

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA¹

pentru ocuparea postului de subofițer, prevăzut cu funcția de subofițer operativ principal la
Centrul de pregătire și perfecționare al Direcției Generale de Protecție Internă – Locația
Brădetu din cadrul Direcției Logistice

Tematică:

1. Asigurarea tehnică a construcțiilor, urmărirea curentă, urmărirea specială și Intervențiile în timp;
2. Organizarea inventarierii bunurilor materiale; Stabilirea rezultatelor inventarierii;
3. Reguli privind contabilitatea bunurilor;
4. Răspunderea materială a personalului pentru pagubele produse Ministerului Afacerilor Interne;
5. Clasificarea informațiilor. 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;
6. Statutul cadrelor militare – dispoziții generale. Îndatoririle și drepturile cadrelor militare, disciplina militară; acordarea gradelor și înaintarea cadrelor militare în gradele următoare; degradarea militară, scoaterea din și reluarea în evidența militară a ofițerilor, maștrilor militari și subofițerilor; aprecierea, încadrarea și promovarea în funcție a cadrelor militare, trecerea în rezervă sau direct în retragere a cadrelor militare, limitele de vârstă și stagiile minime în grad;
7. Organizarea și funcționarea Direcției Generale de Protecție Internă, atribuțiile Direcției Generale de Protecție Internă, personalul, asigurarea logistică și financiară a Direcției Generale de Protecție Internă;
8. Organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Interne;
9. Disponibilizarea bunurilor, scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe, valorificarea bunurilor, altele decât terenuri și construcții, casarea mijloacelor fixe, declassarea și casarea unor bunuri materiale, altele decât mijloacele fixe;
10. Categoriile de informații clasificate;
11. Componentele protecției informațiilor clasificate (juridică, procedurală, fizică, a personalului și a surselor generatoare de informații);
12. Redactarea și gestionarea documentelor neclasificate, circuitul și promovarea corespondenței la nivelul Ministerului Afacerilor Interne: Forma și conținutul documentelor neclasificate elaborate la nivelul MAI. Gestionarea documentelor neclasificate pe suport hârtie.

Bibliografie:

1. Instrucțiunile M.I.R.A. nr. 664/2008 privind normele de asigurare tehnică a construcțiilor aflate în administrarea MIRA;

¹ Se studiază legislația actualizată, cu toate evenimentele legislative intervenite

2. OMAI nr. 231/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului în unitățile MAI;
3. OMAI nr. 126/2016 pentru aprobarea Regulilor și politicilor contabile în cadrul MAI;
4. Instrucțiunile M.A.I. nr. 114/2013 privind răspunderea materială a personalului pentru pagubele produse Ministerului Afacerilor Interne.
5. Hotărârea Guvernului nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România;
6. Legea nr. 80/1995 privind Statutul cadrelor militare;
7. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 76/2016 privind înființarea, organizarea și funcționarea Direcției Generale de Protecție Internă, aprobată cu modificări prin Legea nr. 194/2017;
8. Hotărârea Guvernului nr. 416/2007 privind structura organizatorică și efectivele Ministerului Afacerilor Interne. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 30/2007 privind organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Interne.
9. Instrucțiuni nr. 167/2009 privind scoaterea din funcțiune, valorificarea și casarea bunurilor în unitățile MAI, cu modificările și completările ulterioare
10. Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate.