



COMISIA DE CONCURS / EXAMEN

## TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA

*recomandată candidaților înscriși la concursul ce se va organiza pentru ocuparea funcției de șef serviciu la Serviciul Cabinet din cadrul Inspectoratului de Poliție Județean Sibiu*

### **CAPITOLUL I – REGLEMENTĂRI GENERALE**

#### **TEMATICĂ:**

- Organizarea, funcționarea și atribuțiile Poliției Române;
- Drepturile, îndatoririle și restrângerea exercițiului unor drepturi sau libertăți ale polițistului;
- Recompense, răspunderea juridică și sancțiuni;
- Încetarea raporturilor de serviciu ale polițiștilor;
- Normele de aplicare a cap. IV din Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, referitoare la acordarea recompenselor și răspunderea disciplinară a polițiștilor;
- Etica și deontologia polițistului;
- Activitatea de analiză și de întocmire a fișei postului;
- Perioada de stagiu, perioada de probă probă, definitivarea în profesie și exercitarea tutelei profesionale;
- Evaluarea de serviciu a polițiștilor;

#### **BIBLIOGRAFIE:**

- Ordinul M.A.I. nr. 140/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile M.A.I., cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 360 /2002 privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare;
- HG 725/2015 pentru stabilirea normelor de aplicare a cap. IV din legea nr. 360/2002;
- Legea nr. 218/23.04.2002 privind organizarea și funcționarea Poliției Române, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 991/25.08.2005 pentru aprobarea Codului de etică și deontologie al polițistului.

### **CAPITOLUL II – MANAGEMENT ORGANIZAȚIONAL AL POLIȚIEI**

#### **TEMATICĂ:**

- Principiile de bază ale managementului;
- Funcțiile procesului managerial;
- Planificarea managerială;
- Conducerea subordonaților;
- Obstacole în comunicarea managerială;
- Controlul managerial;
- Managementul luării deciziei;
- Strategii de rezolvare a conflictelor;
- Sistemul de control intern managerial;

### **BIBLIOGRAFIE:**

- Managementul Organizațional al Poliției. Fundamentele teoretice, Costică Voicu și Ștefan Prună. Editura MediaUno, 2007
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

## **CAPITOLUL III – LINIA DE MUNCĂ RELATII CU PUBLICUL ȘI SECRETARIAT**

### **TEMATICĂ:**

- Activitatea de soluționare a petițiilor, primire în audiență și consiliere a cetățenilor în Ministerul Afacerilor Interne;
- Protecția persoanelor fizice cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- Redactarea și gestionarea documentelor neclasificate, circuitul și promovarea corespondenței la nivelul M.A.I.;
- Dispoziția/Ordinul de zi pe unitate. Dispoziții generale; Reguli privind redactarea, aprobarea și înregistrarea DZU/OZU; Structurarea DZU/OZU; Asigurarea continuității și dinamica personalului la nivelul conducerii MAI și șefilor unităților MAI; Reguli de difuzare și păstrare a DZU/OZU/SZ; Dispoziții finale;
- Evidența, păstrarea și utilizarea sigiliilor și ștampilelor în Ministerul Afacerilor Interne;
- Pregătirea pentru expediere a corespondenței clasificate;
- Liberul acces la informațiile de interes public;
- Folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice;

### **BIBLIOGRAFIE:**

- O. G. nr. 27 din 30.01.2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul M.A.I. nr. 33/31.01.2020 privind activitățile de soluționare a petițiilor, primire în audiență și consiliere a cetățenilor în Ministerul Afacerilor Interne;
- Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- Ordinul M.A.I. nr. 118 din 22 august 2021 privind redactarea și gestionarea documentelor neclasificate, circuitul și promovarea corespondenței la nivelul Ministerului Afacerilor Interne;

- Ordinul M.A.I. nr.173/24.11.2020 privind dispoziția/ordinul de zi pe unitate, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- Instrucțiunile M.A.I. nr. S/233 din 17.05.2004 privind confecționarea, evidența, păstrarea și utilizarea sigiliilor și ștampilelor în Ministerul Afacerilor Interne;
- H.G. nr. 1.349/2002 privind colectarea, transportul, distribuirea și protecția, pe teritoriul României, a corespondenței clasificate;
- Legea nr. 544/12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr 123/7 februarie 2002 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/12.11.2004 privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice;

## **CAPITOLUL IV– PROTECȚIA INFORMAȚIILOR CLASIFICATE –**

### **TEMATICĂ:**

- Protecția informațiilor clasificate;
- Standardele naționale de protecție a informațiilor clasificate în România;
- Protecția informațiilor secrete de serviciu;

### **BIBLIOGRAFIE:**

- Legea nr. 182 din 12 aprilie 2002 privind protecția informațiilor clasificate;
- H.G. nr. 585 din 13 iunie 2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România;
- H.G. nr. 781/25.07.2002, privind protecția informațiilor secrete de serviciu;

## **CAPITOLUL V– CENTRUL OPERATIONAL**

### **TEMATICĂ:**

- Raportarea evenimentelor și a aspectelor de interes operativ. Realizarea fluxului operațional intrainstituțional;
- Acțiunile de intervenție ce se desfășoară, în sistem integrat, de către structurile Ministerului Administrației și Internelor pentru prinderea persoanelor care au fost implicate în producerea unor evenimente/incidente grave cu impact deosebit în domeniul ordinii și siguranței publice;
- Modul de acțiune a efectivelor de poliție pentru descoperirea, prinderea și identificarea autorilor de infracțiuni flagrante ce folosesc la comiterea acestora mijloace auto/moto, precum și a autorilor de furt de autovehicule potrivit Concepției unitare „NĂVODUL”;
- Organizarea și funcționarea Sistemului Național Unic pentru Apeluri de Urgență.
- Cooperarea agențiilor specializate de intervenție în cazul urgențelor primite prin SNUAU 112;
- Activitățile ce se vor întreprinde de către personalul Poliției Române pentru preluarea, dispacherizarea și intervenția la evenimentele semnalate prin sistemul Național Unic pentru Apeluri de Urgență 112, precum și modalitatea de selecție și conduita personalului cu atribuții în context;

- Alertarea structurilor MAI, măsurile organizatorice și activitățile ce se execută după primirea ordinului de alertă;
- Organizarea serviciului de permanență în unitățile / structurile MAI.

### **BIBLIOGRAFIE:**

- Ordinul M.A.I. nr. S/61 din 03.03.2010 privind raportarea și monitorizarea evenimentelor și a aspectelor de interes operativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul M.A.I. nr. S/177 din 22.08.2011 privind acțiunile de intervenție ce se desfășoară, în sistem integrat, de către structurile Ministerului Administrației și Internelor pentru prinderea persoanelor care au fost implicate în producerea unor evenimente/incidente grave cu impact deosebit în domeniul ordinii și siguranței publice;
- Dispoziția I.G.P.R. nr. 54/2011 pentru punerea în aplicare a Concepției unitare „NĂVODUL” privind modul de acțiune a efectivelor de poliție pentru descoperirea, prinderea și identificarea autorilor de infracțiuni flagrante ce folosesc la comiterea acestora mijloace auto/moto, precum și a autorilor de furt de autovehicule;
- O.U.G. nr. 34 din 19 martie 2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului național unic pentru apeluri de urgență, cu modificările și completările ulterioare;
- Metodologia privind cooperarea agențiilor specializate de intervenție în cazul urgențelor primite prin SNUAU nr. 364/16.09.2020;
- Procedura de Sistem(PS-IGPR-CO-38, nr. 2621495 din 16.02.2022, ed. 2) privind activitățile ce se vor întreprinde de către personalul Poliției Române pentru preluarea, dispecerizarea și intervenția la evenimentele semnalate prin sistemul Național Unic pentru Apeluri de Urgență 112, precum și modalitatea de selecție și conduita personalului cu atribuții în context;
- Ordinul viceprim-ministrului pentru securitate națională, ministrul afacerilor interne nr. S/109 din 07.09.2015 privind realizarea capacității operaționale necesare gestionării situațiilor speciale sau de criză din domeniul de competență a structurilor M.A.I.;
- O.M.A.I. nr. S/108/2011 privind serviciul de permanență și accesul în unitățile/structurile M.A.I..

## **CAPITOLUL VI – MANAGEMENT STĂRI EXCEPȚIONALE**

### **TEMATICĂ:**

- Declararea stării de mobilizare parțială sau totală și a stării de război precum și încetarea acestora;
- Modalități de pregătire a cetățenilor români pentru apărarea țării;
- Situații în care se instituie starea de urgență și durata acesteia. Procedura de instituire a stării de urgență și măsurile care se pot dispune pe durata acesteia.

### **BIBLIOGRAFIE:**

- Legea nr. 355/20.11.2009 privind regimul stării de mobilizare parțială sau totală a forțelor armate și al stării de război;
- Legea nr. 453/01.11.2004 pentru aprobarea Ordonanței de Urgență nr. 1/1999 privind regimul stării de asediu și regimul stării de urgență;
- O.U.G. nr. 1/21.01.1999 privind regimul stării de asediu și regimul stării de urgență;
- Legea nr. 446/30.11.2006 privind pregătirea populației pentru apărare(actualizată).

## **CAPITOLUL VII – COMUNICARE PUBLICĂ**

### **TEMATICĂ:**

- Organizarea și desfășurarea activității de informare publică și relații publice în Ministerul Afacerilor Interne;
- Codul de reglementare a conținutului audiovizual;
- Instrumente de lucru în relația cu presa. Purtătorul de cuvânt. Criza mediatică;

### **BIBLIOGRAFIE:**

- O.M.A.I. nr. 201/2016 privind organizarea și desfășurarea activității de informare publică și relații publice în Ministerul Afacerilor Interne;
- Decizia CNA nr. 220/24.02.2011 privind Codul de reglementare a conținutului audiovizual;
- Ghid de comunicare cu presa pentru comunicatorii MAI, editura MAI 2013.

## **CAPITOLUL VIII – RELATII INTERNAȚIONALE**

### **TEMATICĂ:**

- Desfășurarea activității de relații internaționale și afaceri europene la nivelul MAI.

### **BIBLIOGRAFIE:**

- OMAI nr. 143/2015, actualizat, privind activitățile de relații internaționale și afaceri europene la nivelul MAI.

### ***NOTĂ:***

- 1. Actele normative prevăzute în bibliografia recomandată candidaților vor fi studiate în forma actualizată la data publicării anunțului de concurs;**
- 2. Actele normative menționate în bibliografie și pentru care nu sunt specificate capitole sau titluri, vor fi studiate în totalitate.**

## **COMISIA DE CONCURS:**