

Anunț

Inspectoratul de Poliție Județean Dambovită 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. 4 - Șef Serviciu prevăzut cu gradul de Comisar șef de poliție - arma: Politia Romana, unitatea: Insp.de Poliție Jud.Dimbovită - Serviciul Cabinet, jud. DB, MUNICIPIUL TARGOVISTE, Domeniu de activitate: Cabinet

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:** inspector principal de poliție
- **pregătire de bază:** - studii universitare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
sau
- studii superioare de licență, ciclul I de studii universitare (în sistem Bologna), absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- **pregătire de specialitate:** - curs postuniversitar sau master în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției sau în domeniul management
sau
- studii universitare de lungă durată cu diplomă de licență absolvite anterior aplicării celor trei cicluri de tip Bologna într-unul dintre domeniile studiilor de bază sau în domeniul managementului
sau
- studii de master ciclul II de studii universitare într-unul din domeniile studiilor de bază sau în domeniul management.
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** deținerea/obținerea autorizației de

acces la informații clasificate din clasa "Secrete de Stat" nivel "strict secret"

- **vechime în muncă/din care în MAI:** 5 ani vechime în muncă, din care 5 ani vechime în MAI
- **vechime în funcții de conducere:** nu este necesară
- **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** 6 luni
- **alte cerințe:** să dețină/să obțină permis de conducere, cel puțin categoria „B”
- **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: 20.11.2023 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
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. *Declarația de acceptare 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.

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: 14.12.2023 12:00 - 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 consta în susținerea unui interviu 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., care se înregistrează audio și/sau video și se va desfășura la sediul Centrului de Analiza și Prevenire a Criminalității Dâmbovița, în data de 14.12.2023, ora 12:00.

Contestații:

1. Candidații pot contesta numai notele la propriile lucrări.
2. Contestațiile se soluționează în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.
3. Candidatul nemulțumit de rezultatul obținut la interviul structurat pe subiecte profesionale poate formula contestație o singură dată, în termen de 24 de ore de la afișare, ce va fi depusă în format electronic (semnată și scanată în format electronic needitabil) la adresa de e-mail a Serviciului Resurse Umane din cadrul I.P.J. Dâmbovița resurseumane@db.politiaromana.ro. Rezultatele la contestații se comunică candidaților prin afișare la sediul Inspectoratului de Poliție Județean Dâmbovița și se postează pe pagina de Internet hub.mai.gov.ro, secțiunea "CARIERĂ MAI". Nota acordată după soluționarea contestației la interviul structurat pe subiecte profesionale este definitivă.

Departajare:

1. În situația în care, la concursul pentru ocuparea unui post de conducere vacant, mai mulți candidați obțin aceeași notă, este declarat „admis” 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. Rezultatele se înscriu în tabelul cu rezultatele obținute la concurs și se aduc la cunoștință prin afișare la sediul Inspectoratului de Poliție Județean Dâmbovița și în secțiunea de fișiere a acestui anunț.

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.*

Informații suplimentare:

1. Cererile de participare la concurs (conform modelului anexat) și dosarul complet vor fi adresate inspectorului șef al Inspectoratului de Poliție Județean Dâmbovița și vor fi trimise online, la adresa de e-mail a Serviciului Resurse Umane resurseumane@db.politiaromana.ro până la data de 20.11.2023, ora 12.00.

Date de contact:

Relații suplimentare privind condițiile de participare sau documentele necesare se pot obține de la Serviciul Resurse Umane, la nr.de telefon 0245/207218, int. 20.112, în zilele lucrătoare.

Grafic concurs:

1. Calendar concurs.pdf

Fișiere anunț:

1. Model - CV.docx
2. Model - Cerere participare concurs.docx
3. Model - Declarație confirmare cunoastere condiții recrutare.docx
4. Declarația de acceptare înregistrare audio-video - Declarație de acceptare înregistrare audio-video.docx

Președintele comisiei de concurs/examen

CALENDARUL

desfășurării concursului pentru ocuparea funcției vacante de *de Șef Serviciu* din cadrul
Serviciului Cabinet

Nr. Crt.	Activitatea	Răspunde/ Efectuează	Termen
1	Întrunirea comisiei de concurs pentru elaborarea anunțului de organizare a concursului.	Președintele comisiei	Până pe data de 10.11.2023
2	Întocmirea și transmiterea solicitărilor scrise către C.N.P. și organizațiile sindicale reprezentative de desemnare a observatorilor.	Președintele comisiei Secretarul comisiei	Până pe data de 20.11.2023
3	Asigurarea publicității privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea postului vacant prin afișarea anunțului la sediul unității și transmiterea prin rețeaua Intrapol, Intranet și Internet	Comisia de concurs Secretarul comisiei	Până pe data de 13.11.2023
4	Stabilirea tematicii și bibliografiei de concurs	Comisia de concurs	Până pe data de 10.11.2023
5	Afișarea tematicii și bibliografiei de concurs la sediul unității și transmiterea prin rețeaua Intrapol, Intranet și Internet.	Secretarul comisiei	Până pe data de 13.11.2023
6	Depunerea rapoartelor de înscriere și a dosarelor în volum complet de către candidați;	Secretarul comisiei	Până la 20.11.2023 ora 12:00
7	Înregistrarea rapoartelor depuse	Secretarul comisiei	Pe toată perioada de înscriere
8	Organizarea și susținerea de către candidați a testării psihologice	Secretarul comisiei	La o dată stabilită de Centrul de Psihosociologie din cadrul MAI
9	Verificarea dosarelor de candidat și a îndeplinirii condițiilor de participare la concurs, aprobarea/neaprobarea participării la concurs.	Comisia de concurs	Cu cel puțin 5 zile înainte de susținerea probei
10	Comunicarea motivată a respingerii participării la concurs de către candidații care nu îndeplinesc condițiile de participare.	Secretarul comisiei	Cu cel puțin 3 zile înainte de susținerea probei
11	Elaborarea planului de interviu, a ghidului de interviu și a grilei de interpretare și notare	Comisia de concurs	Cu cel mult 6 ore înainte de susținerea probei
12	Desfășurarea probei de selecție – interviu pe subiecte profesionale	Comisia de concurs	14.12.2023 începând cu ora 12:00
13	Afișarea rezultatelor după susținerea probei interviu	Secretarul comisiei	14.12.2023
14	Primirea contestațiilor și prezentarea acestora comisiei de soluționare a contestațiilor	Secretarul comisiei	24 de ore de la data afișării rezultatelor
15	Soluționarea contestațiilor	Comisia de soluționare a contestațiilor	În termen de 2 zile lucrătoare de la data limită a depunerii contestației
16	Afișarea rezultatelor finale	Secretarul comisiei	Imediat după soluționarea contestațiilor

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA

*recomandate candidaților înscriși la concursul organizat pentru ocuparea funcției de șef serviciu
- Serviciul Cabinet din cadrul Inspectoratului de Poliție Județean Dâmbovița, prevăzută la
poziția 4 din statul de organizare al unității*

MANAGEMENT

TEMATICĂ

- Procesul managerial
- Managementul luării deciziei
- Sistemul de control intern/managerial

BIBLIOGRAFIE

- Managementul Organizațional al Poliției. Fundamentele teoretice. Costică Voicu și Ștefan Prună. Editura MediaUno, 2007 - Cap. III, cap. VIII
- Ordinul S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv - Cap. I

ASPECTE DE ORDIN GENERAL

TEMATICĂ

- Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale. Autoritățile publice
- Organizarea și funcționarea Poliției Române
- Statutul polițistului
- Normele de aplicare a cap. IV din Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului
- Codul de Etică și Deontologie al Polițistului

BIBLIOGRAFIE

- Constituția României - Titlul II și III
- Legea nr. 218/2002 privind organizarea și funcționarea Poliției Române
- 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
- H.G. nr. 991/2005 pentru aprobarea Codului de etică și deontologie al polițistului

