘEDINTELE COMISIEI DE CONCURS,

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA
PENTRU CONCURSUL DE OCUPARE A POSTULUI DE DIRECTOR
ADJUNCT I AL DIRECȚIEI PENTRU EVIDENȚA PERSOANELOR ȘI
ADMINISTRAREA BAZELOR DE DATE

TEMATICĂ

1. Organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Interne: atribuții;
2. Organizarea, funcționarea și atribuțiile Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date;
3. Selecționarea, pregătirea, acordarea gradelor profesionale și încadrarea polițiștilor în categorii și grade profesionale;
4. Drepturile, îndatoririle și restrângerea exercițiului unor drepturi ale polițistului;
5. Recompense, răspunderea juridică și sancțiuni aplicate polițiștilor;
6. Răspunderea materială a personalului M.A.I., stabilirea și recuperarea pagubelor;
7. Organizarea și desfășurarea activității de primire, evidență, examinare și soluționare a petițiilor, precum și de primire a cetățenilor în audiență în structurile Ministerului Afacerilor Interne;
8. Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public;
9. Funcțiile managementului; sisteme de management, tipuri de decizie; etapele procesului decizional;
10. Cablarea structurată a unei rețele de calculatoare; Depanarea unei rețele de calculatoare; Proiectarea unei rețele; Instalarea și configurarea logică a unei rețele locale; Utilitare pentru administrare.
11. Suita de protocoale TCP/IP; Rețele locale virtuale (VLAN);
12. Topologia rețelelor locale; Medii de transmisie; Echipamente de interconectare; Securitatea sistemelor informatice;
13. Curs depanare PC;
14. Proiectarea și administrarea rețelei; Instalarea și configurarea logică a unei rețele locale;
15. Suita de protocoale TCP/IP; Rețele locale virtuale (VLAN); Echipamente de securizare (Firewall);
16. Administrarea și exploatarea infrastructurii PKI; Controlul accesului în sistemele informatice; Criptografia; Securitatea rețelelor de calculator;
17. Subnivelul de acces la mediu – protocoale cu acces multiplu; Nivelul transport - Noțiuni de bază despre protocoalele de transport, Protocoale de transport prin internet: UDP, Protocoale de transport prin internet: TCP; Nivelul aplicație - DNS - sistemul numelor de domenii, Poșta electronică, World Wide Web; Securitatea rețelelor;
18. Metodologia de realizare a Bazelor de date; SGBD – Aspecte fundamentale; SGBD – Distribuite;
19. Protocoale de transport în rețele de telecomunicații: PDH, SDH și ATM;
20. Rețele de comunicații mobile;

BIBLIOGRAFIE

1. Constituția României, revizuită;
2. Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
4. O.U.G. nr. 30/2007 privind organizarea și funcționarea M.A.I., cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare ;
6. Ordonanța Guvernului nr.121/1998 privind răspunderea materială a militarilor;
7. 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;
7. H.G. nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
8. Instrucțiunea nr. 114/2013 privind răspunderea materială a personalului pentru pagubele produse Ministerului Afacerilor Interne;
9. Ordinul m.a.i. nr. 190/2004 privind organizarea și desfășurarea activității de primire, evidență, examinare și soluționare a petițiilor, precum și de primire a cetățenilor în audiență, în structurile M.A.I.
10. Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date aprobat prin Ordinul m.a.i. nr.S/118/2013.
11. Managementul organizațional în domeniul ordinii publice, vol. 1 și 2, coordonatori Costică Voicu și Florin Sandu, Editura M.I. 2001;
12. Fundamentele managementului organizațional, prof. univ. dr. Ovidiu Nicolescu, prof. univ. dr. Ioan Verboncu – <http://www.biblioteca-digitala.ase.ro>.
13. Adrian Munteanu, Valerica Greavu - Șerban - Rețele locale de calculatoare. Proiectare și administrare (ediția a II-a), Ed. POLIROM, 2006.
14. Luminița Scripcariu – Rețele de calculatoare, Ed. TEHNOPRES, Iași, 2003;
15. Tehnologia informației: infrastructură și servicii pentru sistemele de cooperare europeană, CMPS, București 2010;
16. <http://schemeelectronice.com/download/CURS-DEPANARE-PC-DMPC.pdf>
17. Andrew S. Tanenbaum - Rețele de calculatoare, Ed.Biblos, București, 2003;
18. Manole Velicanu - Sisteme de Baze de Date - Teorie si Practica – Ed. Petrion, 2003;
19. Tatiana Rădulescu - Rețele de telecomunicații – Ed. Thalia 2005.

Notă: Se are în vedere legislația actualizată, cu toate modificările intervenite.

PREȘEDINTELE COMISIEI DE CONCURS,

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE



**Direcția pentru Evidența Persoanelor
și Administrarea Bazelor de Date**

**APROB.
Împuternicit DIRECTOR
Comisar-șef de poliție**

Aurel-Cătălin GIULESCU

Domnule director,

Subsemnatul (a) _____,
fiul/fiica lui _____ și al (a) _____
născut(ă) la data de _____ în localitatea _____,
județul _____, cetățenia _____ posesor/posesoare al (a) C.I.
seria _____ nr. _____, eliberată de
_____, la data de _____, CNP _____,
cu domiciliul (reședința) în localitatea _____,
județul _____, str. _____, nr. _____, bl. _____, et. _____,
apt. _____, absolvent(ă) al/a _____

forma de învățământ _____, sesiunea _____,
specializarea _____ încadrat în funcția
de _____, la _____,
având o vechime în muncă de _____ ani, din care în Ministerul Afacerilor Interne de _____
ani, în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției de _____ ani și de _____ ani în
funcții de conducere în unități ale Ministerului Afacerilor Interne.

Vă rog să îmi aprobați înscrierea la concursul organizat de Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date în vederea ocupării funcției de **director adjunct I, poziția 3 din statul de organizare** al direcției.

Am luat cunoștință de condițiile de recrutare, selecționare și participare la concurs.

Sunt de acord cu prelucrarea informațiilor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile *Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date*, cu modificările și completările ulterioare.

Mă oblig ca ca, în situația nepromovării concursului, să mă prezint în maximum 30 de zile de la susținerea acestuia, la Serviciul Resurse Umane unde m-am înscris, pentru a ridica documentele depuse.

Data

Semnătura

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE



Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date

DECLARAȚIE de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare

Domnule director,

Subsemnatul(a) _____,
fiul(fiica) lui _____ și al (a) _____, născut(ă) la data de _____ în localitatea _____, județul/sectorul _____ CNP _____ posesor(posesoare) al(a) BI/CI seria _____ nr. _____, eliberat(ă) de _____, la data de _____, în calitate de candidat la concursul organizat de Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date în vederea încadrării postului de director adjunct I, poziția 3 în statul de organizare al direcției, organizat de Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, declar pe propria răspundere că am luat cunoștință despre condițiile de recrutare, cu care sunt de acord și pe care le îndeplinesc cumulativ.

Precizez că nu fac parte din niciun partid, organizație politică sau grupare interzisă de lege sau care promovează idei și interese contrare ordinii constituționale și statului de drept, nu am desfășurat activități de poliție politică, astfel cum sunt definite prin lege și nu am fost destituit dintr-o funcție publică în ultimii 7 ani.

Am fost informat(ă) și sunt de acord cu efectuarea de verificări, cunoscând faptul că în situația în care vor rezulta aspecte contrare celor declarate în prezenta declarație ori incompatibilități determinate de neîndeplinirea cumulativă a condițiilor de recrutare nu voi fi încadrat(ă), chiar dacă rezultatele obținute la concurs ar permite acest fapt.

Îmi asum responsabilitatea asupra exactității datelor furnizate și sunt de acord cu prelucrarea informațiilor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare.

Declar, susțin și semnez, după ce am luat la cunoștință despre întregul conținut și am completat personal datele din prezenta declarație.

Data

Semnătura

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE



Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date

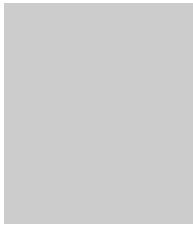
DECLARAȚIE

Subsemnatul (a) _____,
candidat(ă) la examenul / concursul organizat în vederea ocupării postului vacant de
director adjunct I, poziția 3 din statul de organizare al Direcției pentru Evidența
Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, declar pe proprie răspundere că sunt de
acord ca proba susținută în cadrul examenului/concursului, să fie înregistrată audio și/sau
video.

Data







Semnătura

INFORMAȚII PERSONALE



Scrieți numele și prenumele

[Toate câmpurile CV-ului sunt opționale. Ștergeți câmpurile goale.]

-  Scrieți numele străzii, numărul, orașul, codul poștal, țara
-  Scrieți numărul de telefon  Scrieți numărul de telefon mobil
-  Scrieți adresa de email
-  Scrieți adresa paginii web personale
-  Scrieți tipul de messenger pe care-l folosiți (Yahoo, skype etc.) Scrieți numele de utilizator pe messenger (Yahoo, skype etc.)

Sexul Scrieți sexul | Data nașterii zz/ll/aaaa | Naționalitatea Scrieți naționalitatea

LOCUL DE MUNCĂ PENTRU CARE SE CANDIDEAZĂ
POZIȚIA
LOCUL DE MUNCĂ DORIT
STUDIILE PENTRU CARE SE CANDIDEAZĂ
PROFILUL PERSONAL

Scrieți locul de muncă pentru care se candidează / poziția / locul de muncă dorit / studiile pentru care se candidează / profilul personal (îndepărtați câmpurile irelevante din coloana stângă)

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

Scrieți datele (de la - până la)

[Descrieți separat fiecare loc de muncă. Începeți cu cel mai recent.]

Scrieți ocupația sau poziția ocupată

Scrieți denumirea angajatorului și localitatea (scrieți și adresa completă și pagina web)

- Scrieți principalele activități și responsabilități

Tipul sau sectorul de activitate Scrieți tipul sau sectorul de activitate

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

Scrieți datele (de la - până la)

[Adăugați câmpuri separate pentru fiecare etapă de formare. Începeți cu cea mai recent.]

Scrieți calificarea obținută

Scrieți nivelul EQF, dacă îl cunoașteți

Scrieți denumirea organizației de educație sau formare și localitatea (dacă este relevant, scrieți și țara)

- Scrieți lista principalelor materii studiate și abilitățile acumulate

COMPETENTE PERSONALE

Limba(i) maternă(e)

[Ștergeți câmpurile necomplete.]

Scrieți limba maternă / limbile materne

Alte limbi străine cunoscute

Specificați limba străină

Specificați limba străină

INTELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul
Scrieți denumirea certificatului. Scrieți nivelul, dacă îl cunoașteți.				
Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul
Scrieți denumirea certificatului. Scrieți nivelul, dacă îl cunoașteți.				

Niveluri: A1/A2: Utilizator elementar - B1/B2: Utilizator independent - C1/C2: Utilizator experimentat
[Cadru european comun de referință pentru limbi străine](#)

Competențe de comunicare

Scrieți competențele de comunicare deținute. Specificați contextul în care au fost acestea dobândite. De exemplu:

- bune competențe de comunicare dobândite prin experiența proprie de manager de vânzări

Competențe organizaționale/manageriale

Scrieți competențele organizaționale/manageriale. Specificați contextul în care au fost acestea dobândite. De exemplu:
 ▪ leadership (în prezent, sunt responsabil/ă de o echipă de 10 persoane)

Competențe dobândite la locul de muncă

Scrieți competențele dobândite la locul de muncă și care nu au fost menționate anterior. Specificați contextul în care au fost acestea dobândite. De exemplu:
 ▪ o bună cunoaștere a proceselor de control al calității (în prezent fiind responsabil cu auditul calității)

Competență digitală

AUTOEVALUARE				
Procesarea informației	Comunicare	Creare de conținut	Securitate	Rezolvarea de probleme
Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul

Niveluri: Utilizator elementar - Utilizator independent - Utilizator experimentat
[Competențele digitale - Grilă de auto-evaluare](#)

Scrieți denumirea certificatului.

Scrieți alte competențele informatice. Specificați contextul în care au fost acestea dobândite. De exemplu:
 ▪ o bună stăpânire a suită de programe de birou (procesor de text, calcul tabelar, software pentru prezentări)
 ▪ bune cunoștințe de editare foto, dobândite ca fotograf amator

Alte competențe

Scrieți alte competențe care nu au fost menționate anterior. Specificați contextul în care au fost acestea dobândite. De exemplu:
 ▪ tâmplărie

Permis de conducere

Scrieți categoria permisului de conducere pe care îl dețineți. De exemplu:
 B

INFORMATII SUPLIMENTARE

- Publicații
- Prezentări
- Proiecte
- Conferințe
- Seminarii
- Distincții
- Afilieri
- Referințe
- Citări
- Cursuri
- Certificări

Ștergeți câmpurile irelevante din coloana stângă.
 Exemplu de publicație:
 ▪ Cum să întocmești un CV de succes?, New Associated Publishers, London, 2002.
 Exemplu de proiect:
 ▪ Biblioteca publică din Devon. Arhitect principal responsabil cu design-ul, producția și supervizarea construcției (2008-2012).

ANEXE

Adăugați o listă a documentelor anexate CV-ului. De exemplu:
 ▪ copii ale diplomelor și certificatelor de calificare
 ▪ recomandări de la locul de muncă
 ▪ publicații sau cercetări

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE



DIRECȚIA PENTRU EVIDENȚA PERSOANELOR ȘI ADMINISTRAREA BAZELOR DE DATE

Comisia de concurs
Nr.3960479 din 07.11.2017

GRAFICUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI DE OCUPARE A POSTULUI DE DIRECTOR ADJUNCT AL DIRECȚIEI PENTRU EVIDENȚA PERSOANELOR ȘI ADMINISTRAREA BAZELOR DE DATE

- 08.11.2017 – afișarea la sediul unității și postarea pe site-ul instituției, a anunțului referitor la organizarea concursului;
- 15.11.2017, ora 15.00 - data limită de depunere a cererilor de înscriere la concurs;
- 22.11.2017, ora 15.00 – data limită de depunere a dosarelor de recrutare, în volum complet;
- 22.11.2017 – adresă către Centrul de Psihosociologie al M.A.I., în vederea planificării candidaților înscriși, pentru susținerea evaluării psihologice;
- 24.11.2017 – verificarea de către membrii comisiei de concurs a dosarelor de recrutare;
- 24.11.2017 – afișarea listei cuprinzând candidații care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs;
- 29.11.2017 – susținerea interviului structurat pe subiecte profesionale și afișarea rezultatelor;
- 29.11.2017 – depunerea contestațiilor cu privire la nota obținută la interviu (până la împlinirea termenului de 24 de ore de la afișarea rezultatelor);
- afișarea tabelului cu rezultatele finale ale concursului, dacă nu vor fi depuse contestații;
- 04.12.2017 – soluționarea contestațiilor;
- 04.12.2017 – afișarea tabelului cu rezultatele finale ale concursului, dacă vor fi depuse contestații.

PREȘEDINTELE COMISIEI DE CONCURS,
Comisar-șef de poliție

Aurel – Cătălin GIULESCU