



INSPECTORATUL DE POLIȚIE JUDEȚEAN SIBIU
COMISIA DE EXAMINARE/CONCURS

A P R O B ,
ȘEFUL INSPECTORATULUI
DE POLIȚIE JUDEȚEAN SIBIU

A N U N Ț

În conformitate cu prevederile art. 31 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, Hotărârii nr. 1336/28.10.2022, pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice și ale Ordinului ministrului afacerilor interne nr. 105 din 01.09.2015 pentru aprobarea Procedurii de organizare și desfășurare a examenului de promovare a personalului contractual din Ministerul Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare;

Inspectoratul de Poliție Județean Sibiu, cu sediul în Municipiul Sibiu, str. Revoluției, nr. 4 – 6 , județul Sibiu, organizează,

EXAMEN/CONCURS :

pentru promovarea în gradul profesional imediat superior a personalului contractual de la ***Centrul de Reținere și Arestare Preventivă - Compartimentul Secretariat, documente clasificate și arhivă*** din cadrul Inspectoratului de Poliție Județean Sibiu, care îndeplinește condițiile de promovare în gradul profesional în urma evaluării performanțelor individuale pentru anul 2023, ***referent IA poziția 293 din statul de organizare***;

Pentru a participa la examenul de promovare în grade sau în trepte profesionale imediat superioare, candidatul trebuie să îndeplinească cumulativ **următoarele condiții**:

- au o vechime de 3 ani în gradul profesional deținut;
- au obținut calificativul „foarte bine” la evaluarea performanțelor profesionale individuale cel puțin de două ori în ultimii 3 ani în care acesta s-a aflat în activitate .

Nu se acordă derogări de la aceste condiții.

Examenul de promovare va avea loc în data de **27.12.2023, orele 11:00** la sediul Inspectoratului de Poliție Județean Sibiu și va consta în susținerea **unei probe scrise - test grilă**.

În vederea participării la examenul de promovare candidatul **va depune până cel mai târziu la data de 08.12.2023** la Serviciul Resurse Umane un dosar de înscriere, cuprinzând următoarele documente :

- a) cererea de înscriere (anexată prezentului anunț);
- b) adeverința eliberată de angajatori din care să reiasă vechimea în gradul sau în treapta profesională din care promovează;
- c) copii ale rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale din ultimii 3 ani în care s-a aflat în activitate

Candidaților li se va atribui și transmite un cod unic de identificare. Informările/rezultatele examenului/concursului de promovare gradul profesional imediat superior a personalului contractual de la ***Centrul de Reținere și Arestare Preventivă - Compartimentul Secretariat, documente clasificate și arhivă*** din cadrul Inspectoratului de Poliție Județean Sibiu se vor face în baza codului unic de identificare.

Comisia de examinare/concurs are obligația de a selecta dosarele de examen/concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare, în termen de o zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, iar rezultatele selecției se afișează cu mențiunea „admis” sau „respins” (însoțită, după caz, de motivul respingerii dosarului) la sediul Inspectoratului de Poliție Județean Sibiu, precum și pe pagina de internet a unității, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la selecția dosarelor.

Proba scrisă constă în rezolvarea unui test grilă care se susține de către candidatul al cărui dosar a fost selectat. Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului. Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și a tematicii de examen/concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează examenul. În cazul unui număr mare de candidați înscriși, examenul/concursul se desfășoară în mai multe sesiuni, pe baza bibliografiei și a tematicii de examen/concurs.

Comisia de examinare/concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele și se afișează la locul desfășurării examenului/concursului.

Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face pe baza cărții de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu fac dovada identității prin prezentarea

cărții de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate, se consideră absenți, respectiv respinși.

După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din examen/concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia sunt însoțiți de unul dintre membrii comisiei de examinare/concurs sau de către secretarul comisiei de examinare/concurs.

Durata probei scrise dar nu poate depăși 3 ore.

După ora stabilită pentru începerea probei scrise este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de examinare/concurs, precum și a secretarului de examinare/concurs.

În sala în care are loc examen/concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de informare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

Nerespectarea dispozițiilor prevăzute mai sus atrage eliminarea candidatului din proba de examen/concurs, situație în care comisia de examinare/concurs elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea „anulat“ pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.

Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe hârtia asigurată de autoritatea sau instituția publică organizatoare a examenului/concursului, purtând ștampila acesteia pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta sus, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila autorității sau instituției publice organizatoare a examenului/concursului, cu excepția situației în care există un singur candidat, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.

Candidatul are obligația de a preda comisiei de examinare/concurs testul-grilă, la finalizarea acestuia ori la expirarea timpului alocat probei scrise, și să semneze borderoul întocmit în acest sens potrivit modelului prevăzut Hotărârea nr. 1336/2022.

Pentru fiecare probă a examenului/concursului se stabilește un punctaj de maximum 100 de puncte (probă scrisă și interviu, dacă este cazul).

Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepția cazului în care există un singur candidat.

Notarea probei scrise se realizează potrivit baremului de corectare/notare și se consemnează în borderoul individual de notare, al cărui model este prevăzut în Hotărârea 1336/2022, realizându-se în termen de o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.

Lucrările de la proba scrisă, cu excepția cazului în care există un singur candidat, se corectează sigilate.

Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de examinare/concurs în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în borderoul individual de notare.

Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de examinare/concurs.

Este interzis membrilor comisiei de examinare/concurs sau membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor de a face corecturi, însemnări sau notare direct pe lucrările candidaților.

Lucrările care prezintă însemnări de natură să conducă la identificarea candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea „anulat” se înscrie atât pe lucrare, cât și pe borderoul individual de notare și pe centralizatorul nominal, acest aspect consemnându-se în procesul-verbal.

Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale, se desigilează.

Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minimum 50 de puncte.

Punctajele finale, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menționa pentru fiecare candidat punctajul obținut. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de examinare/concurs.

Comunicarea rezultatelor probei scrise se realizează prin afișare la sediul Inspectoratului de Poliție Județean Sibiu și pe pagina de internet a unității, după caz, în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei și conține atât punctajul obținut, cât și mențiunea „admis” sau „respins”, după caz.

Se consideră admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și/sau interviu, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație la Serviciul Resurse Umane din cadrul Inspectoratului de Poliție Județean Sibiu, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și/sau al interviului (dacă este cazul) sub sancțiunea decăderii din acest drept.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor verifică îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la examen/concurs în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise, sau al interviului, comisia de soluționare a contestațiilor analizează lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se realizează prin afișare la sediul Inspectoratului de Poliție Județean Sibiu și pe pagina de internet a unității, la secțiunea special creată în acest scop, imediat după soluționarea contestațiilor.

Rezultatele finale se afișează la sediul Inspectoratului de Poliție Județean Sibiu și pe pagina de internet a acesteia, la secțiunea special creată în acest scop, în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor, prin specificarea mențiunii „admis“ sau „respins“.

Afișarea rezultatelor obținute de candidați, precum și afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor și a rezultatelor finale ale examenului/concursului se realizează folosindu-se codul numeric pentru identificare atribuit fiecărui candidat.

Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Orice candidat poate consulta, la solicitarea sa, doar lucrarea sa scrisă redactată în cadrul probei scrise a examenului/concursului, după corectarea și notarea acesteia, în prezența secretarului comisiei de examinare/concurs.

Relații suplimentare se pot obține de la Serviciul Resurse Umane din cadrul Inspectoratului de Poliție Județean Sibiu, telefon 0269208317; I.C. 06920111.

Tematica și bibliografia întocmite de către comisia de examinare/concurs sunt prevăzute în Anexa ce face parte integrantă din prezentul anunț.

TEMATICA SI BLIBLIOGRAFIA

recomandate pentru examenul de promovare în gradul profesional imediat superior a personalului contractual de la Centrul de Reținere și Arestare Preventivă - Compartimentul Secretariat, documente clasificate și arhivă din cadrul Inspectoratului de Poliție Județean Sibiu

A. TEMATICĂ

1. Reguli privind redactarea și gestionarea documentelor neclasificate, circuitul și promovarea corespondenței la nivelul Ministerului Afacerilor Interne;
2. Primirea, înregistrarea și trierea documentelor. Pregătirea corespondenței;
3. Inventarierea dosarelor, predarea la depozitul de arhivă;
4. Reglementarea activității de soluționare a petițiilor
5. Primirea și înregistrarea petițiilor;
6. Protecția informațiilor clasificate: Dispoziții generale - principii, definiții. Obligații, răspunderi și sancțiuni;
7. Standardele naționale de protecție a informațiilor clasificate în România: Clasificarea, 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;

BIBLIOGRAFIE:

1. OMAI nr 118/22.08.2021- Capitolul II- Forma și conținutul documentelor neclasificate elaborate la nivelul M.A.I. (art.4-7), Capitolul III- Gestionarea documentelor neclasificate pe suport de hârtie (art. 8-24);
2. Procedura PS-IGPR-DMSSI-01 privind redactarea, gestionarea documentelor neclasificate, clasificate și circuitul documentelor în structurile Inspectoratului General al Poliției Române – II. Primirea, înregistrarea și trierea documentelor. III. Pregătirea corespondenței;
3. Ordinul M.A.I. nr. 650 din 16.05.2005 privind organizarea și administrarea fondului arhivistic al M.A.I. - Capitolul II- Inventarierea dosarelor, predarea la depozitul de arhivă (art. 12-26);
4. Ordonanța nr. 27 din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
5. Ordin nr. 33 din 21 februarie 2020 privind activitățile de soluționare a petițiilor, primire în audiență și consiliere a cetățenilor în Ministerul Afacerilor Interne;
6. Legea nr. 182 din 12 aprilie 2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare, Capitolul I - Dispoziții generale - Secțiunea 1 - Principii (art. 1-5); Secțiunea a 2-a - Definiții, art. 15; Capitolul V - Obligații, răspunderi și sancțiuni, (art. 36 – 40);
7. Hotărârea nr. 585 din 13 iunie 2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare - Capitolul 2 - Clasificarea și declasificarea informațiilor. Măsuri minime de protecție specifice claselor și nivelurilor de secretizare - Secțiunea 1 - Clasificarea informațiilor (art. 4 - 18); Secțiunea a 2-a - Declasificarea și trecerea informațiilor clasificate la un nivel inferior de secretizare (art. 19 - 24); Capitolul 3 - Reguli generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate (art. 40 –82).

Notă: se va studia legislația actualizată la zi, cu modificările și completările intervenite până la data publicării anunțului privind organizarea examenului/concursului.

COMISIA DE EXAMINARE/CONCURS

ROMÂNIA
MINISTERUL AFACERILOR INTERNE



INSPECTORATUL DE POLIȚIE JUDEȚEAN SIBIU

(serviciul/subunitatea)

(nume, prenume)

APROB
ȘEFUL INSPECTORATULUI
Chestor de poliție,
IVANCEA TIBERIU-IULIAN

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică: Inspectoratul de Poliție Județen Sibiu

Funcția solicitată: REFERENT IA Compartimentul Secretariat și documente clasificate din cadrul Centrului de Reținere și Arestare Preventivă

Data organizării examenului/concursului, proba scrisă și/sau proba practică, după caz: 27.12.2023

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (Se utilizează pentru comunicarea cu privire la examen/concurs.):

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a examenului/concursului. Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

- Îmi exprim consimțământul []
- Nu îmi exprim consimțământul []

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

- Îmi exprim consimțământul []
- Nu îmi exprim consimțământul []

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

- Îmi exprim consimțământul []
- Nu îmi exprim consimțământul []

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data:

Semnătura: