

Anunț

Inspectoratul de Politie Judetean Prahova organizează:
| **concurs - funcție de conducere** |

În conformitate cu:

1. Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare
2. Ordinul M.A.I. nr. 140/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile de poliție, cu modificările și completările ulterioare

Posturi scoase la concurs:

Polițist

- Ofițer de poliție

Nivel funcție: Conducere - perioadă nedeterminată

- poz. 131 - sef serviciu prevăzut cu gradul de Comisar șef de poliție - arma: Politia Romana, unitatea: Insp.de Politie Jud.Prahova - , jud. PH, MUNICIPIUL PLOIESTI, Domeniu de activitate: Comandă/conducere

Mențiuni despre concurs:

Candidatul se poate înscrie: **Pe un singur post**

Concursul **NU ESTE** organizat la nivel central cu comisii de recrutare la nivel teritorial

Condiții generale și criterii specifice:

- a) este declarat «apt medical» și «apt» la evaluarea psihologică organizată în acest scop; Evaluarea psihologică se susține anterior probelor de concurs. Candidații declarați „inapt” psihologic nu vor fi programați la concurs, candidaturile acestora urmând a fi respinse ca urmare a neîndeplinirii condițiilor legale;
- b) nu se află sub efectul unei sancțiuni disciplinare sau față de acesta nu a fost pusă în mișcare acțiunea penală;
- c) a obținut calificativul de cel puțin «bine» la ultimele două evaluări anuale de serviciu;
- d) îndeplinește condițiile de vechime și studii.

Cerințele postului:

- **gradul profesional:** minim inspector de poliție;
- **pregătire de bază:** - studii universitare de lungă durată cu diplomă de licență sau echivalentă (anterior sistemului Bologna)
sau
- studii superioare de licență, ciclul I de studii universitare (în sistem „Bologna”);
- **pregătire de specialitate:** - cursuri postuniversitare sau de master (studii de master) în domeniul management sau în specialitatea studiilor de bază;
sau
- studii universitare de lungă durată, cu diplomă de licență sau echivalente, absolvite anterior aplicării celor trei cicluri de tip “Bologna”, în domeniul management sau specialitatea studiilor de bază;
sau
- studii de master, ciclul II de studii universitare (sistem Bologna), în domeniul management sau specialitatea studiilor de bază;
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** - să obțină/să dețină autorizație de acces la informații clasificate din clasa “secrete de stat”, nivelul „secret” ;
- să dețină permis de conducere categoria “B”.

- **vechime în muncă/din care în MAI:** 5 ani/5 ani
- **vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției:** 2 ani;
- **vechime în specialitatea structurii pentru care se organizează concurs:** 3 ani

Data Limită:

Data limită depunere dosar: 29.05.2024 16:00

Dosar recrutare

Dosar politisti - conducere

1. *Cerere de înscriere
(conform modelului anexat)
2. *Curriculum Vitae, modelul comun european
(conform modelului anexat)
3. *Copii ale documentelor care atestă nivelul și specializarea studiilor impuse de cerințele postului
(- diploma de absolvire a studiilor și, după caz, foaia matricolă / suplimentul la diploma și/sau orice alte documente care atestă nivelul și specializarea studiilor;
- se vor accepta adeverințele de studii numai dacă aceste documente sunt în termenul de valabilitate;
- candidații care au absolvit studii în alte state vor prezenta documentele echivalate de Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor din cadrul Ministerului Educației Naționale;
- candidatul se va asigura că nu lipsesc pagini din aceste copii)
4. *Copie act identitate
(- copia cărții de identitate
- cartea de identitate trebuie să se afle în perioada de valabilitate)
5. *Declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare
(conform modelului anexat)
6. *Adeverință care conține rezultatul ultimului examen medical de bilanț eliberată de medicul de unitate cu mențiunea "apt medical promovare funcții de conducere";
(- adeverința este valabilă doar pentru promovarea în funcția de conducere pentru care a fost solicitată examinarea medicală)
7. *Adeverință eliberată de unitatea de proveniență
(Din adeverință trebuie să rezulte:
- nu se află sub efectul unei sancțiuni disciplinare sau față de candidat nu s-a pus în mișcare acțiunea penală;
- a obținut calificativul de cel puțin «bine» la ultimele două evaluări anuale de serviciu;
- vechimea în muncă/ specialitatea structurii;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției;
- nivelul de acces la informații clasificate;
- alte informații solicitate de comisia de concurs în funcție de nivelul funcției de conducere pentru care se organizează concurs.
Adeverința este valabilă doar dacă a fost emisă ulterior publicării acestui anunț.)
8. *Copie permis de conducere categoria "B".