ASPECTE DE SPECIALITATE

TEMATICĂ

- Planificarea și evaluarea activității structurilor din cadrul Poliției Române
- Elaborarea produselor analizei strategice la nivelul structurilor de analiză a informațiilor din cadrul Poliției Române
 - Analiza strategică: considerații teoretice, etape ce trebuie parcurse, metode ce pot fi folosite pentru realizarea produselor analitice
 - Constituirea, organizarea și funcționarea organizațiilor sindicale. Forme de asociere a organizațiilor sindicale. Reprezentativitatea organizațiilor sindicale
 - Corpul Național al Polițiștilor
 - Norme privind organizarea în țară a acțiunilor de protocol și a unor manifestări cu caracter cultural-științific, precum și cheltuielile ce se pot efectua în acest scop de către instituțiile publice

BIBLIOGRAFIE

- Dispoziția I.G.P.R. nr. 91 din 16.09.2019 privind aprobarea Metodologiei referitoare la planificarea și evaluarea activității structurilor din cadrul Poliției Române
- Procedura de sistem privind elaborarea produselor analizei strategice la nivelul structurilor de analiză a informațiilor din cadrul Poliției Române, cod PS-IGPR-UCAI-04
- Analiză strategică: manual, Editura Ministerului Afacerilor Interne, 2022¹
- Legea nr. 367/2002 a dialogului social, Capitolul II, Capitolul IV, Capitolul V
- Legea nr. 218/2002 privind organizarea și funcționarea Poliției Române, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare
- Secțiunea a 4-a Corpul Național al Polițiștilor
- HG nr. 552 din 5 august 1991 privind normele de organizare în țară a acțiunilor de protocol, cu modificările și completările ulterioare

RELAȚII CU PUBLICUL ȘI SECRETARIAT

TEMATICĂ

- Activitatea de soluționare a petițiilor, primire în audiență și consiliere a cetățenilor în Ministerul Afacerilor Interne
- Redactarea și gestionarea documentelor neclasificate, circuitul și promovarea corespondenței la nivelul Ministerului Afacerilor Interne
- Colectarea, transportul, distribuirea și protecția pe teritoriul României a corespondenței clasificate
- Dispoziția/ordinul de zi pe unitate în unitățile M.A.I.
- Confecționarea, evidența, păstrarea și utilizarea sigiliilor și ștampilelor în Ministerul Afacerilor Interne
- Întocmirea Nomenclatorului arhivistic și gruparea documentelor în dosare. Inventarierea dosarelor, predarea la depozitul de arhivă
- Folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice
- Liberul acces la informațiile de interes public

¹ Manualul este postat pe site-ul Editurii MAI

BIBLIOGRAFIE

- Ordonanța Guvernului nr. 27 din 30.01.2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor
- Legea nr. 233 din 23.04.2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27 / 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor
- Ordin nr. 33 din 21.02.2020, emis de Ministerul Afacerilor Interne, privind activitățile de soluționare a petițiilor, primire în audiență și consiliere a cetățenilor în Ministerul Afacerilor Interne
- Ordin nr. 118 din 22.08.2021, emis de Ministerul Afacerilor Interne, privind redactarea și gestionarea documentelor neclasificate, circuitul și promovarea corespondenței la nivelul Ministerului Afacerilor Interne
- Hotărârea Guvernului nr. 1349 din 27.11.2002 privind colectarea, transportul, distribuirea și protecția, pe teritoriul României, a corespondenței clasificate, cu modificările și completările ulterioare-HG 1066/2021
- Ordin nr. 173 din 24.11.2020, emis de Ministerul Afacerilor Interne, privind dispoziția/ordinul de zi pe unitate, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative
- Instrucțiunile M.A.I. nr. S/233 din 17.04.2004 privind confecționarea, evidența, păstrarea și utilizarea sigiliilor și ștampilelor în Ministerul Afacerilor Interne
- Ordinul Ministrului Administrației și Internelor nr. 650 din 16.05.2005 privind organizarea și administrarea fondului arhivistic al Ministerului Administrației și Internelor (Capitolul II și Capitolul III)
- Legea nr. 500/2004 privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice
- Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public

MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

TEMATICĂ

- Activitatea de planificare structurală și management organizatoric în unitățile Ministerului Afacerilor Interne
- Drepturile de transport ale polițiștilor și decontarea cheltuielilor de transport în unele situații în care polițiștii se deplasează la și de la locul de muncă
- Cuantumul și condițiile de acordare/neacordare/încetare a compensației lunare pentru chirie convenite polițiștilor
- Obligațiile angajatorilor, comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor
- Activitatea de management resurse umane în unitățile de poliție ale Ministerului Afacerilor Interne
- Condițiile în baza cărora polițistul are dreptul la concedii de odihnă, concedii de studii și învoiri plătite, concedii fără plată, acordarea biletelor de odihnă, tratament și recuperare

BIBLIOGRAFIE

- Ordinul M.A.I. nr. 105 din 12 iulie 2013 privind activitatea de planificare structurală și management organizatoric în unitățile Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare
- H.G. nr. 1.198/2022 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 M.A.I. a H.G. nr. 1.198/2022 privind drepturile de transport, pe teritoriul național, ale personalului din instituțiile de apărare, ordine publică și securitate națională
- H.G. nr. 284/2005 privind stabilirea cuantumului și condițiilor de acordare a compensației lunare pentru chirie convenite polițiștilor
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă - Cap. III și VI
- Norme metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, aprobate prin H.G. nr. 1425/2006 - Cap. V și VII
- Ordinul 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 Ministerul Afacerilor Interne - Cap. III și Anexa 1
- Ordinul M.A.I. nr. 140/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile de poliție ale Ministerului Afacerilor Interne
- 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, tratament și recuperare, cu modificările și completările ulterioare

PROTECTIA INFORMATIILOR CLASIFICATE

TEMATICĂ

- Protecția informațiilor clasificate (Dispoziții generale, informații secrete de stat, informații secrete de serviciu)
- Protecția informațiilor secrete de serviciu
- Standardele naționale de protecție a informațiilor clasificate în România (Dispoziții generale; 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; Protecția informațiilor secrete de stat; Condițiile de fotografiere, filmare, cartografiere și executare a unor lucrări de arte plastice în obiective sau locuri care prezintă importanță deosebită pentru protecția informațiilor secrete de stat; Exercițarea controlului asupra măsurilor privitoare la protecția informațiilor clasificate)

BIBLIOGRAFIE

- Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate (Capitolele 1-3)
- H.G. nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România
- H.G. nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu

PROTECTIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

TEMATICĂ

- Principii
- Drepturile persoanei vizate
- Măsurile de natură organizatorică și tehnică pentru asigurarea securității prelucrărilor de date cu caracter personal efectuate de către structurile/unitățile Ministerului Administrației și Internelor

BIBLIOGRAFIE

- Regulamentul UE nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor - RGPD) (Capitolul II și Capitolul III)
- Instrucțiunile MAI nr. 27/2010 privind măsurile de natură organizatorică și tehnică pentru asigurarea securității prelucrărilor de date cu caracter personal efectuate de către structurile/unitățile Ministerului Administrației și Internelor

CONTROL INTERN

TEMATICĂ

- Organizarea și executarea controalelor în M.A.I.
- Organizarea și desfășurarea activităților de prevenire a corupției și de educație pentru promovarea integrității în cadrul Ministerului Afacerilor Interne

BIBLIOGRAFIE

- Ordinul M.A.I. nr. 138/2016 privind organizarea și executarea controalelor în Ministerul Afacerilor Interne
- 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

Notă :

1. Candidații vor avea în vedere actele normative în vigoare (forma consolidată) la data publicării anunțului concursului.

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

**Întocmit
COMISIA DE CONCURS:**

1. Președinte:

2. Membri:

