



ANUNȚ DE PROMOVARE

În conformitate cu prevederile **Legii – cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, Titlului II din Anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului 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, Ordinului ministrului afacerilor interne nr. 105/2015 pentru aprobarea Procedurii de organizare și desfășurare a examenului de promovare a personalului contractual din Ministerul Afacerilor Interne,**

Școala de Agenți de Poliție „Vasile Lascăr”, cu sediul în municipiul Câmpina, B-dul Carol I nr. 145, județul Prahova, **organizează**

EXAMEN :

Pentru promovarea în funcția de Referent I, poziția 140 din statul de organizare al școlii, la Serviciul Cabinet – Documente clasificate și secretariat.

Pentru a participa la examenul de promovare, candidatul trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

a) să aibă o vechime de minimum 3 ani în gradul profesional sau în treapta profesională din care promovează;

b) să fi 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.

Examenul de promovare ce constă în susținerea unei probe scrise, va avea loc, în data de 27.01.2020, ora 10.00, la Școala de Agenți de Poliție „Vasile Lascăr”, cu sediul în municipiul Câmpina, b-dul Carol I, nr. 145, județul Prahova.

În vederea participării la examen, până la data de 16.01.2020 (cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru proba scrisă), candidatul trebuie să depună, un dosar de înscriere care va cuprinde următoarele documente:

a) **cerere** de înscriere la examenul de promovare;

b) **adeverința** privind îndeplinirea condițiilor de participare la examenul de promovare, eliberată la cerere, de către Serviciul Management Resurse Umane.

Comisia de examinare va efectua selecția dosarului de înscriere a candidatului, iar rezultatul selecției se afișează cu mențiunea "admis"/"respins", însoțită de motivul respingerii dosarului, la sediul unității organizatoare, conform graficului.

În termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor selecției dosarului, candidatul poate depune contestație la secretariatul unității organizatoare, care se soluționează de către comisia de soluționare a contestațiilor în termen de cel mult o zi lucrătoare de la înregistrarea acestora, conform graficului.

Fiecare membru al comisiei de examinare propune pe baza bibliografiei și, după caz, a tematicii maximum 3 subiecte, dintre care comisia de examinare stabilește 3 până la 9 subiecte, cu cel mult două ore înainte de ora stabilită pentru examenul de promovare.

La locul, data și ora stabilite pentru examenul de promovare, comisia de examinare pune la dispoziția fiecărui candidat lista subiectelor stabilite.

Fiecare candidat redactează o lucrare pe un subiect ales dintre cele stabilite de către comisia de examinare.

Durata examenului de promovare se stabilește de comisia de examinare în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor stabilite, dar nu poate depăși 3 ore.

Proba scrisă este notată de către membrii comisiei de examinare cu un punctaj de maximum 100 de puncte.

Punctajul minim de promovare este de 50 de puncte.

Rezultatele examenului de promovare se afișează la sediul instituției, precum și pe pagina de internet.

Candidatul nemulțumit de rezultatul obținut pot depune contestație în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept, conform graficului.

Comisia de soluționare a contestațiilor va reevalua lucrarea, iar rezultatele finale se afișează la sediul instituției, conform graficului.

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

Calendarul de desfășurare a examenului:

Data limită de depunere a dosarelor de înscriere _____ **16.01.2020, ora 15.00**

1. Selecția dosarelor de înscriere: _____ **17.01.2020**

Afișare rezultate selecție dosare: _____ **17.01.2020**

Depunere contestații: _____ **20.01.2020**

Afișare rezultate după soluționare contestații: _____ **21.01.2020**

2. Proba scrisă: _____ **27.01.2020, ora 10.00**

Afișare rezultat: _____ **27.01.2020**

Depunere contestații: _____ **28.01.2020**

Afișare rezultate contestații și rezultat final probă: _____ **30.01.2020**

Afișare rezultat final concurs _____ **30.01.2020**

Tematica și bibliografia întocmite de comisia de examen, constituie anexă la prezentul anunț.

Înscrierea și depunerea dosarului de candidat se poate realiza până la data de 16.01.2020, ora 15.00, la Serviciul Management Resurse Umane, la secretarul comisiei de examen, telefon 0244-336251, int. 22995.

**Tematica și bibliografia
pentru examenul de promovare în funcția de Referent I**

TEMATICA:

1. Soluționarea petițiilor adresate autorităților și instituțiilor publice;
2. Clasificarea și declasificarea informațiilor clasificate;
3. Măsuri minime de protecție specifice claselor și nivelurilor de secretizare;
4. Reguli generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate;
5. Protecția informațiilor secrete de stat;
6. Protecția informațiilor secrete de serviciu;
7. Atribuțiile Arhivelor Naționale în administrarea și protecția specială a Fondului Arhivistic Național al României;
8. Obligațiile creatorilor și deținătorilor de documente;
9. Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public;
10. Reguli generale privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
11. Concediul de odihnă anual și alte concedii ale salariaților/polițiștilor;
12. Răspunderea juridică a salariaților;
13. Norme generale de conduită profesională a personalului contractual;
14. Utilizarea programului Word și Excel.

BIBLIOGRAFIE :

1. Legea nr. 182 din 12.04.2002 privind protecția informațiilor clasificate;
2. Legea nr. 16 din 02.04.1996 a Arhivelor Naționale;
3. Legea nr. 544 din 12.10.2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
4. Legea nr. 233 din 23 aprilie 2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
5. Legea nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor datelor cu caracter personal;
6. Legea nr. 53/2003 – Codul muncii actualizat;
7. H.G. nr. 585 din 13.06.2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România;
8. H.G. nr. 781 din 25.07.2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu;
9. H.G. nr. 1.578/ 18.12.2002 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;
10. O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată, cu modificări și completări, prin Legea nr.233/2002;
11. Legea nr. 477/2004 (actualizată) privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
12. Microsoft Office XP în imagini, Sherry Kinkoph și Jennifer Fulton, ed. Teora, București 2004;
13. Microsoft Office 2010, ed.3D Media Communication;
14. Excel 2010, ed.3D Media Communication.