



# ANUNȚ

În conformitate cu prevederile **Legii nr.53/2003** – Codul muncii, republicată, **Legii-cadru nr.153/2017** privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, ale **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, actualizată, ale **H.G. nr.355/2007** privind supravegherea sănătății lucrătorilor, cu modificările și completările ulterioare, **Ordinul M.A.I.nr.291 din 21.12.2011** pentru aprobarea Normelor metodologice privind supravegherea sănătății lucrătorilor din M.A.I. și aprobarea ministrului afacerilor interne pe Nota raport nr.430341 din 29.09.2017.

**Școala de Pregătire a Agenților Poliției de Frontieră „Avram Iancu” Oradea**, cu sediul în municipiul Oradea, str. Calea Aradului nr.2-4, județul Bihor organizează,

## CONCURS

### Secțiunea I – Postul scos la concurs

Pentru încadrarea, prin recrutare din sursă externă, a unui post vacant de personal contractual, cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată de **bibliotecar debutant – treapta I A (M)** (441101) în cadrul Serviciului Metodică Planificare,

### Secțiunea a II-a – Condiții de participare la concurs

Pot participa la concurs, candidații care îndeplinesc, cumulativ, următoarele condiții:

#### **a) condiții generale:**

- au cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunosc limba română, scris și vorbit ;
- au vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- au capacitate deplină de exercițiu;
- au o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează atestată pe baza adeverinței medicale eliberată de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate și a documentelor medicale specifice prevăzute de art.8-10 din O.M.A.I. nr.291 din 21.12.2011 pentru aprobarea Normelor metodologice privind supravegherea sănătății lucrătorilor din M.A.I.(verificările privind starea de sănătate medicală sunt efectuate de structurile de specialitate ale Ministerului Afacerilor Interne)<sup>1</sup>;

<sup>1</sup> În vederea participării la concurs, candidații vor parcurge etapele prevăzute de actul normativ menționat, pentru obținerea fișei de aptitudine în muncă eliberată de structura competentă de medicina muncii din cadrul M.A.I. – Direcția Medicală. Fișa de aptitudine în muncă menționată anterior, încheiată cu mențiunea „Apr” va fi depusă la dosarul de concurs până cel târziu la data de **06.12.2017**, fără această fișă nefiind posibilă participarea candidatului la concurs.

- îndeplinesc condițiile de studii, de vechime pentru postul vacant și celelalte condiții specifice potrivit cerințelor postului vacant;
- nu au fost condamnați definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau 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 ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției vacante pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.
- sunt declarați apt din punct de vedere psihologic (verificările vor fi efectuate prin Centrul de Psihosociologie din cadrul Ministerului Afacerilor Interne).

**b) condiții specifice prevăzute în fișa postului:**

- să fie absolvenți ai învățământului liceal, cu diplomă de bacalaureat/ai învățământului postliceal / curs de perfecționare în domeniul biblioteconomie – pentru absolvenții de liceu cu diplomă de bacalaureat, în alte profiluri / alte domenii decât biblioteconomia / pentru absolvenții care nu au studiat în timpul școlarizării discipline de profil din domeniul biblioteconomiei;
- vechime în muncă : 1 an

**Secțiunea a III-a – Reguli privind înscrierea la concurs**

**În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs la sediul Școlii de Pregătire a Agențiilor Poliției de Frontieră “Avram Iancu” Oradea – Compartimentul Resurse Umane, situat în municipiul Oradea, strada Calea Aradului nr.2-4, județul Bihor, până cel mai târziu la data de **22.11.2017, ora 14.<sup>00</sup>**.**

**Dosarele de concurs** vor conține obligatoriu următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată directorului școlii în care se menționează postul pentru care se dorește să candideze (Anexa nr.1);
- 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/calificări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice postului;
- d) copia carnetului de muncă, sau, după caz, adeverințe care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor eliberate de angajator conform prevederilor legale în vigoare;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează (candidatul care depune la înscriere o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, în situația în care este declarat „admis” la selecția dosarelor are obligația de a-și completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului – 06.12.2017);
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie sau de către unități sanitare abilitate (adeverința trebuie să conțină în clar numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății);
- g) curriculum vitae, model Europass, (Anexa nr.3) ;
- h) alte documente relevante pentru participarea la concurs:
  - copia livretului militar (dacă este cazul);
  - copii ale certificatului de naștere ale candidatului, soțului/soției și fiecărui copil, a certificatului de căsătorie, precum și ale hotărârilor judecătorești privind starea civilă, după caz;
  - declarație de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare (Anexa nr.2);
  - autobiografia și tabelul nominal cu rudele și a soțului/soției candidatului (Anexa nr.4 și 5);
  - 3 fotografii 3x4 cm, color;
  - 2 fotografii color 9x12 cm, color;
  - caracterizare de la ultimul loc de muncă;
  - dosar cu șină;

- i) aviz psihologic eliberat de Centrul de Psihosociologie al M.A.I.(care va fi introdus în dosarul de concurs de către Compartimentul Resurse Umane, după susținerea testării, anterior desfășurării concursului).

**Copiile actelor prevăzute la lit. „b”, „c”, „d” și „h” vor fi prezentate împreună cu cele în original, în vederea verificării conformității și certificării de către secretariatul comisiei de concurs.**

Înscrierile se fac personal, la adresa mai sus menționată, indiferent de localitatea unde își are domiciliul candidatul. La înscriere candidații vor prezenta cartea de identitate în original.

Atenție! Este interzisă înscrierea prin fax, prin poștă, inclusiv poșta militară, prin orice mijloace sau de către o altă persoană în afara candidatului, astfel că nu vor fi luate în considerare cererile de înscriere transmise prin orice altă modalitate decât personal la adresa mai sus menționată, documentele urmând a fi restituite candidaților care procedează neregular.

Intervalul orar în care se fac înscrieri, ori se depun dosarele de concurs este 08<sup>00</sup>-14<sup>00</sup>, în zilele lucrătoare. Adresăm candidaților rugămintea să respecte acest program, întrucât, în afara intervalului orar mai sus menționat, punctul de înscriere va fi închis.

***La concursul pentru ocuparea postului de bibliotecar debutant – treapta I A pot participa numai candidații care îndeplinesc condițiile generale și condițiile specifice de ocupare prevăzute în fișa postului, cei ale căror dosare de concurs sunt complete, corect întocmite și depuse în termenul prevăzut în anunțul de concurs, respectiv cei care au fost declarați apt la testarea psihologică organizată în acest sens și cei care și-au completat până la data primei probe de concurs – 06.12.2017 – proba scrisă, dosarul cu fișa de aptitudine în muncă, încheiată cu mențiunea „Apt”.***

**Documentele vor fi depuse într-un dosar cu șină, personal.**

**Atenție!** După încheierea perioadei de depunere a dosarelor de concurs, respectiv **22.11.2017, ora 14.<sup>00</sup>**, nu se vor mai primi documente în vederea completării acestora.

Fișa postului scos la concurs poate fi consultată de către candidați, cu respectarea prevederilor legale referitoare la protecția informațiilor clasificate.

#### **Secțiunea a IV-a – Reguli privind evaluarea psihologică și examinarea medicală**

Deoarece 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 prin postare pe pagina de internet a școlii - [www.avramiancu.ro](http://www.avramiancu.ro) – *secțiunea Carieră* și prin afișare la avizierul unității, după finalizarea perioadei de înscriere.

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 indicată mai sus și consultarea avizierului unității organizatoare. Detalii se pot obține și la telefon 0259. 419.520, interior 26.219. Candidații trebuie să se prezinte în ziua, ora și locul în care au fost planificați pentru susținerea testării psihologice și nu vor putea solicita o reprogramare.

Lista candidaților declarați apt psihologic se va posta pe pagina de internet a școlii și va fi afișată la avizierul școlii.

Candidații declarați inapt psihologic vor fi informați și nu vor putea participa la probele de concurs.

#### **Secțiunea a V-a – Desfășurarea concursului (probele de concurs)**

Concursul de ocupare a postului vacant se desfășoară la sediul Școlii de Pregătire a Agenților Poliției de Frontieră „Avram Iancu” Oradea, str. Calea Aradului, nr.2-4, jud. Bihor și constă în 3 etape succesive:

- selecția dosarelor de înscriere
- proba scrisă
- interviul, astfel:

#### **Etapele de desfășurare a concursului:**

- *selecția dosarelor de înscriere: 24.11.2017, ora 09.00*, iar până la ora 15.30 afișarea rezultatelor, cu mențiunea „admis” sau „respins”

- depunerea eventualelor contestații: până în **27.11.2017, ora 15.00**
- soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor după contestații: **28.11.2017, până la ora 15.30**
- *proba scrisă*: **06.12.2017, ora 08.00**, iar până la ora 15.30 afișarea rezultatelor
- depunerea eventualelor contestații: până în **07.12.2017, ora 15.00**
- soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor după contestații: **08.12.2017, până la ora 15.30**
- *interviul*: **11.12.2017 ora 08.00**, iar până la ora 15.00 afișarea rezultatelor,
- depunerea eventualelor contestații: până în **12.12.2017, ora 15.00**
- soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor după contestații: **13.12.2017, până la ora 15.00**

Proba scrisă și interviul se notează cu maximum 100 puncte, iar pentru a fi declarați admiși la proba scrisă și interviu candidații trebuie să obțină minimum 50 de puncte pentru fiecare probă în parte.

Proba scrisă constă în rezolvarea unui test grilă.

Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul.

Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și, după caz, pe baza tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează concursul.

Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minimum 50 de puncte, în cazul concursului organizat pentru ocuparea funcției contractuale de execuție.

În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Proba de interviu poate fi susținută doar de către candidații declarați admiși la proba scrisă. Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs, pe baza criteriilor de evaluare și se înregistrează sau se consemnează în scris în anexa la raportul final al concursului, caz în care se semnează atât de comisia de concurs cât și de candidat.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului, se face prin afișare la sediul școlii și pe pagina de internet, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

Este declarat „admis” candidatul care a obținut punctajul final cel mai mare, calculat ca medie aritmetică a punctajelor finale obținute la proba scrisă și interviu.

La punctaje finale egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, 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.

Rezultatele finale se afișează la sediul și pe pagina de internet a școlii, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de soluționare a contestațiilor prevăzut pentru ultima probă, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii «admis» sau «respins».

#### **Secțiunea a VI- a – Depunerea și rezolvarea contestațiilor:**

*După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și interviu, după caz, 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 – Compartimentul Resurse Umane.*

Anunțul de concurs a fost publicat în Monitorul Oficial, partea a-III-a din data de 07.11.2017 respectiv „Jurnal Bihorean” și „Bihari Naplo” din aceeași dată.

*Informații/relații suplimentare se obțin în zilele lucrătoare între orele 08.00 - 14.00, la telefon 0259.419520, interior 26219, la avizierul Școlii de Pregătire a Agențiilor Poliției de Frontieră “Avram Iancu” Oradea, str. Calea Aradului, nr.2-4, jud. Bihor precum și pe site-ul școlii [www.avramiancu.ro](http://www.avramiancu.ro).*

## TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA

### TEMATICA:

1. **Rolul bibliotecii școlare**
  - Funcțiile bibliotecii școlare și ale bibliotecarului școlar
  - Colaborarea bibliotecii cu personalul didactic
2. **Dezvoltarea colecțiilor**
  - Mijloace de completare a colecțiilor
  - Criterii de dezvoltare a colecțiilor în biblioteca școlară
3. **Evidența colecțiilor**
  - Proceduri de evidență a publicațiilor
  - Primirea publicațiilor și introducerea lor în gestiunea bibliotecii (acte și activități legate de primirea publicațiilor)
    - Documente de evidență (RMF, RI, fișe de evidență preliminară pentru seriale)
    - Reguli de completare a R.M.F. și R.I.
4. **Catalogarea publicațiilor**
  - Scopul catalogării publicațiilor
  - Tipuri de cataloage
  - Organizarea cataloagelor
5. **Realizarea fișei bibliografice a cărții**
  - Zonele ISBD (M)
  - Punctuația ISBN (M)
6. **Clasificarea. Cotarea publicațiilor**
  - Scopul clasificării documentelor
  - Clasificarea zecimală universală (clase, subclase, indici auxiliari);
  - Tabele de autori. Semnul de autor
7. **Organizarea colecțiilor**
  - Organizarea bibliotecii
  - Aranjarea cărților la raft
8. **Gestiunea bibliotecilor**
  - Predarea-primirea unei biblioteci școlare
  - Inventarul bibliotecilor
  - Proceduri și acte în contabilitate privind inventarierea colecțiilor bibliotecii școlare
9. **Eliminarea din gestiune a publicațiilor**
  - Casarea publicațiilor
  - Proceduri de casare în biblioteca școlară
10. **Relații cu utilizatorii**
  - Regulamentul intern al bibliotecii școlare
  - Serviciul de împrumut
  - Sală de lectură
  - Statistica de bibliotecă
  - Marketingul de bibliotecă
11. **Securitatea și sănătatea în muncă**
12. **Norme generale de conduită profesională a personalului contractual**

### BIBLIOGRAFIA:

1. Legea Educației Naționale nr.1/2011
2. Ordinul nr.199 din 15.09.2011 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ postliceal din Ministerul Administrației și Internelor
3. Instrucțiunea nr.1031/29.11.1999, privind organizarea și conducerea evidenței contabile cantitativ-valorice a bunurilor materiale în unitățile MAI
4. Ordinul 126/2016 pentru aprobarea regulilor și politicilor contabile din cadrul MAI

5. Legea Bibliotecilor nr.334/31.05.2002
6. Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecilor și a centrelor de documentare și informare OMEC nr.5556/7.10.2011
7. Rudeanu Laura, Manualul bibliotecarului școlar, Atelier didactic, București 2003
8. Metodologia de aplicare a normelor ISBD (M), București, 1993
9. Ciubanca Lucia, Bibliotecarul Școlar-ghid practic, Eurodidact, Cluj-Napoca, 2002
10. George, Mihaela Helene Dinu, Biblioteca, bibliotecar, biblioteconomie: tendințe și dezvoltări românești în tehnica de bibliotecă, Bibliotheca, Târgoviște, 2007
11. Legea nr. 319 din 14 iulie 2006 a securității și sănătății în muncă, cap. Obligațiile lucrătorilor
12. Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice

**Notă: Se studiază legislația actualizată, cu toate modificările și completările ulterioare.**

Încadrarea în trepte profesionale a candidatului declarat admis se face în funcție de vechimea în specialitate și în concordanță cu prevederile fișei postului, astfel:

- Bibliotecar debutant : vechime în specialitate mai mică de 3 ani;
- Bibliotecar treapta II: vechime în specialitate de minim 3 ani;
- Bibliotecar treapta I: vechime în specialitate de minim 6 ani;
- Bibliotecar treapta IA: vechime în specialitate de minim 9 ani;

**ANEXE:** - *Model cerere de înscriere (Anexa nr.1 )*;  
- *Model declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare (Anexa nr. 2)*;  
- *Model Curriculum - Vitae Europass (Anexa nr.3)*  
- *Îndrumar pentru întocmirea autobiografiei (Anexa nr.4)*  
- *Tabel nominal cu rudele și soțul/soția candidatului (Anexa nr.5)*

**DIRECTOR**

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE  
 Școala de Pregătire a Agenților Poliției de Frontieră  
 "Avram Iancu" Oradea  
 Nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

*Domnule director,*

Subsemnatul(a) \_\_\_\_\_ fiul (fiica)  
 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. \_\_\_\_\_ et. \_\_\_\_\_ ap. \_\_\_\_\_  
 absolvent(ă) , al(a) \_\_\_\_\_ forma de  
 învățământ \_\_\_\_\_, sesiunea \_\_\_\_\_, specializarea \_\_\_\_\_ de  
 profesie \_\_\_\_\_, salariat(ă) la \_\_\_\_\_, starea  
 civilă \_\_\_\_\_, cu serviciul militar \_\_\_\_\_, la arma  
 \_\_\_\_\_, trecut în rezervă cu gradul \_\_\_\_\_.

Vă rog să-mi aprobați înscrierea la concursul organizat de Școala de Pregătire a Agenților  
 Poliției de Frontieră "Avram Iancu" Oradea în vederea ocupării funcției de  
 \_\_\_\_\_, din cadrul \_\_\_\_\_.

(subunitatea/formațiunea/compartimentul)

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 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.

Semnătura \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

**Declarație de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare<sup>1</sup>  
Domnule director<sup>2</sup>**

Subsemnatul(a) \_\_\_\_\_  
fiul(fiica) lui \_\_\_\_\_ și al(a) \_\_\_\_\_ născut(ă) la data de \_\_\_\_\_ în localitatea \_\_\_\_\_ județul/sectorul \_\_\_\_\_ CNP \_\_\_\_\_ posesor(posesoare) al(a) B.I./C.I. seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_ eliberat(ă) de \_\_\_\_\_, la data de \_\_\_\_\_, în calitate de candidat la concursul \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ organizat de \_\_\_\_\_ (admitere / încadrare din sursă externă) sesiunea(data) \_\_\_\_\_, (instituția de învățământ / unitate)

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 nicio organizație sau grupare interzise de lege sau care promovează idei și interese contrare ordinii constituționale și statului de drept.

În situația în care voi fi declarat admis îmi voi da demisia din partidele/organizațiile cu caracter politic din care fac parte<sup>3</sup>.

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 înmatriculat(ă)/încadrat(ă), chiar dacă rezultatele obținute la concurs ar permite acest fapt. Dacă o asemenea situație se va constata după înmatriculare/încadrare urmează să fiu exmatriculat(ă) cu suportarea cheltuielilor de întreținere și de instruire pe timpul școlarizării/cheltuielile efectuate cu pregătirea subsemnatului(ei)/trecut(ă) în rezervă să îmi înceteze raporturile de serviciu, după caz.

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.

Menționez că am fost/nu am fost încadrat în sistemul național de apărare, ordine publică și siguranță națională (în caz afirmativ urmează să precizați instituția, unitatea, funcția și alte date necesare) și mi-au încetat raporturile de serviciu/ am fost trecut în rezervă \_\_\_\_\_ (se scrie motivul – la cerere, demisie, alt motiv) în temeiul art. \_\_\_\_\_ alin. \_\_\_\_\_ din Legea nr. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

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

Data \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> pentru posturile prevăzute a fi încadrate cu polițiști, personal militar sau personal contractual

<sup>2</sup> director general/director/ inspector șef, după caz

<sup>3</sup> nu se aplică personalului contractual





**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, dacă este cazul, 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***

<b><i>Înțelegere</i></b>		<b><i>Vorbire</i></b>		<b><i>Scriere</i></b>	
<i>Ascultare</i>	<i>Citire</i>	<i>Participare la conversație</i>	<i>Discurs oral</i>	<i>Exprimare scrisă</i>	

*(\*) 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 orice alte informații utile, care nu au fost menționate anterior*

***Anexe*** | *Enumerați alte documente 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, titlatura 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.

### 1. 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 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.”

Tabel nominal cu rudele și soțul/soția candidatului<sup>2</sup>

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 completa corect și complet)	Consimt la prelucrarea datelor cu caracter personal potrivit Legii nr.677/2001, cu modificările și completările ulterioare
			____, ____	____	____					
1			(zi)	(lună)	(an)				localitatea _____	
			_____						str. _____ nr. _____	
			localitatea _____			mama _____			bl. _____, sc. _____, et. _____ ap. _____	
			_____						_____	
CNP								_____		
			județ (sector)					județ (sector)		
2			____, ____	____	____	tata _____			localitatea _____	
			(zi)	(lună)	(an)				str. _____ nr. _____	
			_____						bl. _____, sc. _____, et. _____ ap. _____	
			localitatea _____			mama _____			_____	
CNP								_____		
			județ (sector)					județ (sector)		
3			____, ____	____	____	tata _____			localitatea _____	
			(zi)	(lună)	(an)				str. _____ nr. _____	
			_____						bl. _____, sc. _____, et. _____ ap. _____	
			localitatea _____			mama _____			_____	
CNP								_____		
			județ (sector)					județ (sector)		
4			____, ____	____	____	tata _____			localitatea _____	
			(zi)	(lună)	(an)				str. _____ nr. _____	
			_____						bl. _____, sc. _____, et. _____ ap. _____	
			localitatea _____			mama _____			_____	
CNP								_____		
			județ (sector)					județ (sector)		
5			____, ____	____	____	tata _____			localitatea _____	
			(zi)	(lună)	(an)				str. _____ nr. _____	
			_____						bl. _____, sc. _____, et. _____ ap. _____	
			localitatea _____			mama _____			_____	
CNP								_____		
			județ (sector)					județ (sector)		

<sup>2</sup> În tabel vor fi trecuți, în ordine: candidatul, părinții, frații, surorile, soția/soțul, copiii, părinții soției/soțului, frații și surorile soției/soțului.

\*Se completează numai dacă persoana în cauză și-a dat în mod expres consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, potrivit Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare. În situația în care rudele menționate în tabelul nominal sunt în imposibilitatea de a-și da exprima consimțământul în rubrica destinată din tabel, candidatul/personalul MAI va anexa acordul acestora exprimat în scris cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal, potrivit Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare.

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 completa corect și complet)	Consimt la prelucrarea datelor cu caracter personal potrivit Legii nr.677/2001, cu modificările și completările ulterioare
6			____.	____.	____.	tata _____			localitatea _____	
			(zi)	(lună)	(an)				str. _____ nr. ____	
			_____						bl. _____, sc. _____, et. _____ ap. ____	
			localitatea	mama _____						
CNP										
					judet (sector)			judet (sector)		

Data \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_