Documentele marcate cu * sunt obligatorii.

Verificare Aptitudini:

Evaluare psihologică:

Nu există detalii legate de perioada de desfășurare a examinării.

1. Evaluarea psihologică se realizează de către structurile de specialitate ale MAI.
2. Data, ora și locul de desfășurare a evaluării psihologice vor fi afișate în secțiunea "Fișiere anunț" din această pagină.
3. Alte informații se regăsesc în secțiunea "Condiții generale și criterii specifice" de mai sus.
4. Contestația se formulează în scris, în nume personal, se adresează Centrului și se depune la sediul structurii organizatoare, în termen de 3 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință a avizului psihologic.

Validarea dosarelor:

1. După depunerea dosarelor de recrutare, comisia de concurs va verifica, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înaintea primei probe a concursului, corectitudinea întocmirii dosarelor de recrutare a candidaților, respectiv îndeplinirea de către candidați a condițiilor de participare la concurs, urmând a se pronunța cu privire la validarea/invalidarea acestora.
2. Lista candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs, cu precizarea acestora, se afișează în secțiunea de fișiere a acestui anunț, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de desfășurarea primei probe de concurs.

Probe Concurs:

Probă - Interviu pe subiecte profesionale (funcții conducere polițiști)

Perioada de desfășurare a probei: 17.06.2024 13:00 - Nu este setată data de final

1. Pentru a fi declarat „admis”, candidații trebuie să obțină minimum nota 7,00. Candidații care nu au obținut minimum nota 7,00 vor fi declarați „respins”.
2. Aprecierea rezultatelor finale ale probei se face cu note de la 1 la 10 (1 punct se acordă din oficiu).
3. Rezultatele interviului se afișează în secțiunea fișiere a acestui anunț.
4. Potrivit prevederilor art. 26 din Anexa nr. 3 la Ordinul ministrului afacerilor interne nr. 140/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile de poliție ale M.A.I., cu modificările și completările ulterioare, concursul va consta în susținerea unui interviu structurat pe subiecte profesionale, care se înregistrează audio și/sau video și se va desfășura la sediul Inspectoratului Județean de Poliție Prahova din Municipiul Ploiești, strada Vasile Lupu nr. 60, județul Prahova (clădirea veche, etajul I, biroul 2), în data de 17.06.2024, începând cu ora 13.00.

Interviul structurat pe subiecte profesionale cuprinde, în principal, cu respectarea tematicii și bibliografiei de concurs, subiecte prin care se solicită analiza unor situații specifice ori identificarea de soluții la spețele profesionale prezentate. De asemenea, interviul poate să cuprindă elemente referitoare la capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora, exercitarea controlului decizional, precum și capacitatea managerială.

Contestații:

1. Candidatul nemulțumit de rezultatul obținut la proba/probele eliminatorie/eliminatorii sau la testul scris, respectiv de rezultatul la concursul pentru ocuparea postului de conducere vacant poate formula contestație, o singură dată pentru fiecare probă, în termen de 24 de ore de la afișare.
2. Candidații pot contesta numai notele la propriile lucrări.
3. Contestațiile se soluționează în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.
4. Nota acordată după soluționarea contestațiilor la interviu, este definitivă.
5. Rezultatele la contestații se afișează în secțiunea fișiere a acestui anunț.

Departajare:

1. Candidații sunt declarați „admis” în ordinea descrescătoare a notelor obținute la interviul structurat pe subiecte profesionale. În situația în care mai mulți candidați obțin aceeași notă, este declarat „admis” la concurs candidatul care are cea mai mare vechime în specialitatea postului scos la concurs. În situația în care mai mulți candidați au aceeași vechime în specialitatea postului scos la concurs, este declarat „admis” candidatul care are cea mai mare vechime în studiile necesare postului scos la concurs.

Atenționări:

1. *Nu se admit derogări de la niciuna dintre condițiile de participare la concurs, prevăzute în prezentul anunț.*
2. *Fișele posturilor pot fi consultate de către candidați, la sediul structurii de care aparține postul, cu respectarea prevederilor legale referitoare la protecția informațiilor clasificate.*
3. *La concurs pot participa numai candidații care îndeplinesc condițiile legale, criteriile specifice de recrutare, condițiile de ocupare prevăzute în fișa postului, respectiv cei ale căror dosare de recrutare/documente sunt complete, corect întocmite și depuse în termenul prevăzut în anunțul de concurs.*
4. *Candidații poartă întreaga răspundere pentru transmiterea dosarelor de recrutare/documentelor incomplete sau incorect întocmite.*
5. *Candidatul declarat admis depune documentele din dosarul de recrutare. După caz, copiile documentelor se certifică pentru conformitate cu originalul prezentat și se semnează de către persoana desemnată și de către candidat. Originalul documentelor prezentate se restituie candidatului după certificarea copiilor. În situația în care candidatul declarat admis nu prezintă toate documentele solicitate și/sau nu prezintă documentele în original în vederea certificării pentru conformitate a copiilor și/sau în situația în care se constată că documentele prezentate nu sunt autentice, oferta de ocupare a postului se face candidatului clasat pe următorul loc, în ordinea descrescătoare a notelor obținute. În situația în care candidatul depune documentele în copii legalizate, nu mai este necesară certificarea pentru conformitate cu originalul.*
6. *Candidații au obligația ca, pe întreaga perioadă de organizare și desfășurare a concursului, să se informeze permanent prin verificarea paginii de internet cu privire la eventuale modificări în calendarul desfășurării concursului sau ale locului de desfășurare a probelor și activităților specifice desfășurate în cadrul procedurii.*
7. *Atenție! Candidații trebuie să se prezinte în ziua, data, ora și locul în care au fost planificați pentru susținerea evaluării psihologice și nu vor putea solicita o reprogramare.*
8. *După data limită de înscriere, respectiv 29.05.2024, ora 16.00, nu vor mai fi luate în considerare documentele necesare completării dosarului de candidat.*

Informații suplimentare:

1. *Înscrierea candidaților se va realiza exclusiv online, pe post, pe bază de cerere și a documentelor specificate în anunț, ce vor fi depuse, în volum complet, în format electronic (scanat, format PDF needitabil) și transmise împreună la adresa de e-mail resurseumane@ph.politiaromana.ro*
2. *Reguli privind transmiterea documentelor necesare înscrierii:*
 - documentele care necesită a fi completate (ex. cererea de înscriere, declarație, etc.) vor fi printate de către candidat, completate olograf, datate și semnate, iar ulterior scanate în format pdf și transmise în format electronic pe adresa de e-mail indicată mai sus (candidații vor manifesta atenție maximă ca documentele să fie completate corect și integral);
 - fiecare document va fi scanat și salvat într-un fișier pdf separat, denumirea fișierului fiind compusă din numele candidatului și conținutul fișierului (exemplu: Popescu Ion-cerere de înscriere, etc.);
 - toate documentele vor fi scanate în format pdf, candidații urmând a verifica, înaintea transmiterii,

- conținutul fișierului pdf scanat, respectiv faptul că acesta este scanat integral (corespunde cu documentul original; de ex. diploma de licență este scanată față-verso) și este lizibil;
- toate documentele menționate mai sus vor fi transmise în format electronic printr-un singur e-mail (ca atașamente la e-mail), mărimea totală a tuturor documentelor transmise de către candidat (fișierele pdf atașate e-mailului) pentru înscrierea la concurs nu trebuie să depășească 25 MB;
 - e-mailul transmis de către candidat va avea subiectul (titlul) de următoarea formă: numele și prenumele lui, precum și funcția pentru care candidează. (Ex: Popescu Ion -șef serviciu la _____).
3. În următoarea zi lucrătoare, ulterioară înregistrării cererii de înscriere, însoțită de documentația aferentă, candidaților li se va transmite un e-mail de confirmare a primirii cererii, la adresa indicată de aceștia, precizându-se codul unic de identificare atribuit candidatului.
 - E-mail-ul de confirmare nu certifică primirea în volum complet și corect a documentelor, aceasta fiind responsabilitatea exclusivă a candidaților. Verificarea documentelor transmise se realizează ulterior datei limită de depunere a dosarelor, de către comisia de concurs, în vederea validării. Codul atribuit urmează a fi folosit pentru identificarea candidatului pe întreaga procedură de concurs.
 4. În situația în care candidatul nu primește confirmarea, acesta se poate adresa Serviciului Resurse Umane din cadrul Inspectoratului Județean de Poliție Prahova la nr. de tel. 0244/302.115, int. 20115, iar în cazul în care situația nu s-a soluționat, are posibilitatea de a se prezenta fizic la Serviciul Resurse Umane din str. Vasile Lupu, nr. 60, județul Prahova, în vederea clarificării.
 5. "Dacă pentru ocuparea unor posturi vacante este necesară obținerea unor avize/autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor, iar acestea nu se obțin ulterior numirii în funcție, polițistul este eliberat din funcție și pus la dispoziție în condițiile legii", potrivit art. 57¹ alin. (6) din Anexa 3 la O.M.A.I. nr. 140/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile de poliție ale Ministerului Afacerilor Interne.
 6. ATENȚIE! Adeverința care conține rezultatul ultimului examen medical de bilanț eliberată de medicul de unitate cu mențiunea "apt medical promovare în funcție de conducere" este valabilă doar pentru promovarea în funcția de conducere pentru care candidatul a optat să se înscrie, respectiv de șef serviciu la SCJSEO _____.
 7. Cererile de înscriere însoțite de documentația solicitată transmise după data de 29.05.2024 ora 16.00, nu vor mai fi luate în considerare.

Date de contact:

Detalii suplimentare pot fi obținute la nr. de interior 20115, în zilele lucrătoare.

Grafic concurs:

1. Grafic CONCURS SEF SERVICIU LA SCJSEO.pdf

Fișiere anunț:

1. Model - CV.docx
2. Model - Cerere participare concurs.docx
3. Model - Declarație confirmare cunoaștere condiții recrutare.docx
4. **Anunț** - 2167-Anunț concurs sef serviciu la Serviciul Cazier Judiciar, Statistica si Evidente Operative - Anunț concurs sef serviciu la Serviciul Cazier Judiciar, Statistica si Evidente Operative .pdf

GRAFICUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI/EXAMENULUI

*organizat pentru ocuparea funcției vacante de șef serviciu la
Serviciul Cazier Judiciar, Statistică și Evidențe Operative
din cadrul Inspectoratului Județean de Poliție Prahova*

Nr. crt.	Data	Activitatea desfășurată	Obs.
1.	De la data publicării anunțului privind organizarea concursului, până la data de 29.05.2024 , ora 16.00	Înscrierea candidaților și depunerea dosarului de recrutare, pe adresa de e-mail: resurseumane@ph.politiaromana.ro	exclusiv online
2.	În perioada 30.05.2024 – 07.06.2024	Evaluarea psihologică a candidaților (<i>locul, data și ora urmând a fi comunicate ulterior</i>).	
3.	Cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de desfășurarea probei interviu.	Activitatea de validare/invalidare a candidaturilor	
4.	Cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de desfășurarea probei interviu.	Publicarea anunțului de validare/invalidare a candidaturilor	
5.	17.06.2024 , începând cu ora 13.00	Desfășurarea de concurs – interviu pe subiecte profesionale și afișarea rezultatelor obținute	
6.	24 de ore de la afișarea rezultatelor	Depunerea de către candidați a eventualelor contestații	
7.	În maxim două zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere	Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor la contestații	
8.	18.06.2024 - 20.06.2024	Afișarea tabelului cu rezultatele finale ale concursului, <i>în funcție de existența/inexistența unor eventuale contestații</i>	

NOTĂ: Orice alte modificări în calendarul desfășurării concursului vor fi aduse la cunoștința candidaților în timp util.



INSPECTORATUL GENERAL AL POLIȚIEI ROMÂNE
INSPECTORATUL DE POLIȚIE JUDEȚEAN PRAHOVA
COMISIA DE CONCURS/EXAMEN

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA

recomandate pentru concursul/examenul organizat în vederea ocupării funcției vacante de șef serviciu la *Serviciul Cazier Judiciar, Statistică și Evidențe Operative din cadrul Inspectoratului Județean de Poliție Prahova*, poziția 131 din statul de organizare al inspectoratului, cu personal recrutat din sursă internă (ofițeri de poliție)

CAPITOLUL I

MANAGEMENT ORGANIZATIONAL SI MANAGEMENT RESURSE UMANE

TEMATICA:

- **Managementul organizațional al Poliției:**

- *Procesul managerial;*
- *Planificarea managerială;*
- *Organizarea managerială;*
- *Conducerea subordonaților;*
- *Controlul managerial;*
- *Managementul luării deciziei;*
- *Managementul muncii în echipă;*
- *Comunicarea în activitatea managerială;*

- **Organizarea și funcționarea Poliției Române:**

- *Structura organizatorică;*
- *Unități teritoriale din subordinea Inspectoratului General al Poliției Române;*
- *Atribuțiile Poliției Române;*
- *Drepturi și obligații;*

- **Statutul Polițistului:**

- *Dispoziții Generale;*
- *Evaluarea de serviciu;*
- *Modificarea și suspendarea raportului de serviciu al polițistului;*
- *Ocuparea posturilor vacante*
- *Drepturile, îndatoririle și restrângerea exercițiului unor drepturi sau libertăți ale polițistului;*
- *Recompense, răspunderea juridică și sancțiuni;*

- **Etica și deontologia polițistului;**

- **Activitatea de management resurse umane în unitățile de poliție ale Ministerului Afacerilor Interne:**

- *Activitățile de analiză a postului și de întocmire a fișei postului;*
- *Proceduri privind nașterea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale polițiștilor;*
- *Evaluarea de serviciu a polițiștilor;*
- *Recompensarea polițiștilor;*
- *Răspunderea disciplinară;*

- **Organizarea și executarea controalelor în Ministerul Afacerilor Interne;**

- **Organizarea și desfășurarea activității de primire, evidență, examinare și soluționare a petițiilor, precum și primirea cetățenilor în audiență;**

- **Sistemul de control intern managerial;**

- **Responsabilitatea personalului de conducere în vederea prevenirii faptelor de corupție.**

BIBLIOGRAFIA:

- Costică Voicu, Ștefan Prună –Managementul organizațional al Poliției – Fundamente teoretice, Editura MEDIAUNO 2007;
- Legea nr. 218/2002 privind organizarea și funcționarea Poliției Române, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr 360/2002 privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 991/2005 pentru aprobarea Codul de etică și deontologie al polițistului
- Ordinul MAI nr. 140/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile de poliție ale Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul MAI nr. 138/2016 privind organizarea și executarea controalelor în Ministerul Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- Ordinul MAI nr. 33 din 21 februarie 2020 privind activitățile de soluționare a petițiilor, primire în audiență și consiliere a cetățenilor în Ministerul Afacerilor Interne;
- Ordinul S.G.G. nr. 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul M.A.I. nr. 62/2018, privind organizarea și desfășurarea activităților de prevenire a corupției și de educație pentru promovarea integrității în cadrul Ministerului Afacerilor Interne - Capitolul VIII.

CAPITOLUL II

INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC, PROTECȚIA INFORMAȚIILOR CLASIFICATE ȘI PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

TEMATICA:

- **Liberul acces la informațiile de interes public;**
- **Protecția informațiilor clasificate:**
- *Informații secrete de stat;*
- *Informații secrete de serviciu;*
- *Obligații, răspunderi și sancțiuni;*
- *Clasificarea și declasificarea informațiilor. Măsuri minime de protecție specifice claselor și nivelurilor de secretizare;*
- *Reguli generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate;*
- *Colectarea, transportul, distribuirea și protecția corespondenței clasificate.*
- **Prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmăririi penale și combaterii infracțiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative și de siguranță, precum și privind libera circulație a acestor date.**

BIBLIOGRAFIA:

- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu;
- H.G. nr. 1349/2002 privind colectarea, transportul, distribuirea și protecția corespondenței clasificate pe teritoriul României;
- Legea nr. 363/2018 din 28 decembrie 2018 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmăririi penale și combaterii infracțiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative și de siguranță, precum și privind libera circulație a acestor date;

CAPITOLUL III
CAZIER JUDICIAR, STATISTICĂ ȘI EVIDENȚE OPERATIVE

TEMATICA:

1. Cazierul judiciar: dispoziții generale, organizarea cazierului judiciar, înscrierea datelor în cazierul judiciar și procedura de scoatere din evidență, conținutul certificatului de cazier judiciar, comunicarea datelor din cazierul judiciar, condițiile cerute și modalitatea de obținere a certificatului de cazier judiciar și a extrasului din cazierul judiciar de către persoanele fizice sau juridice, rectificarea înscrierilor sau a notărilor din cazierul judiciar, dispoziții tranzitorii și finale;
2. Sistemul centralizat pentru determinarea statelor membre care dețin informații privind condamnările resortisanților țărilor terțe și ale apatrizilor: dispoziții generale, cadrul organizatoric, protecția datelor cu caracter personal;
3. Modalitatea de emitere a certificatelor de cazier judiciar pentru persoanele fizice, la nivelul Poliției Române;
4. Modalitatea de eliberare a extraselor de pe cazierul judiciar al statelor membre ale Uniunii Europene, pentru persoanele fizice;
5. Modalitatea de emitere a certificatelor de cazier judiciar pentru persoanele juridice, la nivelul Poliției Române;
6. Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor;
7. Cooperarea judiciară internațională în materie penală: dispoziții generale, asistența judiciară în materie penală – asistența judiciară internațională;
8. Infracțiunea; Pedepsele; Măsurile de siguranță; Minoritatea; Răspunderea penală a persoanei juridice; Cauzele care înlătură răspunderea penală; Cauzele care înlătură sau modifică executarea pedepsei; Cauzele care înlătură consecințele condamnării; Înțelesul unor termeni și expresii în legea penală;
9. Acțiunea penală; Participanții în procesul penal: Dispoziții generale, Competența organelor judiciare – Organele de urmărire penală și competența acestora; Măsurile preventive și alte măsuri procesuale; Urmărirea penală; Procedura reabilitării; Executarea hotărârilor penale;
10. Înregistrarea, evidența unitară, circuitul sesizărilor penale și coordonarea administrativă a activităților dispuse organelor de poliție de către procuror: dispoziții generale; înregistrarea, evidența unitară și circuitul sesizărilor penale; măsuri de natură organizatorică necesare îndeplinirii în condiții optime a activităților dispuse organelor de poliție de către procuror;
11. Înregistrarea dosarelor penale și a dispozițiilor procurorului: Dispoziții generale; înregistrarea dosarelor penale și completarea registrului privind sesizările cu caracter penal; înregistrarea ordonanțelor de delegare în registrele privind delegările; evidența dosarelor cu autori neidentificați;
12. Organizarea și funcționarea camerelor de corpuri delictive; Norme specifice privind organizarea și funcționarea camerelor de corpuri delictive în care se păstrează bunuri nesupuse unui regim special; Norme specifice privind organizarea și funcționarea camerelor de corpuri delictive în care se păstrează autovehiculele ridicate; Norme specifice privind organizarea și funcționarea camerelor de corpuri delictive în care se păstrează arme și muniții; Norme specifice privind organizarea și funcționarea camerelor de corpuri delictive în care se păstrează substanțe aflate sub control;
13. Introducerea/scoaterea bunurilor nesupuse unui regim special la/de la camera de corpuri delictive
14. Introducerea/scoaterea autovehiculelor la/de la camera de corpuri delictive;
15. Introducerea/scoaterea armelor și munițiilor la/de la camera de corpuri delictive;
16. Introducerea/scoaterea substanțelor aflate sub control național la/de la camera de corpuri delictive;
17. Gestionarea
15. Modul și condițiile de valorificare a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului;
16. Arhivele naționale: Dispoziții generale; Atribuțiile Arhivelor Naționale în administrarea și protecția specială a Fondului Arhivistic Național al României; Obligațiile creatorilor și deținătorilor de documente; Folosirea documentelor care fac parte din Fondul Arhivistic Național al României; Personalul arhivelor; Răspunderi și sancțiuni;
17. Activitățile specifice desfășurate pentru arhivarea documentelor create de unitățile de poliție: Generalități; Gruparea documentelor în dosare; Inventarierea dosarelor; Predarea dosarelor la depozitul de arhivă; Selecționarea documentelor; Arhivarea documentelor clasificate; Folosirea documentelor; Rezolvarea cererilor; Sala de studiu; Păstrarea și conservarea documentelor; Responsabilități;
18. Realizarea evidenței fișelor dactiloscopice decadactilare.

BIBLIOGRAFIA:

1. Legea nr. 290/2004 privind cazierul judiciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. PS-IGPR-DCJSEO-10 - Procedura de sistem privind modalitatea de emitere a certificatelor de cazier judiciar pentru persoanele fizice, la nivelul Poliției Române;
3. PS-IGPR-DCJSEO-12 - Procedura de sistem privind modalitatea de emitere a certificatelor de cazier judiciar pentru persoanele juridice, la nivelul Poliției Române;
4. Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare;
5. Legea nr. 302/2004 privind cooperarea judiciară internațională în materie penală, republicată – Titlul I, Titlul VIII – capitolul I;
6. Legea nr. 286/2009 privind Codul Penal, cu modificările și completările ulterioare, Partea Generală – Titlurile II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X;
7. Legea nr. 135/2010 privind Codul de Procedură Penală cu modificările și completările ulterioare, Partea Generală: Titlul II – capitolul I, Titlul III – capitolul I, capitolul II – secțiunea a 5-a, Titlul V; Partea Specială: Titlul I, Titlul IV – capitolul V; Titlul V;
8. Ordinul Comun al M.A.I. și P.Î.C.C.J. nr. 56/10.04.2014 și nr. 12/C/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice privind înregistrarea, evidența unitară, circuitul sesizărilor penale și coordonarea administrativă a activităților dispuse organelor de poliție de către procuror;
9. Dispoziția I.G.P.R. nr. 76 din 22.12.2014 privind activitatea de înregistrare a dosarelor penale și a dispozițiilor procurorului, modificată și completată de Dispoziția I.G.P.R. nr. 3 din 11.01.2017;
10. Ordinul M.A.I. nr. 73/2013 privind organizarea și funcționarea camerelor de corpuri delictive;
11. PS-IGPR-DCJSEO-01 - Procedura de sistem privind introducerea/scoaterea bunurilor nesupuse unui regim special la/de la camera de corpuri delictive;
12. PS-IGPR-DCJSEO-02 - Procedura de sistem privind introducerea/scoaterea autovehiculelor la/de la camera de corpuri delictive;
13. PS-IGPR-DCJSEO-03 - Procedura de sistem privind introducerea/scoaterea armelor și munițiilor la/de la camera de corpuri delictive;
14. PS-IGPR-DCJSEO-04 - Procedura de sistem privind introducerea/scoaterea substanțelor aflate sub control național la/de la camera de corpuri delictive;
15. - Ordonanța Guvernului nr. 14/2007 pentru reglementarea modului și condițiilor de valorificare a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului, republicată, cu completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 731/2007 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței Guvernului nr. 14/2007, cu modificările și completările ulterioare;
16. Legea nr.16/1996 – Legea Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
17. Ordinul M.A.I. nr. 650/2005 privind organizarea și administrarea fondului arhivistic al M.A.I. : capitolele I, II, III, IV, V, VII, XIII și XIV;
18. - PS-IGPR-DCJSEO-07 – Procedura de sistem privind activitățile specifice desfășurate pentru arhivarea documentelor create de unitățile de poliție;
- PS-IGPR-DCJSEO-08 – Procedura de sistem privind realizarea evidenței fișelor dactiloscopice decadactilare.

Notă: Actele normative prevăzute în bibliografia recomandată candidaților vor fi studiate în forma actualizată la data publicării anunțului de concurs, *cu toate modificările și completările intervenite până la data publicării anunțului privind organizarea concursului.*

Actele normative menționate în bibliografie pentru care nu sunt specificate capitole sau titluri, vor fi studiate în totalitate.



A N U N Ț

În conformitate cu prevederile **Legii nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, Ordinului M.A.I. nr. 140/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile de poliție ale Ministerului Afacerilor Interne**, ambele cu modificările și completările ulterioare și **Ordinul viceprim-ministrului, ministrul afacerilor interne nr. 23/2015 privind activitatea de psihologie în M.A.I.**

În atenția candidaților înscriși la concursul organizat la nivelul Inspectoratului de Poliție Județean Prahova pentru ocuparea postului vacant de **sef serviciu** la **Serviciul Cazier Judiciar, Statistică și Evidențe Operative**:

Vă aducem la cunoștință faptul că **evaluarea psihologică** se va susține în data de **03.06.2024, ora 08:15**, la sediul Institutului de Studii pentru Ordine Publică, situat în București, șoseaua Olteniței, nr. 158-160, Sector 4. Menționăm că nu este permis accesul în incinta unității cu autoturismul personal.

Candidații se vor prezenta la data și ora stabilită și vor avea asupra lor **documentul de identitate valabil (C.I./pașaport) și 2 pixuri de culoare albastră**.

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

Eventuala contestație cu privire la avizul psihologic de inaptitudine va fi primită la Serviciul Resurse Umane din cadrul Inspectoratului de Poliție Județean Prahova, în termen de 3 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință de către candidat a rezultatului, urmând a fi înaintată, de îndată, Centrului de Psihosociologie al Ministerului Afacerilor Interne în vederea soluționării acesteia, conform prevederilor legale în vigoare.