



A N U N Ț

În conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii republicată, Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, H.G. 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, H.G. nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, Ordinului M.A.I. nr. 291/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice privind supravegherea sănătății lucrătorilor din M.A.I. și Procedurii PS-001-DM-RU nr. 4244380 din 03.10.2013 privind algoritmul și responsabilitățile personalului implicat în activitatea de examinare medicală pentru încadrarea personalului contractual în unitățile M.A.I. toate cu modificările și completările ulterioare, **Școala de Agenți de Poliție „Vasile Lascăr” Câmpina**, cu sediul în municipiul Câmpina, Bulevardul Carol I nr. 145, județ Prahova, organizează concurs pentru ocuparea postului vacant de personal contractual, corespunzător funcției de referent II-IA, studii liceale, fără vechime în specialitate, poziția 140, la Serviciul Cabinet – Documente clasificate și secretariat.

Secțiunea I – Condiții de participare

În vederea participării la concurs, candidatul trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

Condiții generale:

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care i-ar face incompatibili cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Condiții specifice:

- pregătire: studii de specialitate: *liceul cu diplomă de bacalaureat*;
- cursuri/programe de perfecționare/specializare: *curs operator calculator și/sau curs dactilografie sau secretariat sau asistent manager*;
- autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor:
 - *să obțină delegație pentru predarea-preluarea și transportul corespondenței civile;*
 - *să obțină autorizație de acces la informații clasificate pentru clasa de secretizare „Secrete de stat”, nivelul de secretizare „Strict Secret”;*
- este declarat apt medical¹ și apt psihologic².

¹ Aptitudinea medicală se constată de către structurile de specialitate ale M.A.I. ca urmare a examinării medicale, verificării îndeplinirii criteriilor antropometrice, potrivit baremelor și/sau criteriilor aplicabile;

² Testarea psihologică va fi efectuată conform competențelor privind activitatea de psihologie în M.A.I. în baza planificării efectuate de către Serviciul Management Resurse Umane.

Secțiunea a II-a – Reguli privind înscrierea la concurs

Pentru înscriere candidații vor prezenta și depune dosarul de concurs până **la data de 14.07.2022, ora 15.00**, la sediul **Școala de Agenți de Poliție „Vasile Lascăr” Câmpina**, cu sediul în municipiul Câmpina, Bulevardul Carol I nr. 145, județ Prahova, care va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată directorului școlii, conform Anexei nr. 2;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- d) carnetul de muncă conformă, sau după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- g) curriculum vitae, conform Anexei nr. 3;
- h) autobiografia (conform Anexei nr.4) și tabelul nominal cu rudele candidatului și soțul/soția candidatului (conform Anexei nr. 5).

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul **candidatului declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul certificatului de cazier judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.**

Actul de identitate, documentele de studii și carnetul de muncă/adeverințele care atestă vechimea în muncă vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Orice alte modificări în calendarul desfășurării concursului vor fi aduse la cunoștința candidaților prin postarea unui anunț pe pagina de internet a școlii, respectiv www.scoalapolitie.ro, secțiunea Informații publice/Posturi vacante.

Secțiunea a III-a – Evaluarea psihologică, evaluarea medicală și selecția dosarelor de înscriere

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

Testarea psihologică a candidaților se va desfășura în data, ora și locația ce se vor comunica în timp util candidaților, prin postare pe pagina de internet a școlii, **respectiv www.scoalapolitie.ro**, secțiunea **Informații publice/Posturi vacante.**

Rezultatele testării psihologice se afișează pe pagina școlii, **respectiv www.scoalapolitie.ro**, secțiunea **Informații publice/Posturi vacante.**

Atenție! *Candidații nu vor fi anunțați personal cu privire la data, ora și locul unde se va organiza testarea psihologică, fiind obligați să se informeze prin verificarea permanentă a paginii de Internet indicate mai sus.*

Atenție! *Candidații trebuie să se prezinte în ziua, data, ora și locul în care au fost planificați pentru susținerea testării psihologice și nu vor putea solicita o reprogramare.*

Examinarea medicală se efectuează în baza adreselor întocmite de către structura de resurse umane, examenele medicale fiind stabilite potrivit recomandărilor medicului de medicina muncii.

Conform Procedurii PS-001-DMRU nr. 4244380 din 03.10.2013, candidații care îndeplinesc condițiile și criteriile de participare la concurs, **vor parcurge etapele prevăzute de procedura menționată pentru obținerea fisei de aptitudine în muncă (fișa este eliberată de structura competentă de medicina muncii din cadrul Ministerului Afacerilor Interne).**

La concurs vor participa numai candidații a căror **Fișă de aptitudine în muncă este încheiată și care va fi depusă la dosarul de concurs până cel târziu la data de 29.07.2022, fără aceasta nefiind posibilă participarea la concurs.**

Secțiunea a IV-a – Desfășurarea concursului (probele de concurs)

Concursul se va desfășura la sediul Școlii de Agenți de Poliție „Vasile Lascăr” Câmpina, cu sediul în municipiul Câmpina, Bulevardul Carol I nr. 145, județ Prahova și va consta în 3 etape succesive, desfășurate în ordinea menționată mai jos, astfel:

1. Selecția dosarelor de concurs – 01.08.2022;
2. Proba practică – 04.08.2022, începând cu ora 09.00;
3. Interviu – 10.08.2022, începând cu ora 09.00.

Pentru accesul în unitate și participarea la concurs, la fiecare probă candidații vor prezenta cartea de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

În data de **01.08.2022** se va afișa la sediul Școlii de Agenți de Poliție „Vasile Lascăr” Câmpina și pe site-ul de internet al instituției, respectiv www.scoalapolitie.ro, secțiunea *Informații publice/Posturi vacante*, rezultatele selecției dosarelor de concurs.

Proba practică constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant sau temporar vacant pentru care candidează.

Proba practică se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs, care va include următoarele criterii de evaluare:

- a) capacitatea de adaptare;
- b) capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;
- c) îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice;
- d) capacitatea de comunicare;
- e) capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice.

Aspectele constatate în timpul derulării probei practice vor fi consemnate în scris în anexa la raportul final al concursului.

În cadrul **interviului** se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba practică.

Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului;

Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează sau se consemnează în scris în anexa la raportul final al concursului.

Pentru fiecare probă a concursului punctajul este de maximum 100 de puncte.

Sunt declarați admiși proba practică și interviu candidații care au obținut minimum 50 de puncte la fiecare dintre probe.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii „*admis*” sau „*respins*”, prin afișare la sediul și pe pagina de internet a instituției, respectiv www.scoalapolitie.ro, secțiunea *Informații publice/Posturi vacante*, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba practică și interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei practice și a interviului, la sediul școlii sau la adresa de e-mail campina@scoalapolitie.ro, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Nota acordată după soluționarea contestației este definitivă.

Admiterea/respingerea contestației se va comunica prin postare pe pagina de internet a școlii, respectiv www.scoalapolitie.ro, secțiunea *Informații publice/ Posturi vacante*.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba practică și interviu.

Foarte important! *Candidații care nu se prezintă la data, ora și locul stabilite pentru proba practică/interviu ori nu pot face dovada identității prin prezentarea cărții de identitate, cărții electronice de identitate, cărții de identitate provizorie sau a buletinului de identitate valabile sunt considerați*

„absenți” și vor fi eliminați din concurs. Atragem atenția cu privire la respectarea strictă de către candidați a prevederilor prezentului anunț, în vederea bunei desfășurări a procedurii de concurs.

Secțiunea a V-a – Precizări privind rezultatele finale ale concursului

Se consideră „Admis” la concurs, candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidați, cu condiția ca acesta să fi obținut punctajul minim necesar. La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba practică, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

Încadrarea în trepte profesionale a candidaților declarați admis se face în funcție de vechimea în specialitate, astfel:

- Referent II –vechime în specialitate de minim 6 luni;
- Referent I –vechime în specialitate de minim 3 ani;
- Referent IA –vechime în specialitate de minim 6 ani.

Relații suplimentare referitoare la organizarea și desfășurarea concursului/examenului se pot obține la Serviciul Management Resurse Umane din cadrul Școlii de Agenți de Poliție „Vasile Lascăr” Câmpina, **telefon 0244/336251 sau 336252 interior 22995**, de luni până vineri între orele 08.00-15.00.

Secțiunea a VI-a – Reguli privind buna organizare și desfășurare a concursului

- Prin înscrierea la acest concurs, candidații își manifestă implicit acordul cu privire la condițiile și modul de organizare și desfășurare a concursului;
- Candidații sunt rugați să citească cu atenție anunțul și să respecte organizarea stabilită cu privire la toate etapele concursului: înscrierea, depunerea dosarului în volum complet și susținerea probei de concurs;
- După verificarea corectitudinii întocmirii dosarelor de recrutare a candidaților, comisia de concurs întocmește lista finală a candidaților a căror candidatură a fost validată sau invalidată, pe care o publică printr-un anunț pe pagina de internet a școlii, respectiv **www.scoalapolitie.ro**, secțiunea *Informații publice/Posturi vacante*;
- Se impune verificarea permanentă și atentă a paginii de internet a școlii, respectiv **www.scoalapolitie.ro**, secțiunea *Informații publice/Posturi vacante*, întrucât comunicarea informațiilor ulterioare referitoare la concurs se va realiza în această modalitate. În perioada concursului, pe paginile de Internet se vor posta informații privind mai multe concursuri, situație în care este necesară verificarea atentă a tuturor anunțurilor postate, astfel încât să se evite omiterea luării la cunoștință de către candidați a unor informații legate de concurs;

Modificările care privesc organizarea și desfășurarea concursului, intervenite din motive obiective se vor afișa în timp util pe pagina de internet a școlii, respectiv www.scoalapolitie.ro, secțiunea *Informații publice/ Posturi vacante*.

Anexele 1-5 fac parte integrantă din prezentul anunț.

Calendarul de desfășurare al concursului:

Data limită de depunere a dosarelor de concurs	14.07.2022, ora 15.00
Termenul de completare a dosarelor cu fișa de aptitudine în muncă, însoțită de documentele ce au stat la baza eliberării acesteia	29.07.2022
1. Selecția dosarelor de înscriere	01.08.2022
Afișare rezultate selecție dosare:	01.08.2022
Depunere contestații:	02.08.2022
Afișare rezultate după soluționare contestații:	03.08.2022
2. Proba practica:	04.08.2022, ora 09.⁰⁰
Afișare rezultat:	04.08.2022
Depunere contestații:	05.08.2022
Afișare rezultate contestații și rezultat final probă:	08.08.2022
3. Interviu:	10.08.2022 ora 09.⁰⁰
Afișare rezultat:	10.08.2022
Depunere contestații:	11.08.2022
Afișare rezultate contestații și rezultat final probă:	12.08.2022
Afișare rezultat final concurs	12.08.2022

T E M A T I C A Ș I B I B L I O G R A F I A

recomandate pentru ocuparea postului vacant de personal contractual, corespunzător funcției de referent II-IA, poziția 140, la Serviciul Cabinet – Documente clasificate și secretariat.

I. TEMATICA:

- 1.1 Organizarea și misiunea unităților de învățământ;
- 1.2 Structurile și personalul de conducere;
- 1.3 Structurile de suport instituțional.
2. Răspunderea juridică:
 - 2.1 Regulamentul intern;
 - 2.2 Răspunderea disciplinară;
 - 2.3 Răspunderea patrimonială;
 - 2.4 Răspunderea contravențională;
 - 2.5 Răspunderea penală.
- 3.1 Informații secrete de stat;
- 3.2 Informații secrete de serviciu;
- 3.3 Obligații, răspunderi și sancțiuni.
4. Protecția informațiilor secrete de serviciu.
 - 5.1 Clasificarea și declasificarea informațiilor. Măsuri minime de protecție specifice claselor și nivelurilor de secretizare;
 - 5.2 Reguli generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate.
6. Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public.
 - 7.1 Dispoziții generale *privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;*
 - 7.2 Principii *privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;*
 - 7.3 Securitatea datelor cu caracter personal.
- 8.1 Dispoziții generale *privind activitățile de soluționare a petițiilor;*
- 8.2 Organizarea activității de soluționare a petițiilor :
 - 8.2.1 Primirea și înregistrarea petițiilor;
 - 8.2.2 Repartizarea și transmiterea petițiilor spre soluționare;
 - 8.2.3 Soluționarea petițiilor;
- 8.3 Primirea în audiență;
- 8.4 Consilierea cetățenilor.
- 9.1 Atribuțiile Arhivelor Naționale în administrarea și protecția specială a Fondului Arhivistic Național al României;
- 9.2 Obligațiile creatorilor și deținătorilor de documente.
- 10.1 Redactarea documentelor:
 - 10.1.1 Redactarea documentelor clasificate;
 - 10.1.2 Redactarea documentelor neclasificate;
- 10.2 Primirea și evidența documentelor;
- 10.3 Multiplicarea;
- 10.4 Pregătirea corespondenței și expedierea;
- 10.5 Clasarea și arhivarea;
- 10.6 Promovarea și transmiterea documentelor adresate conducerii Inspectoratului General al Poliției Române;
- 10.7 Responsabilități.
- 11.1 Dispoziții Generale privind OMAI 118 din 2021;
- 11.2 Forma și conținutul documentelor neclasificate elaborate la nivelul MAI;
- 11.3 Gestionarea documentelor neclasificate pe suport hârtie.
- 11.4 Gestionarea documentelor neclasificate prin intermediul platformelor de tehnologia informației;
- 11.5 Circuitul și promovarea corespondenței către conducerea MAI;
- 11.6 Îndrumarea, sprijinul și controlul activității de gestionare a documentelor neclasificate;

11.7 Anexa 1 OMAI 118/2021 – Precizări privind activitatea de secretariat.

12. Utilizarea programelor Microsoft Office 2010:

12.1 editor de text (Word);

12.2 editor de foi de calcul (Excel);

12.3 editor de prezentări (PowerPoint).

II. BIBLIOGRAFIE:

1. **ORDIN nr. 199 din 15 septembrie 2011** pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ postliceal din Ministerul Administrației și Internelor;
2. **Legea nr. 53/2003** – Codul Muncii din 24 ianuarie 2003;
3. **Legea nr. 182 din 12.04.2002** privind protecția informațiilor clasificate;
4. **H.G. nr. 781 din 25.07.2002** privind protecția informațiilor secrete de serviciu;
5. **H.G. nr. 585 din 13.06.2002** pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România (Standard Național din 13 iunie 2002 de protecție a informațiilor clasificate în România);
6. **Legea nr. 544 din 12.10.2001** privind liberul acces la informațiile de interes public;
7. **REGULAMENT (UE) nr. 679 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);
8. **Ordinul nr.33 din 21.02.2020** – privind activitățile de soluționare a petițiilor, primire în audiență și consilierea cetățenilor în Ministerul Afacerilor Interne;
9. **Legea nr. 16 din 02.04.1996 a Arhivelor Naționale;**
10. **Procedura PRO-PG 01 din 09.11.2009** privind redactarea, gestionarea documentelor neclasificate, clasificate și circuitul documentelor în structurile Inspectoratului General al Poliției Române
11. **Ordinul ministrului afacerilor interne OMAI 118 din 2021** privind redactarea și gestionarea documentelor neclasificate, circuitul și promovarea corespondenței la nivelul Ministerului Afacerilor Interne
12. 1 Schwartz, S., *Microsoft Office 2010 for Windows*, Peachpit Press, 2010;
- 12.2 **Microsoft Office XP în imagini**, Sherry Kinkoph și Jennifer Fulton, ed.Teora, București 2004;
- 12.3 **Microsoft Office 2010**, ed. 3D Media Communication;
- 12.4 **Excel 2010**, ed. 3D Media Communication.

NOTĂ:

Proba practică se desfășoară din tematica și bibliografia de concurs, conform punctelor 12 Microsoft Office2010.

**Cerere de participare la concursul pentru ocuparea postului vacant de personal contractual,
corespunzător funcției de referent II-IA**

DOMNULE DIRECTOR,

Subsemnatul(a) _____ fiul (fica) lui
_____ și al (a) _____ născut(ă) la data de _____ în
localitatea _____ județul/sectorul _____ cetățenia _____,
posesor/posesoare al/a cărții de identitate seria _____ nr. _____, eliberată de
_____, la data de _____, CNP _____, cu domiciliul (reședința)
în localitatea _____, județul/sectorul _____ str.
_____ nr. ____ bl. __, etj. __, ap. __, absolvent(ă), al(a) _____
_____, sesiunea _____, starea
civilă _____.

Vă rog să-mi aprobați înscrierea la concursul organizat de Școala de Agenți de Poliție ”Vasile Lascăr” Câmpina în vederea ocupării post vacant de personal contractual, corespunzător funcției de referent II-IA, poziția 140, la Serviciul Cabinet – Documente clasificate și secretariat.

Am luat cunoștință și sunt de acord cu condițiile de recrutare, selecționare și participare la concurs prevăzute de anunț³.

Declar pe propria răspundere că am luat cunoștința despre condițiile de recrutare, cu care sunt de acord și pe care le îndeplinesc cumulativ.

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 cumulativa a condițiilor de recrutare nu voi fi încadrat(ă), chiar dacă rezultatele obținute la concurs ar permite acest fapt.

Dacă o asemenea situație se va constata după încadrare urmează să fiu eliberat(ă) din funcție, în condițiile legii, după caz.

Îmi asum responsabilitatea asupra exactității datelor furnizate și sunt de acord cu prelucrarea informațiilor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) nr. 679/2016.

Semnătura _____

Data _____

TELEFON

³Candidații sunt rugați să citească cu atenție anunțul și să respecte organizarea stabilită cu privire la toate etapele concursului



Curriculum vitae Europass

Inserați fotografia

Informații personale

Nume / Prenume

Nume, Prenume

Adresă(e)

Număr imobil, nume stradă, cod poștal, localitate, țară

Telefon

Fix

Mobil:

Fax(uri)

(rubrică facultativă)

E-mail(uri)

Naționalitate

Data nașterii

(ziua, luna, anul)

Sex

Locul de muncă vizat / Domeniul ocupațional

(rubrică facultativă)

Experiența profesională

Perioada

Menționați separat fiecare experiență profesională relevantă, începând cu cea mai recentă dintre acestea.

Funcția sau postul ocupat

Activități și responsabilități
principale

Numele și adresa
angajatorului

Tipul activității sau sectorul
de activitate

Educație și formare

Perioada

Menționați separat fiecare forma de învățământ și program de formare profesională absolvite, începând cu cel mai recent.

Calificarea / diploma obținută

Disciplinele principale
studiate / competențe
profesionale dobândite

Numele și tipul instituției de
învățământ / furnizorului de
formare

Nivelul în clasificarea
națională sau internațională

Aptitudini și competențe personale

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)

Autoevaluare
Nivel european ()*

Limba

Limba

Înțelegere		Vorbire		Scriere
Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă

(*) *Nivelul Cadrului European Comun de Referință Pentru Limbi Străine*

Competențe și abilități sociale

Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite.

Competențe și aptitudini organizatorice

Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite.

Competențe și aptitudini tehnice

Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite.

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului

Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite.

Competențe și aptitudini artistice

Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite.

Alte competențe și aptitudini

Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite.

Permis(e) de conducere

Menționați dacă dețineți un permis de conducere și categoria.

Informații suplimentare

Includeți aici orice alte informații utile, care nu au fost menționate anterior

Anexe

Enumerați documentele anexate CV-ului, dacă este cazul

Îndrumar pentru întocmirea autobiografiei

Autobiografia se va referi în mod obligatoriu la toate punctele prevăzute mai jos și va fi redactată personal de către candidat, în mod cursiv, cu cerneală/pastă albastră, lizibil, fără ștersături sau prescurtări, datată și semnată.

Actualizarea autobiografiei cuprinde doar acele elemente cu caracter de noutate intervenite de la completare/ultima actualizare și poate fi redactată pe computer, caz în care va fi semnată și datată pe fiecare pagină.

1. Date personale: numele și prenumele (numele purtate anterior), CNP, data și locul nașterii (ziua, luna, anul, satul, comuna, orașul sau municipiul, județul – indicându-se denumirea actuală a localităților), numele și prenumele părinților, domiciliul și/sau reședința, cetățenia, etnia, religia, starea civilă, studii, limbi străine cunoscute și la ce nivel; profesia de bază, locul de muncă și funcția, numărul de telefon de acasă și de la serviciu.

