

Anunț

Spitalul de Urgență Profesor Dr. Dimitrie Gerota București (sub. Dir. Medicale) organizează:
| concurs - trecere în corpul ofițerilor |

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: Execuție - perioadă nedeterminată

- poz. 6/a - ofițer specialist principal I (consilier juridic) prevăzut cu gradul de Comisar șef de poliție - arma: Unitati Subordonate A.C., unitatea: DM-Spitalul de Urgență Buc. - Compartimentul Juridic, jud. B , MUNICIPIUL BUCURESTI, Domeniu de activitate: Juridic

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:

Agentul de poliție poate participa la concurs dacă îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- a) este declarat «apt» la evaluarea psihologică organizată în acest scop; (*)
- b) nu este sub efectul unei sancțiuni disciplinare;
- c) nu este pus la dispoziție ori suspendat din funcție în condițiile art. 27[^]21 alin. (2) sau art. 27[^]25 lit. a), b) și h);
- d) a obținut calificativul de cel puțin «bine» la ultimele două evaluări anuale de serviciu;
- e) a absolvit studii superioare și îndeplinește condițiile de ocupare prevăzute în fișa postului.

() 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.*

Cerințele postului:

- **gradul profesional:** minim subinspector de poliție
- **pregătire de bază:** studii superioare de lungă durată sau studii universitare de licență (S) absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental științe sociale, ramura de știință științe juridice, domeniul de licență drept, specializarea drept
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** autorizație de acces la documente clasificate „Secrete de stat - nivel Secret” (se poate obține după numirea în funcție)
- **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** 6 luni
- **aptitudini și abilități necesare:**
Aptitudini: spirit organizatoric, capacitate de coordonare, control și planificare, spirit de observație, capacitatea de a motiva, convinge și de a evalua obiectiv nevoile individuale și colective;
Abilități: flexibilitate în gândire, conduită morală ireproșabilă, capacitatea de a lucra în condiții de stres

prelungit, gândire analitică și strategică;

- **atitudini necesare/comportament:** exigență, pregătire profesională, spirit de inițiativă, principialitate, lucrul în echipă, capacitate de comunicare;
- **parametri privind starea sănătății somatice:** apt din punct de vedere medical.
- **trăsături psihice și de personalitate:** apt pentru funcția de ofițer de poliție.

Data Limită:

Data limită depunere dosar: 10.06.2024 15:00

Dosar recrutare

Dosar politisti - agent

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. *Copia certificatului de naștere al candidatului
6. Copie certificat de naștere al soțului/soției
(obligatorie pentru candidații căsătoriți)
7. Copie certificate de naștere ale copiilor
(obligatorie pentru candidații care au copii)
8. Copie certificat de căsătorie
(obligatorie pentru candidații care sunt căsătoriți)
9. Copie hotărâre judecătorească privind starea civilă
(obligatorie pentru candidații care au fost căsătoriți)
10. *Declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare
(conform modelului anexat)
11. *Adeverință eliberată de structura de resurse umane a unității unde este încadrat
(din adeverință trebuie să reiasă următoarele:
- candidatul nu se află sub efectul unei sancțiuni disciplinare;
- candidatul nu este pus la dispoziție ori suspendat din funcție în condițiile art. 27[^]21 alin. (2) sau art. 27[^]25 lit. a), b) și h) din Legea nr. 360/2002 privind Statutul poliștilor, cu modificările și completările ulterioare;
- calificativele obținute la ultimele două evaluări anuale de serviciu.

Adeverința este valabilă doar dacă a fost emisă ulterior publicării acestui anunț.)

12. Orice alte documente pe care candidatul le consideră importante în cadrul concursului

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 de Psihosociologie al M.A.I. și se depune la sediul structurii organizatoare, în termen de 3 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință a avizului psihologic.
5. Agenții de poliție pentru care s-a emis un aviz psihologic (APT/INAPT) aflat la momentul înscrierii în perioada de valabilitate de 6 luni, ca urmare a evaluării psihologice, pe care au susținut-o pentru același scop, respectiv în cadrul altor proceduri de concurs, prin modalitatea trecerii în corpul ofițerilor de poliție a agenților de poliție care îndeplinesc condițiile legale, vor completa în acest sens, o declarație pe propria răspundere.

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 - test scris

Perioada de desfășurare a probei: 06.07.2024 - Nu este setată data de final

1. Locul unde se va desfășura proba, precum și ora începerii acesteia, se vor stabili în funcție de numărul candidaților și se vor comunica prin afișarea în secțiunea de fișiere a acestui anunț.
2. 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”.
3. Aprecierea rezultatelor finale ale probei se face cu note de la 1 la 10 (1 punct se acordă din oficiu).
4. Rezultatele la proba „test scris” se afișează în secțiunea fișiere a acestui anunț.
5. Proba va consta în rezolvarea unui test grilă pentru verificarea cunoștințelor necesare îndeplinirii atribuțiilor postului.
6. În sala de concurs au acces numai candidații, după verificarea identității acestora, precum și membrii comisiei și secretarul acesteia, reprezentanți ai CNPului și ai organizațiilor sindicale reprezentative ale polițiștilor și specialiștii în comunicații și informatică, după caz.
7. În cadrul probei, candidații nu vor avea asupra lor decât documentul de identitate și un pix/stilou cu pastă/cerneală de culoare albastră (nu vor avea voie cu materiale documentare, dicționare, notițe, însemnări, precum și cu alte mijloace de calcul sau de comunicare). Nu se admit pixuri/stilouri care permit ștergerea și rescrierea. Fraudele, precum și tentativa de săvârșire a acestora se sancționează prin eliminarea din concurs a candidatului / candidaților în

cauză.

8. Din momentul comunicării subiectelor niciun candidat nu mai poate intra în sală și niciun candidat nu mai poate părăsi sala decât dacă predă lucrarea și semnează de predarea acesteia. Candiđații pot părăsi sala și în situații de urgență, caz în care aceștia vor fi însoțiți de unul din membrii comisiei de concurs.
9. La finalizarea lucrării sau la expirarea timpului alocat probei, fiecare candidat va preda, pe baza actului de identitate, comisiei, foaia de concurs și ciornele, subiectele rezolvate pe ciorne nefiind luate în considerare la corectare. Până la predarea ultimei lucrări, în sală vor rămâne permanent 5 (cinci) candiđați sau, dacă numărul acestora este mai mic, toți candiđații. Corectarea testului tip grilă se face în prezența candiđaților.

Contestații:

1. Candidatul nemulțumit de rezultatul obținut la testul-grilă, poate formula contestație, o singură dată, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor.
2. Candiđații pot contesta numai notele la propriile lucrări.
3. Eventualele contestații, semnate și datate se pot depune electronic la adresa de e-mail: spital.gerota@mai.gov.ro
4. Contestațiile se soluționează în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.
5. Rezultatele la contestații se comunică candiđaților prin afișare la sediul unității organizatoare a concursului și prin postarea unui anunț în secțiunea "Fișiere anunț" din această pagină.
6. Nota acordată după soluționarea contestației la testul grilă este definitivă.

Departajare:

1. Va fi declarat „admis” la concurs candidatul care a obținut nota cea mai mare la testul grilă
2. În situația în care, mai mulți candiđați au aceeași notă la proba test scris, departajarea candiđaților se realizează pe baza rezultatelor obținute în urma susținerii unui interviu structurat pe subiecte profesionale, fiind declarat „admis” la concurs candidatul care obține nota cea mai mare.
3. Interviul se va susține după expirarea termenului de soluționare a eventualelor contestații la proba test scris tip grilă, pe baza aceleiași tematici și bibliografii stabilite pentru testul scris, la o dată ce va fi comunicată prin postare în secțiunea „Fișiere anunț” din această pagină. Interviul se poate contesta în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor. Eventualele contestații la interviul structurat pe structurat pe subiecte profesionale se depun la adresa de email: spital.gerota@mai.gov.ro și se soluționează în termen de 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere. Nota acordată după soluționarea eventualelor contestații la interviu este definitivă. Este declarat admis la concurs candidatul care a obținut nota cea mai mare la interviu, indiferent de nota obținută.
4. În eventualitatea susținerii interviului de departajare, tabelul nominal cu rezultatele finale obținute se va afișa la secțiunea „Fișiere publicate ulterior activării anunțului”.

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 candiđați, la sediul structurii de care aparține postul, cu respectarea prevederilor legale referitoare la protecția informațiilor clasificate.
3. La concurs pot participa numai candiđații 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. *Transmiterea documentelor care constituie dosarul de recrutare după data și ora prevăzute în prezentul anunț, nu vor fi luate în considerare. Documentele constitutive ale dosarului de recrutare care au mențiuni sau înregistrări pe ambele părți, se transmit scanate față-verso.*

Informații suplimentare:

1. Pentru constituirea dosarului de recrutare în vederea participării la concurs, candidații vor depune documentele exclusiv în format electronic la adresa de e-mail: spital.gerota@mai.gov.ro, până la data de 10.06.2024 (inclusiv în zilele nelucrătoare, până la orele 15:00).
2. Documentele care necesită a fi completate (Ex. cererea de înscriere, declarații) vor fi printate de către candidat, completate olograf, datate și semnate, iar ulterior scanate în format pdf și transmise în format electronic
3. 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 Ex: diploma de licență este scanată față verso) și este lizibil.
4. E-mailul transmis de către candidat va avea subiect (titlu) de următoarea formă: nume, prenume candidat, conținutul e-mailului și concursul la care se înscrie (Ex: Ionescu Ion- Dosar de recrutare concurs ofițer specialist principal I - Compartimentul Juridic)
5. Ulterior depunerii cererii de înscriere, candidaților li se va transmite un e-mail de la aceeași adresă (spital.gerota@mai.gov.ro), în care se va preciza numărul de înregistrare al cererii de înscriere la concurs. Numărul de înregistrare va deveni cod unic de identificare al candidatului pe întreaga procedură de concurs. În situația în care candidatul nu primește confirmarea în maxim 2 zile lucrătoare, acesta se poate adresa Biroului Resurse Umane la nr. de telefon 021-303.70.80; interior 28227
6. În cazul în care avizele/autorizațiile/documentele prevăzute nu sunt deținute și nu se obțin ulterior, după numirea în funcție, polițistul va fi pus la dispoziție conform prevederilor art. 27[^]21 alin. (1) lit.d) din Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului și ale art. 57[^]1 alin. (6) din Anexa nr. 3 la O.M.A.I.

140/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile de poliție ale M.A.I. , ambele cu modificările și completările ulterioare.

7. Polițistului care intră în corpul ofițerilor de poliție i se acordă gradul profesional în funcție de vechimea în structurile Ministerului Afacerilor Interne, astfel:
- a) sub 5 ani - subinspector de poliție;
 - b) între 5 și 10 ani - inspector de poliție;
 - c) peste 10 ani - inspector principal de poliție.

Date de contact:

Relații suplimentare privind condițiile de participare, documentele necesare, bibliografia și tematica se pot obține în zilele lucrătoare, între orele 10.00 - 14.00, la tel. 021.303.70.80, interior 28227

Grafic concurs:

1. GRAFIC DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI.pdf

Fișiere anunț:

1. **Model** - - - Model - Cerere participare concurs.docx
2. **Model** - - - Model - CV.docx
3. **Model** - - - Model - Declarație confirmare cunoastere condiții recrutare.docx

GRAFICUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

Activitate	Termen/Observații
Publicarea anuntului privind organizarea concursului	28.05.2024
Depunerea de către candidați a cererii de înscriere și a dosarului de recrutare în volum complet la adresa de email: spital.gerota@mai.gov.ro	Pâna la data de 10.06.2024 Ora 15:00
Afișarea listei candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs	Cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de desfășurarea probei de concurs
Evaluarea psihologică	Va fi anunțată data pe pagina de internet hub.mai.gov.ro , rubrica „CARIERĂ MAI” – secțiunea Fișiere publicate ulterior activării anunțului
Susținerea de către candidați a probei – test scris tip grilă 06.07.2024	06.07.2024 (Ora și locul desfășurării probei va fi comunicat prin postarea unui anunț pe pagina de internet hub.mai.gov.ro , rubrica „CARIERĂ MAI” – secțiunea Fișiere publicate ulterior activării anunțului)
Afișarea rezultatului probei test scris tip grilă	06.07.2024
Depunerea de către candidați a eventualelor contestații față de rezultatul probei test scris tip grilă	În termen de 24 de ore de la afișarea rezultatului la testul scris
Afișarea rezultatelor analizei eventualelor contestații	09.07.2024
Afișarea tabelului cu rezultatele finale ale concursului	09.07.2024

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA

A. TEMATICĂ

I. CONSTITUȚIA ROMÂNIEI

1. Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale

II. DREPT CIVIL:

1. Subiectele de drept civil
2. Proprietatea publică
3. Donația
4. Contractul, actul juridic unilateral, răspunderea civilă
5. Executarea obligațiilor. Executarea silită a obligațiilor
6. Contractul de locațiune
7. Prescripția extinctivă, decăderea și calculul termenelor

III. DREPT PROCESUAL CIVIL:

1. Acțiunea civilă
2. Participanții la procesul civil
3. Competența instanțelor judecătorești
4. Actele de procedură
5. Termenele procedurale
6. Căile de atac
7. Sesizarea Înaltei Curți de Casație și Justiție în vederea pronunțării unei hotărâri prealabile pentru dezlegarea unor chestiuni de drept
8. Titlul executoriu, participanții la executarea silită, prescripția dreptului de a obține executarea silită, contestația la executare, întoarcerea executării, oprirea

IV. DREPTUL MUNCII ȘI SECURITĂȚII SOCIALE

1. Contractul individual de muncă. Definiție. Durată. Trăsături. Condiții și formă. Conținut.
2. Încheierea contractului individual de muncă
3. Modificarea contractului individual de muncă muncă (delegarea, detașarea, transferul, trecerea temporară în altă muncă)
4. Suspendarea contractului individual de muncă
5. Încetarea contractului individual de muncă
6. Salarizarea. Timpul de muncă și timpul de odihnă

V. CONTENCIOS ADMINISTRATIV:

1. Subiectele de sesizare a instanței de contencios administrativ
2. Procedura prealabilă, instanța competentă, termenul de introducere a acțiunii, citarea părților în contenciosul administrativ, suspendarea executării actului administrativ, soluțiile pe care le poate da instanța de contencios administrativ, termenul de prescripție pentru despăgubiri, recursul în contenciosul administrativ
3. Procedura de executare

VI. ELABORAREA ACTELOR NORMATIVE:

1. Activitatea de legiferare
2. Motivarea proiectelor de acte normative
3. Părțile constitutive ale actului normativ
4. Norme cu privire la ordinele, instrucțiunile și celelalte acte normative emise de conducătorii ministerelor și ai altor organe ale administrației publice centrale de specialitate sau de autoritățile administrative autonome prevăzute de legea privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative

VII. ORGANIZAREA ȘI EXERCITAREA PROFESIEI DE CONSILIER JURIDIC

VIII. ACCESUL LIBER LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC:

1. Noțiunea de informație de interes public
2. Informații exceptate de la comunicare, informații de interes public comunicate din oficiu
3. Răspunderea juridică pentru încălcarea dispozițiilor legii nr. 544/2001.

IX. ACHIZIȚIILE PUBLICE:

1. Autorități contractante, domeniul de aplicare al achizițiilor publice, excepții
2. Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire
3. Procedurile de atribuire
4. Cazuri specifice de încetare a contractului de achiziție publică

X. REGIMUL JURIDIC AL PETIȚIILOR;

XI. PROTECȚIA INFORMAȚIILOR CLASIFICATE

Informații secrete de stat. Informații secrete de serviciu. Obligații, răspunderi, sancțiuni.

XII. STATUTUL POLIȚISTULUI

1. Modificarea și suspendarea raportului de serviciu al polițistului
2. Drepturile, îndatoririle și restrângerea exercițiului unor drepturi și libertăți ale polițistului
3. Recompense, răspunderea juridică și sancțiuni
4. Încetarea raporturilor de serviciu ale polițistului

XIII. Codul de etică și deontologie al polițistului

XIV. Condițiile în baza cărora polițistul are dreptul la concedii de odihnă, concedii de studii și învoiri plătite, concedii fără plată, bilete de odihnă, tratament și recuperare

XV. Condițiile de acordare a compensației lunare pentru chirie cuvenite polițiștilor

XVI. Condițiile de acordare a drepturilor de transport, pe teritoriul național cuvenite polițiștilor

XVII. Spitalele

XVIII. Consimțământul pacientului privind intervenția medicală și dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului

XIX. Constituirea, organizarea, funcționarea și atribuțiile comisiilor de expertiză medico-militară

B. BIBLIOGRAFIE

I. Constituția României, republicată;

II. Codul civil;

III. Codul de procedură civilă;

IV. Codul muncii, republicat;

V. Legea nr. 554/2004 a contenciosului;

VI. Legea nr. 24/2000, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată;

VII. - Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic;

- Ordinul m.a.i. nr. 107/2017 privind asistența juridică în Ministerul Afacerilor Interne și în unitățile, instituțiile și structurile din subordinea acestuia;

VIII. - Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

- H.G. nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

IX. - Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;

- H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice

X. - O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;

- Ordinul m.a.i. nr. 33/2020 privind activitățile de soluționare a petițiilor, primire în audiență și consiliere a cetățenilor în Ministerul Afacerilor Interne;

XI. - Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate;

- Hotărârea Guvernului nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România;

XII. – Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului;
– H.G. nr. 725/2015 pentru stabilirea normelor de aplicare a cap. IV din Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, referitoare la acordarea recompenselor și răspunderea disciplinară a polițiștilor;

XIII. H.G. nr. 991/2005 - pentru aprobarea Codului de etică și deontologie al polițistului;

XIV. H.G. nr. 1578/2002 privind condițiile în baza cărora polițistul are dreptul la concedii de odihnă, concedii de studii și învoiri plătite, concedii fără plată, bilete de odihnă, tratament și recuperare;

XV. H.G. nr. 284/2005 privind stabilirea cuantumului și condițiilor de acordare a compensației lunare pentru chirie cuvenite polițiștilor;

XVI. H.G. nr. 1198/2022 privind drepturile de transport, pe teritoriul național, ale personalului din instituțiile de apărare, ordine publică și securitate națională;

- Ordinul M.A.I. nr. 181/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare la nivelul Ministerului Afacerilor Interne a Hotărârii Guvernului nr. 1198/2022 privind drepturile de transport, pe teritoriul național, ale personalului din instituțiile de apărare, ordine publică și securitate națională;

XVII. Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicat, Titlul VII;

XVIII. Legea nr. 46/2003 – drepturile pacientului;

- Ordinul nr. 1410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003;

XIX. Regulamentul privind constituirea, organizarea, funcționarea și atribuțiile comisiilor de expertiză medico-militară aprobat prin Ordinul Comun al ministrului apărării naționale, al ministrului afacerilor interne, al ministrului justiției și al directorului Serviciului Român de Informații nr. M66/98/3005/8966/2016.

Notă: Se va avea în vedere legislația republicată și actualizată, cu toate modificările și completările intervenite până în ziua susținerii probei de concurs.