

Anunț

Directia Generala pentru Comunicatii si Tehnologia Informatiei 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. 77 - sef birou prevăzut cu gradul de Comisar șef de poliție - arma: Aparat Central, unitatea: Dir. Gen. pt. Com. si Tehn. Inform. - Biroul Activitati Integrate, jud. B , MUNICIPIUL BUCURESTI, 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 superioare de lungă durată cu diplomă de licență sau echivalentă sau studii superioare ciclul I Bologna, militare sau civile, cu diplomă de licență.
- **pregătire de specialitate:** nu este cazul.
- **alte cunoștințe:** nu este cazul;
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** - nivel STRICT SECRET DE IMPORTANTĂ DEOSEBITĂ (poate fi obținut ulterior);
 - nivel NATO SECRET (poate fi obținut ulterior);
 - nivel SECRET U. E. (poate fi obținut ulterior);
- **limbi străine:citit/scrise/vorbit:** nu este cazul.
- **vechime în muncă/din care în MAI:** minim 2 ani;
- **vechime în funcții de conducere:** nu este cazul.
- **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** 6 luni.
- **vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției:** 2 ani.
- **vechime în specialitatea structurii pentru care se organizează concurs:** nu este cazul.

- **aptitudini și abilități necesare:** - organizatorice, de planificare, decizionale, de conducere, de coordonare și de control – dezvoltare foarte bună;
- **atitudini necesare/comportament:** - comportament adecvat (limbaj, vestimentație, reguli de politețe): dezvoltare foarte bună;
 - exigență, obiectivitate, spirit critic: dezvoltare foarte bună;
 - capacitate de organizare a activității: dezvoltare foarte bună
- **parametri privind starea sănătății somatice:** - apt medical pentru funcții de conducere.
- **trăsături psihice și de personalitate:** - apt psihologic pentru funcții de conducere.
- **definirea sumara a atribuțiilor postului:** - coordonează activitatea de resurse umane și pregătire continuă la nivelul DGCTI;
 - coordonează activitatea de relații internaționale, în limita competențelor la nivelul DGCTI;
 - coordonează activitatea de organizare structurală, în limita competențelor la nivelul DGCTI;
 - coordonează activitatea de control intern/managerial la nivelul DGCTI;
 - coordonează activitatea aferentă asigurării protecției, securității și sănătății în muncă, precum și prevenirii riscurilor profesionale la nivelul DGCTI;
 - coordonează activitatea pe linie de management stări excepționale, înzestrare, gestionarea rezervelor proprii și planificarea resurselor, la nivelul DGCTI;
 - coordonează activitatea la cabinetul directorului general;
 - coordonează gestionarea documentelor CSAT la nivelul DGCTI.

Data Limită:

Data limită depunere cerere înscriere: 07.06.2024 14:00

Data limită depunere dosar: 14.06.2024 14:00

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.)

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. Candidatul nemulțumit de rezultatul evaluării psihologice poate formula contestație, care se depune la adresa de e-mail a unității organizatoare: secretariat.dgcti@mai.gov.ro, și care se adresează Centrului de Psihosociologie al M.A.I., în termen de 3 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință a rezultatului.

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)

Nu există detalii legate de perioada de desfășurare a probei.

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. Interviu structurat pe subiecte profesionale se va înregistra audio/video.

Proba se va desfășura la sediul Direcției Generale pentru Comunicații și Tehnologia Informației din municipiul București, Piața Revoluției, nr. 1A, sector 1, conform graficului de concurs.

Contestații:

1. Candidatul nemulțumit de rezultatul obținut la concursul pentru ocuparea postului de conducere vacant poate formula contestație, o singură dată, în format electronic, la adresa de e-mail secretariat.dgcti@mai.gov.ro, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor.

- Contestațiile se soluționează de către comisia constituită în acest scop, în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere și sunt comunicate candidaților prin afișare.

Departajare:

- În situația în care, la concursul pentru ocuparea postului vacant mai mulți candidați obțin aceeași notă, este declarat „admis” candidatul care are cea mai mare vechime în specialitatea postului scos la concurs. Dacă 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:

- Nu se admit derogări de la niciuna dintre condițiile de participare la concurs, prevăzute în prezentul anunț.*
- Fișele posturilor pot fi consultate de către candidați, la sediul structurii de care aparține postul, cu respectarea prevederilor legale referitoare la protecția informațiilor clasificate.*
- 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.*
- Candidații poartă întreaga răspundere pentru transmiterea dosarelor de recrutare/documentelor incomplete sau incorect întocmite.*
- 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.*
- 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.*
- 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.*

Informații suplimentare:

- Cererile de participare la concurs însoțite de curriculum vitae vor fi adresate directorului general al Direcției Generale pentru Comunicatii si Tehnologia Informatiei și vor fi depuse, exclusiv în format electronic, la adresa de e-mail: secretariat.dgcti@mai.gov.ro. Candidaților li se va transmite un e-mail de confirmare a primirii cererii de participare la concurs de la aceeași adresă, respectiv secretariat.dgcti@mai.gov.ro, precizându-se numărul de înregistrare al acesteia. La solicitarea candidaților, numărul de înregistrare al cererii de participare la concurs poate deveni și cod unic de identificare a acestuia, ca alternativă în prelucrarea datelor personale, urmând a fi folosit pentru identificarea candidatului pe întreaga procedură de concurs
- Cererea de înscriere la concurs precum și toate documentele constitutive ale dosarului de recrutare, vor fi transmise, potrivit termenelor stabilite în graficul de concurs, exclusiv în format electronic, la

adresa de e-mail: secretariat.dgcti@mai.gov.ro

Date de contact:

Comisar de politie Enachi Marius Daniel int. 10338

Grafic concurs:

1. Grafic desfasurare concurs DGCTI- poz. 77.pdf

Fişiere anunţ:

1. Model - CV.docx
2. Model - Cerere participare concurs.docx
3. Model - Declaraţie confirmare cunoastere condiţii recrutare.docx
4. **Anunţ** - 2350-Sef Birou - Biroul Activitati Integrate - Sef Birou - Biroul Activitati Integrate.pdf

Graficul desfășurării concursului:

Activitate	Termen/Perioada/Observații
Candidații depun cererea de înscriere și CV-ul la adresa de e-mail a unității organizatoare: secretariat.dgcti@mai.gov.ro	De la data publicării anunțului până în data de 07.06.2024 inclusiv (ora 14.00) .
Depunerea de către candidați a celorlalte documente constitutive ale dosarului de recrutare la adresa de e-mail a unității organizatoare: secretariat.dgcti@mai.gov.ro	Până în data de 14.06.2024 inclusiv (ora 14.00)
Verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs	Cu cel puțin 5 zile lucrătoare înaintea probei de concurs.
Afișarea listei candidaților care NU îndeplinesc condițiile de participare la concurs;	Cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de desfășurarea primei probe de concurs.
Desfășurarea probei scrise	În data de 27.06.2024 (ora 12:00)
Afișarea rezultatului la proba scrisă	După susținerea probei, la sediul MAI precum și pe platforma https://hub.mai.gov.ro secțiunea Carieră M.A.I.
Depunerea contestațiilor (după caz) la adresa de e-mail: secretariat.dgcti@mai.gov.ro	În termen de 24 de ore de la afișarea rezultatului la interviul structurat pe subiecte profesionale
Soluționarea contestațiilor	În termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
Afișarea rezultatelor la contestații	Imediat după soluționarea contestațiilor, la sediul MAI și pe platforma https://hub.mai.gov.ro secțiunea Carieră M.A.I.
Afișarea rezultatului final al concursului	Imediat după expirarea termenului de formulare a contestațiilor sau concomitent cu afișarea rezultatelor la contestații

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA

pentru concursul privind ocuparea funcției vacante de **Șef Birou la Biroul Activități Integrate** din cadrul Direcției Generale pentru Comunicații și Tehnologia Informației, prevăzută la poziția 77 din statul de organizare al unității.

I. TEMATICA

1. Procesul managerial, Planificarea managerială, Organizarea managerială, Conducerea subordonaților, Controlul managerial;
2. Drepturile, îndatoririle și restrângerea exercițiului unor drepturi sau libertăți ale polițistului; Recompense, răspunderea juridică și sancțiuni aplicabile polițistului;
3. Codul de etică și deontologie al polițistului;
4. Reguli generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate;
5. Informații secrete de stat; Informații secrete de serviciu;
6. Funcțiile Ministerului Afacerilor Interne; Atribuțiile principale ale Ministerului Afacerilor Interne; Personalul Ministerului Afacerilor Interne; Conducerea Ministerului Afacerilor;
7. 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;
8. Responsabilitatea personalului de conducere în vederea prevenirii faptelor de corupție în cadrul Ministerului Afacerilor Interne;
9. Activitățile de analiză și de întocmire a fișei postului; Formarea profesională a polițiștilor; Perioada de stagiul, perioada de probă, definitivarea în profesie și exercitarea tutelei profesionale;
10. Normele de ordine interioară, principiile și regulile privind desfășurarea activităților structurilor organizatorice ale aparatului central al Ministerului Afacerilor Interne, precum și relațiile organizatorice dintre acestea.
11. Reglementarea domeniului comunicații și tehnologia informațiilor în M.A.I.;
12. Activitatea de planificare structurală și management organizatoric în unitățile Ministerului Afacerilor Interne;
13. Activitățile de relații internaționale și de afaceri europene la nivelul Ministerului Afacerilor Interne;
14. Programul de lucru în Ministerul Afacerilor Interne;
15. Încadrarea personalului Ministerului Afacerilor Interne în condiții de muncă deosebite, speciale și alte condiții;
16. Activitățile de elaborare, actualizare și punere în aplicare a Planului de realizare a capacității operaționale și a Planului de evacuare în situații de urgențe civile la nivelul DGCTI;
17. Înzestrarea și asigurarea materială pe linia tehnologiei informației și comunicațiilor a structurilor MAI;
18. Managementul stărilor excepționale;
19. Inventarierea bunurilor materiale aflate în gestiunea rezervă proprie de mobilizare și rezervă operativă;
20. Pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare, rechizițiile de bunuri și prestările de servicii în interes public;

21. Activitățile de inspecție a muncii, de prevenire a riscurilor profesionale și de protecție a lucrătorilor la locul de muncă în MAI;
22. Activități pe linia securității și sănătății în muncă.
23. Gestionarea petițiilor la nivelul MAI.

II. BIBLIOGRAFIE

1. C.Voicu, S. Prună - "Managementul organizațional al poliției, Fundamentele teoretice", Editura MediaUno, București, 2007;
2. Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare;
3. Hotărârea Guvernului 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, cu modificările și completările ulterioare;
4. O.M.A.I. nr. 140/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile de poliție ale Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare;
5. O.M.A.I. nr. 105 /2013 privind activitatea de planificare structurală și management organizatoric în unitățile Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare;
6. O.M.A.I. nr. 703/2009 privind stabilirea programului de lucru în Ministerul Administrației și Internelor;
7. O.M.A.I. nr. 577/2008 privind programul de lucru al polițiștilor, formele de organizare a acestuia și acordarea repausului săptămânal;
8. O.M.A.I. nr. 143 /2015 privind activitățile de relații internaționale și de afaceri europene la nivelul Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare;
9. Hotărârea Guvernului nr. 991/2005 privind Codul de etică și deontologie al polițistului, cu modificările și completările ulterioare;
10. Hotărârea Guvernului nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare;
12. Ordonanța de urgență nr. 30/2007 privind organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare;
13. Hotărârea Guvernului nr. 1.578/2002 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, cu modificările și completările ulterioare;
14. O.M.A.I. nr. 438/2003 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea Hotărârii Guvernului nr. 1.578/2002 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, cu modificările și completările ulterioare;
15. O.M.A.I. nr. 283/2002 privind încadrarea personalului Ministerului Afacerilor Interne în condiții de muncă deosebite, speciale și alte condiții, cu modificările și completările ulterioare;
16. Hotărârea Guvernului nr. 416/2007 privind structura organizatorică și efectivele Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare;
17. O.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;

- 18.O.M.A.I. nr. S/15/2010 privind organizarea și desfășurarea activităților specifice comunicațiilor și tehnologiei informației în MAI, cu modificările și completările ulterioare, declassificat;
19. Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale pentru Comunicații și Tehnologia Informației aprobat prin O.m.a.i. nr. 48/2017, cu modificările și completările ulterioare;
20. Legea nr. 481 /2004 privind protecția civilă, republicată;
21. Hotărârea Guvernului nr. 557 /2016 privind managementul tipurilor de risc, cu modificările și completările ulterioare;
22. O.M.A.I. nr. 224/2011 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a măsurilor de protecție civilă în unitățile MAI;
23. O.M.A.I. nr. S/61/2010 privind raportarea și monitorizarea evenimentelor și a aspectelor de interes operativ, cu modificările și completările ulterioare;
24. O.M.A.I. nr. S/109/2015 privind realizarea capacității operaționale necesare gestionării situațiilor speciale sau de criză din domeniul de competență a structurilor MAI, cu modificările și completările ulterioare;
25. O.M.A.I. nr. 28/2018 pentru aprobarea Metodologiei privind elaborarea normelor și tabelelor de înzestrare cu armament, muniții, mijloace tehnice și materiale necesare structurilor Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare;
26. Legea nr. 45/1994 privind apărarea națională a României, cu modificările și completările ulterioare;
27. Legea nr. 51/1991 privind securitatea națională a României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
28. Legea nr. 355/2009 privind regimul stării de mobilizare parțială sau totală a forțelor armate și al stării de război;
29. O.M.A.I. nr. 231/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului în unitățile Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare;
30. Ordonanța Guvernului nr. 122 / 1998 privind acumularea, scoaterea și împrăștierea produselor din rezervele proprii ale forțelor destinate apărării naționale, cu modificările și completările ulterioare;
31. O.M.A.I. nr. S/27/2020 pentru modificarea OMAI nr. S/279/23.08.2007 pentru aprobarea Nomenclatorului cu bunurile materiale și nevelurile maxime de constituire a rezervei operative în MAI;
32. Legea nr. 477/2003 privind pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
33. Legea nr. 132/1997 privind rechizițiile de bunuri și prestările de servicii în interes public, cu modificările și completările ulterioare;
34. Hotărârea Guvernului nr. 219 /2005 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 132/1997 privind rechizițiile de bunuri și prestările de servicii în interes public;
35. Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600 /2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
36. Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
37. Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1.425/2006, cu modificările și completările ulterioare;
38. Hotărârea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
39. O.M.A.I. nr. 32/2014 privind organizarea, coordonarea și controlul activităților de inspecție a muncii, de prevenire a riscurilor profesionale și de protecție a lucrătorilor la locul de muncă în MAI;

40. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările ulterioare;
41. O.M.A.I. nr. 33 /2020 privind activitățile de soluționare a petițiilor, primire în audiență și consiliere a cetățenilor în Ministerul Afacerilor Interne;
42. Regulamentul de ordine interioară în direcțiile generale/direcțiile aparatului central al Ministerului Administrației și Internelor aprobat prin O.M.A.I. nr. 120/2010, cu modificările și completările ulterioare;
43. O.M.A.I. nr. 118 / 2021 privind redactarea și gestionarea documentelor neclasificate, circuitul și promovarea corespondenței la nivelul Ministerului Afacerilor Interne.