2. Date privind activitatea desfășurată:

Se va arăta cronologic și detaliat activitatea desfășurată pe perioade, începând cu ciclul gimnazial și până în prezent (școli, cursuri, locuri de muncă), inclusiv întreruperile și motivele, menționându-se funcțiile îndeplinite, titulatura completă a unităților/instituțiilor în care și-a desfășurat sau își desfășoară activitatea, precizând adresa acestora.

Cu privire la îndeplinirea serviciului militar (activ, alternativ sau în rezervă) se va evidenția perioada, arma și specialitatea militară, indicativul, reședința unității și gradul pe care îl au în rezervă.

Pentru fiecare perioadă descrisă vor fi indicate 2 – 3 persoane care cunosc bine activitatea candidatului.

Candidatul va menționa dacă a fost arestat, judecat sau condamnat, ori este în curs de urmărire penală, judecare sau în executarea unei sancțiuni penale, prezentând detaliat în ce au constat faptele, când s-au produs și când s-a luat hotărârea în cauză. Aceleași mențiuni vor fi făcute și cu privire la soție/soț și părinți. Se vor arăta deplasările pe care le-a făcut în străinătate, motivul – în interes de serviciu sau personal – în ce țări, perioada.

3. Date despre rude:

a) date despre părinții, soția/soțul, frații/surorile candidatului – numele și prenumele, data și locul nașterii, cetățenia (dacă au și altă cetățenie), studiile, ultimul loc de muncă și funcția (situația actuală), domiciliul și numărul de telefon;

b) date despre copii: se vor trece în ordinea vârstei, arătându-se numele și prenumele, locul și data nașterii, ocupația și locul de muncă, domiciliul și numărul de telefon;

c) pentru părinții soției/soțului, frații/surorile acesteia, se vor arăta aceleași date ca pentru persoanele prevăzute la lit. a).

Pentru persoanele menționate în autobiografie, acolo unde este cazul, se va menționa și numele purtat anterior.

În încheierea autobiografiei se va menționa: „Îmi asum responsabilitatea asupra exactității datelor furnizate în prezenta autobiografie și sunt de acord cu prelucrarea informațiilor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 2016/679 .”

Tabel nominal cu rudele și soțul/soția candidatului*

Nr. crt.	Numele și prenumele (nume purtat anterior)	Gradul de rudenie	Data și locul nașterii	Prenumele părinților	Ocupația/Profesia/Funcția	Locul de muncă (adresă/telefon)	Date privind domiciliul (a se complete corect și complet)	Consimt la prelucrarea datelor cu caracter personal potrivit Regulamentului (UE) 2016/679
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1			____ _ (zi) (lună) (an)	tata _____ mama _____			Localitatea..... str.....nr.....blsc.....et.....ap..... județ (sector).....	
C.N.P.								
2			____ _ (zi) (lună) (an)	tata _____ mama _____			Localitatea..... str.....nr.....blsc.....et.....ap..... județ (sector).....	
**CNP								
3			____ _ (zi) (lună) (an)	tata _____ mama _____			Localitatea..... str.....nr.....blsc.....et.....ap..... județ (sector).....	
**CNP								
4			____ _ (zi) (lună) (an)	tata _____ mama _____			Localitatea..... str.....nr.....blsc.....et.....ap..... județ (sector).....	
**CNP								
5			____ _ (zi) (lună) (an)	tata _____ mama _____			Localitatea..... str.....nr.....blsc.....et.....ap..... județ (sector).....	
**CNP								
6			____ _ (zi) (lună) (an)	tata _____ mama _____			Localitatea..... str.....nr.....blsc.....et.....ap..... județ (sector).....	
**CNP								

DATA _____

SEMNĂTURA _____

*În tabel vor fi trecuți, în ordine: candidatul, părinții, frații, surorile, soția/soțul, copiii, părinții soției/soțului, frații și surorile soțului/soției.

** Se completează numai dacă persoana în cauză și-a dat în mod expres consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal potrivit Regulamentului (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. În situația în care rudele menționate în tabelul nominal sunt în imposibilitatea de a-și exprima consimțământul în rubrica destinată din tabel, candidatul/personalul M.A.I. va anexa acordul acestora exprimat în scris cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal