

# Anunț

Inspectoratul de Politie Judetean Galati 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

- Agent de poliție

Nivel funcție: Conducere - perioadă nedeterminată

- poz. 196 - sef grupa prevăzut cu gradul de Agent de poliție - arma: Politia Romana, unitatea: Insp.de Politie Jud.Galati - Grupa I - Serviciul pentru Acțiuni Speciale, jud. GL, MUNICIPIUL GALATI, Domeniu de activitate: Acțiuni speciale

## 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:** agent de poliție
- **pregătire de bază:** studii liceale cu diplomă de bacalaureat
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** - să dețină/să obțină autorizație pentru acces la documente și informații clasificate - nivel "secret"  
- să dețină permis de conducere categoria B
- **vechime în muncă/din care în MAI:** 2 ani
- **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** 6 luni
- **aptitudini și abilități necesare:** Aptitudini necesare:
  - aptitudini de control, planificare, decizionale, spirit de observație și de coordonare - dezvoltare foarte bună;
  - aptitudini pedagogice - dezvoltare foarte bună;
  - gândire analitică și conceptuală - dezvoltare foarte bună;
  - îndeplinește baremele stabilite în reglementările domeniului pregătirii fizice corespondente categoriei de solicitare fizică specială.Abilități necesare:

- abilitați în stabilirea și definirea obiectivelor și urmărirea îndeplinirii lor prin acțiuni concrete și coerente
- utilizarea la un nivel peste mediu a echipamentelor IT
- **atitudini necesare/comportament:** Aptitudini necesare:
  - spirit de inițiativă, devotament și loialitate față de instituție;
  - disciplină, punctualitate, conștiinciozitate, curaj, capacitatea de a-și asuma răspunderea , perseverență; tact, discreție, prestanță, sollicitudine și politețe;
  - ținută și comportament echilibrat, răbdare, stăpânire , adaptabilitate bună;
  - interes profesional și atitudine de cooperare socialăComportament solicitat:
  - adecvat (limbaj, vestimentație, reguli de politețe), sociabilitate, temperament corespunzător, inteligență, flexibilitate în gândire, trăsături pozitive de caracter, exigență, obiectivitate, spirit critic, fermitate.
- **parametri privind starea sănătății somatice:** corespunzătoare, conform baremelor medicale din Ministerul Afacerilor Interne
- **trăsături psihice și de personalitate:** - să manifeste rezistență și stabilitate psihică, echilibru emoțional, să fie apt psihologic pentru lucrul într-o structură de intervenții
- **vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției:** 2 ani
- **definirea sumara a atribuțiilor postului:** - conduce, coordonează și execută toate activitățile necesare asigurării unei înalte capacități de intervenție a grupei.
  - exercită conducerea efectivului din subordine și asigură executarea de către acesta a atribuțiilor specifice prevăzute în fișele de post, actele normative, ordinele de linie, dispozițiile și în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare al I.P.J. Galați și răspunde în fața conducerii Serviciului pentru Acțiuni Speciale pentru modul în care s-au organizat și executat sarcinile grupei pe care o conduce;
  - planifică, coordonează, conduce și execută toate activitățile necesare asigurării unei înalte capacități de intervenție a grupei;
  - stabilește măsuri pentru îmbunătățirea activității grupei și pentru remedierea neajunsurilor evidențiate cu ocazia controalelor și analizelor, la nivelul grupei; întocmește situațiile la nivelul grupei.

## **Data Limită:**

**Data limită depunere dosar:** 10.06.2024 12:00

## **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. \*Acord înregistrare audio-video

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.
5. Contestația trebuie să cuprindă în mod obligatoriu următoarele elemente: - numele, prenumele și codul numeric personal al contestatarului; - data și scopul evaluării psihologice; - motivele de fapt pe care se întemeiază contestația; - semnătura contestatarului.

#### **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: 04.07.2024 10:00 - 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. Concursul va avea loc la data de 04.07.2024, începând cu ora 10.00 conform Graficului de desfășurare a concursului la sediul Inspectoratului de Poliție Județean Galați din strada Brăilei nr. 200.
  
5. Orice modificare a locului unde se va desfășura proba precum și a orei va fi comunicată prin afișarea în secțiunea de fișiere a acestui anunț
  
6. Proba de selecție pentru acest concurs va fi interviul structurat pe subiecte profesionale, potrivit prevederilor art. 26 din Anexa nr. 3 la O.M.A.I. nr. 140/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile de poliție ale M.A.I. din tematica și bibliografia atașate prezentului anunț, acesta fiind înregistrat audio-video

### **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 contestației la interviul structurat pe subiecte profesionale este definitivă

### **Departajare:**

1. În situația în care mai mulți candidați au aceeași notă, este declarat „admis” la concurs candidatul care are cea mai mare vechime în specialitatea postului scos la concurs, iar 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. Cererile de participare la concurs (conform modelului anexat) vor fi adresate inspectorului șef al Inspectoratului de Poliție Județean Galați și vor fi trimise online, la adresa de e-mail a Serviciului Resurse Umane [resurseumane@gl.politiaromana.ro](mailto:resurseumane@gl.politiaromana.ro), până la data de 10.06.2024, ora 12.00. Dosarele de recrutare vor fi depuse, până la aceeași dată, respectiv 10.06.2024, ora 12.00, exclusiv în format electronic (scanat, format PDF needitabil), la adresa de e-mail a Serviciului Resurse [resurseumane@gl.politiaromana.ro](mailto:resurseumane@gl.politiaromana.ro) și vor cuprinde documentele prevăzute de art. 60 alin. (1) din Anexa nr. 3 la Ordinul Ministrului Afacerilor Interne nr. 140/2016

### **Informații suplimentare:**

1. Documentele vor fi transmise într-o arhivă cu numele candidatului, iar dimensiunea acestuia nu trebuie să depășească 50 MB. La rubrica "Subiectul e-mailului" fiecare candidat va trece numele și prenumele lui, precum și funcția la care dorește să se înscrie. Ex: Ion Alexandru – șef grupa I- SAS.
2. Este interzisă înscrierea la concurs precum și transmiterea documentelor ce constituie dosarul de recrutare prin orice altă modalitate decât cea în format electronic scanat, la adresa de e-mail [resurseumane@gl.politiaromana.ro](mailto:resurseumane@gl.politiaromana.ro) indicată, documentele urmând a nu fi luate în considerare în situația adoptării altei modalități decât cea reglementată în prezentul paragraf.
3. Fiecare candidat înscris la concurs va primi un cod unic de identificare, ca alternativă în prelucrarea datelor cu caracter personal, care va fi folosit pentru identificarea lui pe întreaga procedură de concurs. Candidaților li se va transmite la adresa de e-mail indicată de către acesta, un e-mail de confirmare a primirii cererii de înscriere la concurs, precizându-se codul unic de identificare.
4. Candidatul declarat „admis” va prezenta documentele din dosarul de recrutare, în original, în vederea certificării pentru conformitate și semnării de către persoana desemnată și de către candidat. Originalul documentelor se restituie candidatului, după certificarea copiilor. Documentele menționate pot fi depuse și în copie legalizată, situație în care activitățile de certificare nu se mai realizează.
5. 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, prevederile art. 57<sup>1</sup> alin. (5) din Anexa 3 la O.M.A.I. nr. 140/2016 se aplică în mod corespunzător, respectiv în cazul neîndeplinirii acestei condiții, oferta de ocupare a postului se face candidatului clasat pe următorul loc, în ordinea descrescătoare a notelor obținute.
6. Adeverință eliberată de unitatea de proveniență, prevăzută la secțiunea dosar recrutare pct. 7 nu este necesară pentru polițiștii care sunt încadrați la Inspectoratul de Poliție Județean Galați sau la Secția Regională de Poliție Transporturi Galați
7. **Atenție!** După data limită de înscriere, respectiv data de 10.06.2024, ora 12.00, nu se vor mai efectua înscrieri

### **Date de contact:**

0236407215, int. 20114 și 20119

**Grafic concurs:**

1. Grafic .pdf

**Fișiere anunț:**

1. Model - CV.docx
2. Acord inregistrare audio-video - Acord inregistrare audio-video.docx
3. **Model** - Cerere de participare - Model - Cerere participare concurs (9).docx
4. **Model** - Declaratie - Model - Declarație confirmare cunoastere condiții recrutare (4).docx
5. **Anunț** - 2267-Concurs pentru ocuparea funcției de șef grupă la Grupa I - Serviciul pentru Acțiuni Speciale - Concurs pentru ocuparea funcției de șef grupă la Grupa I - Serviciul pentru Acțiuni Speciale.pdf



INSPECTORATUL DE POLIȚIE JUDEȚEAN GALAȚI  
COMISIA DE EXAMEN/CONCURS

**GRAFICUL**

desfășurării concursurilor pentru ocuparea funcției vacante de **Șef grupa la Grupa I** din cadrul **Serviciului pentru Acțiuni Speciale** – Inspectoratul de Poliție Județean Galați

Nr. crt.	Activitatea	Termen
1.	Înscrierea candidaților.	03.06 – 09.06.2024 (ora 22.00)
2.	Organizarea și susținerea de către candidați a testării psihologice	La o data stabilită de Centrul de Psihosociologie din cadru MAI
3.	Verificarea dosarelor de candidat și a îndeplinirii condițiilor de participare la concurs, aprobarea/ neaprobarea participării la concurs, comunicarea motivată a respingerii participării la concurs de către candidații care nu îndeplinesc condițiile de participare.	25 .06.2024
4.	Elaborarea planului de interviu, a ghidului de interviu și a grilei de interpretare și notare	Cu cel mult 6 de ore înainte de susținerea probei
5.	Desfășurarea probei de selecție – interviu pe subiecte profesionale pentru ocuparea funcției de șef post I la <b>Postul de Poliție Comunal Cudalbi</b>	03.07.2024, începând cu ora 10:00
6.	Afișarea rezultatelor după susținerea probei interviu	03.07.2024
7.	Primirea contestațiilor	24 de ore de la data afișării rezultatelor
8.	Soluționarea contestațiilor	2 zile lucrătoare de la primirea contestațiilor
9.	Afișarea rezultatelor finale (după încheierea perioadei de depunere/soluționare a contestațiilor)	04.07.2024/08.07.2024



Inspectoratul de Poliție Județean Galați  
COMISIA DE CONCURS

## TEMATICA și BIBLIOGRAFIA

*recomandate pentru candidații înscriși la concursul/examenul organizat în vederea ocupării a funcției de șef grupă la Grupa I - Serviciul pentru Acțiuni Speciale din cadrul Inspectoratului de Poliție Județean Galați*

### **CAPITOLUL I – MANAGEMENT ORGANIZATIONAL și RESURSE UMANE**

#### **TEMATICĂ**

- Procesul managerial;
- Planificarea managerială;
- Organizarea managerială;
- Conducerea subordonaților;
- Managementul luării deciziei;
- Managementul muncii în echipă;
- Comunicarea în activitatea managerială;
- Drepturile, îndatoririle și restrângerea exercițiului unor drepturi sau libertăți ale polițistului;
- Recompense, răspunderea juridică și sancțiuni ale polițistului;
- Activitățile de analiză a postului și de întocmire a fișei postului;
- Perioada de stagiu, perioada de probă, definitivarea în profesie și exercitarea tutelei profesionale;
- Evaluarea de serviciu a polițiștilor;
- Codul de etică și deontologie al polițistului;
- Managementul riscurilor de corupție în cadrul structurilor MAI;
- Raportarea și monitorizarea evenimentelor și a aspectelor de interes operativ;

#### **BIBLIOGRAFIE**

- Costică Voicu, Ștefan Prună – Managementul organizațional al Poliției – Fundamente teoretice, Editura MEDIANO 2007;
- Legea nr. 360/6.06.2002 privind Statutul polițistului, actualizată. - CAP. III și CAP. IV;
- H.G. 725/02.09.2015 pentru stabilirea normelor de aplicare a cap. IV din Legea nr. 360/2002 privind statutul polițistului, referitor la acordarea recompenselor și răspunderea disciplinară a polițiștilor;
- Ordin M.A.I. nr. 140/02.09.2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile de poliție ale Ministerului Afacerilor Interne;
- H.G. nr. 991/25.08.2005 pentru aprobarea Codului de etică și deontologie al polițistului;
- Metodologia privind planificarea și evaluarea activității structurilor de poliție aprobată prin Dispoziția I.G.P.R. nr. 91/16.09.2019 privind aprobarea Metodologiei referitoare la



planificarea si evaluarea activitatii structurilor din cadrul Politiei Romane(anexa la dispozitie).

- Ordonanța Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul MAI nr. 62 din 12.06.2018 privind organizarea și desfășurarea activităților de prevenire a corupției si de educatie pentru promovarea integritatii în cadrul MAI;
- Ordinul M.A.I. nr. S/61 din 03.03.2010 privind raportarea și monitorizarea evenimentelor și a aspectelor de interes operativ;
- Instrucțiunile M.A.I. nr. 114/2013, privind răspunderea materială a personalului pentru pagubele produse M.A.I., cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;

## **CAPITOLUL II –SPECIALITATE- ACTIUNI INTERVENTIE , PIROTEHNIC, ORDINE, SIGURANȚĂ PUBLICĂ SI SECURITATE NAȚIONALĂ**

### **TEMATICĂ**

- Dispozitii generale, Organizarea activităților și executarea acțiunilor
- Definitii, Descrierea procedurii, Responsabilități privind orientarea tactică a structurilor de intervenții în câmpul de acțiune
- Definitii specifice, Descrierea procedurii, Responsabilități privind utilizarea standardului de semne și semnale tactice de către structurile de intervenție ale Poliției Române
- Definitii si abrevieri, Descrierea procedurii, Obligațiile persoanelor protejate, Obligațiile structurii responsabile cu asigurarea protecției, principiile de acțiune în caz de atac asupra persoanei/persoanelor protejate, responsabilități privind protecția polițiștilor, magistraților și familiilor acestora, precum și conducătorilor autorității străine cu atribuții în domeniul afacerilor interne sau justiției aflate în România în vizite oficiale sau în misiune
- Definitii, Descrierea procedurii, Responsabilități privind constituirea echipei de negociere si desfasurarea activitatilor specifice acesteia, in situatii ce implica amenintarea cu sinuciderea, violenta domestica(intrafamiliala), baricadare/izolare, in scopul savarsirii de infractiuni, lipsire de libertate in mod ilegal si rapiri de persoane
- Definitii si abrevieri, Descrierea procedurii, Responsabilități privind colaborarea dintre unitățile/structurile de intervenție și acțiuni speciale și structurile operative din cadrul Poliției Române
- Definitii si abrevieri, Descrierea procedurii, Modul de executare a intervenției și recomandări tactice privind tactica de asalt in situatii de luari de ostatici, in mijloace de transport in comun(autobuz, troleibuz, autocar, tramvai, tren,metrou)
- Definitii si abrevieri, Descrierea procedurii, Responsabilități privind tactica de interceptare si de retinere din trafic pietonal a suspectilor deosebit de periculosi, posibil inarmati.
- Definitii si abrevieri, Descrierea procedurii, Responsabilități privind modul de acțiune în cazul situațiilor de criză ce implică lipsirea de libertate în mod ilegal a unor persoane
- Principii generale de actiune
- Abordarea persoanelor
- Legitimarea si stabilirea identitatii unei persoane
- Controlul persoanelor
- Controlul bagajelor
- Conducerea persoanelor la sediul politiei
- Oprirea si controlul vehiculelor
- Folosirea fortei si mijloacelor din dotare
- Incatusarea persoanelor

- Utilizarea armamentului din dotarea politistilor
- Uzul de arma
- Dispozitii generale, Cainii de serviciu, Dresajul cainilor de serviciu, Folosirea conductorilor si cainilor de serviciu, Asigurarea logistico-financiara si sanitar-veterinara, Coordonarea, controlul si evaluarea activitatii cu cainii de serviciu, Organizarea si desfasurarea concursurilor cu cainii de serviciu
- Dispozitii generale, Sistemul de educatie fizica si sport, Forme de organizare si desfasurare a educatiei fizice si sportului, Pregatirea fizica generala, Pregatirea fizica specifica, PPregatirea fizica de tip special, Activitatea sportiva, Evaluarea activitatii de educatie fizica si sport
- Dispozitii generale, Reguli si masuri de siguranta privind ordinea in poligon pe timpul executarii sedintelor de tragere si de aruncare a grenadelor de mana, Persoanalul de serviciu in poligon si indatoririle acestuia, Succesiunea activitatilor in polygon pentru executarea tragerii si controlul armamentului, Aprecierea tragerilor si evidenta rezultatelor obtinute.
- Instructiunile de tragere ale Politiei Romane, Pregatirea practica

### **BIBLIOGRAFIE**

- Dispoziția IGPR nr. 66/17.06.2020 privind organizarea activității Serviciilor pentru Acțiuni Speciale din cadrul Poliției Române – Capitolul I si II
- Procedura de sistem PS-06-IGPR/SIIAS privind orientarea tactică a structurilor de intervenții în câmpul de acțiune – Capitolele IV, V si VI
- Procedura de sistem PS -07-IGPR/SIIAS privind utilizarea standardului de semne și semnale tactice de către structurile de intervenție ale Poliției Române – Capitolul IV, V și VI
- Procedura de sistem PS- IGPR – SIIAS – 04 - privind protecția polițiștilor, magistraților și a familiilor acestora, precum și a conducătorilor autorității străine, cu atribuții în domeniul afacerilor interne sau justiției, aflați în România în vizite oficiale sau în misiune - Capitolele IV - IX
- Procedura de sistem PS- IGPR - SIIAS-01- privind constituirea echipei de negociere si desfasurarea activitatilor specifice acesteia, in situatii ce implica amenintarea cu sinuciderea, violenta domestica(intrafamiliala), baricadare/izolare, in scopul savarsirii de infractiuni, lipsire de libertate in mod ilegal si rapiri de persoane - Capitolele IV, V și VI
- Procedura de sistem PS-IGPR - SIIAS - 02 privind colaborarea dintre unitățile/structurile de intervenție și acțiuni speciale și structurile operative din cadrul Poliției Române - Capitolele IV, V și VI
- Procedura de sistem PS-08-IGPR/SIIAS privind tactica de asalt in situatii de luari de ostatici, in mijloace de transport in comun(autobuz, troleibuz, autocar, tramvai, tren,metrou) - Capitolele IV, V și VI
- Procedura de sistem PS-12-IGPR/SIIAS privind tactica de interceptare si de retinere din trafic pietonal a suspectilor deosebit de periculosi, posibil inarmati - Capitolele IV, V și VI
- Procedura de sistem PS-IGPR-SIIAS-16 privind modul de acțiune în cazul situațiilor de criză ce implică lipsirea de libertate în mod ilegal a unor persoane - Capitolele IV, V și VI
- Manualul principalelor măsuri polițienești (I.G.P.R. nr. 367735 din 12.12.2019) - Temele 1-11
- Instructiuni nr. 636/09.05.2005 privind producerea si folosirea animalelor de serviciu in structurile Ministerului Administratiei si Internelor – Capitolele I – VII

- Ordinul Ministrului de stat Ministrul Administratiei si Internelor nr. 154 din 03.03.2004 privind activitatile de educatie fizica si sport in Ministerul Administratiei si Internelor
- Ordinul 485 din 19.05.2008 privind aprobarea Regulamentului general pentru trageri al Ministerului Internelor si Reformei Administrative – Capitolele I, III – VI
- Dispoziției I.G.P.R. nr. 40 din 27.03.2020 pentru aprobarea instructiunilor de tragere a Politiei Romane – Anexa la Dispoziția I.G.P.R. nr. 40 din 27.03.2020, Anxa nr. 1 la Instructiunile de tragere ale Politiei Romane

### **CAPITOLUL III–PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL ȘI PROTECȚIA INFORMAȚIILOR CLASIFICATE**

#### **TEMATICĂ**

- Redactarea și gestionarea documentelor neclasificate, circuitul și promovarea corespondenței la nivelul MAI
- Informații secrete de stat;
- Informații secrete de serviciu;
- Clasificarea informațiilor;
- Accesul la informații clasificate;
- Reguli generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate.

#### **BIBLIOGRAFIE**

- OMAI nr.118/22.08.2021 privind redactarea si gestionarea documentelor neclasificate,circuitul si promovarea corespondentei la nivelul MAI;
- Legea 182/12.04.2002 privind protecția informațiilor clasificate;
- H.G. nr. 781/25.07.2002 privind protecția informațiilor secret de serviciu;
- H.G. nr. 585/2002 pentru aprobarea standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România.

#### **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.**

### **MEMBRII COMISIEI DE CONCURS/EXAMEN**

**Președinte:** \_\_\_\_\_

**Membrii:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



INSPECTORATUL DE POLIȚIE JUDEȚEAN GALAȚI  
COMISIA DE EXAMEN/CONCURS

**GRAFICUL**

desfășurării concursurilor pentru ocuparea funcției vacante de **Șef grupa la Grupa I** din cadrul **Serviciului pentru Acțiuni Speciale** – Inspectoratul de Poliție Județean Galați

<b>Nr. crt.</b>	<b>Activitatea</b>	<b>Termen</b>
1.	Înscrierea candidaților.	03.06 – 10.06.2024 (ora 12.00)
2.	Organizarea și susținerea de către candidați a testării psihologice	La o data stabilită de Centrul de Psihosociologie din cadru MAI
3.	Verificarea dosarelor de candidat și a îndeplinirii condițiilor de participare la concurs, aprobarea/ neaprobarea participării la concurs, comunicarea motivată a respingerii participării la concurs de către candidații care nu îndeplinesc condițiile de participare.	26 .06.2024
4.	Elaborarea planului de interviu, a ghidului de interviu și a grilei de interpretare și notare	Cu cel mult 6 de ore înainte de susținerea probei
5.	Desfășurarea probei de selecție – interviu pe subiecte profesionale pentru ocuparea funcției de șef grupă I la <b>Serviciul pentru Acțiuni Speciale</b>	04.07.2024, începând cu ora 10:00
6.	Afișarea rezultatelor după susținerea probei interviu	04.07.2024
7.	Primirea contestațiilor	24 de ore de la data afișării rezultatelor
8.	Soluționarea contestațiilor	2 zile lucrătoare de la primirea contestațiilor
9.	Afișarea rezultatelor finale (după încheierea perioadei de depunere/soluționare a contestațiilor)	04.07.2024/09.07.2024