

**Tematica și bibliografia pentru concursul de ocupare a funcției de șef birou I la
Biroul Evidență Operativă, prevăzută la poziția 93 din statul de organizare al
DACTI.**

Nr. Crt.	TEMATICĂ	BIBLIOGRAFIE
1	➤ CAPITOLUL I – Dispoziții generale (integral) ➤ CAPITOLUL III - Modalități de atribuire (integral) ➤ CAPITOLUL IV - Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire	➤ Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare
3	➤ Angajarea cheltuielilor; ➤ Lichidarea cheltuielilor; ➤ Ordonantarea cheltuielilor; ➤ Plata cheltuielilor;	➤ Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare
4	➤ CAPITOLUL I – Dispoziții generale. Obiectul legii (integral); ➤ CAPITOLUL II - Principii, reguli și responsabilități (integral);	➤ Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
5	➤ Durată normală de funcționare – definiție; ➤ Clasificare mijloace fixe amortizabile; ➤ Informații necesare identificării mijlocului fix și stabilirii duratei normale de funcționare;	➤ Hotărâre nr. 2139/2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe, cu modificările și completările ulterioare;
6	➤ Funcțiile Ministerului Afacerilor Interne; ➤ Atribuțiile principale ale Ministerului Afacerilor Interne; ➤ Personalul Ministerului Afacerilor Interne; ➤ Conducerea Ministerului Afacerilor;	➤ Ordonanță de urgență 30/2007 privind organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare;
7	➤ Păstrarea documentelor financiar contabile; ➤ Arhivarea documentelor financiar-contabile în format hârtie; ➤ Anexa nr. 2 - norme specifice: • Procesul-verbal de recepție; • Procesul-verbal de recepție provizorie; • Procesul-verbal de punere în funcțiune; • Registrul numerelor de inventar • Fisa mijlocului fix • Bon de mișcare a mijloacelor fixe • Proces-verbal de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe/de declasare a unor bunuri materiale • Notă de recepție și constatare de diferențe • Bon de predare, transfer, restituire • Bon de consum	➤ Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;

	• Aviz de însoțire a mărfii • Fișă de magazie • Fișă de evidență a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință • Lista de inventariere	
8	➤ Capitolul I Reguli generale ➤ Capitolul II - Reguli privind contabilitatea bunurilor	➤ Ordin nr. 126/ 2016 pentru aprobarea Regulilor și politicilor contabile în cadrul Ministerului Afacerilor Interne , cu modificările și completările ulterioare;
9	➤ Digitizare, digitalizare și transformare digitală la nivelul MAI	➤ Agenda digitală a Ministerului Afacerilor Interne 2023-2030
11	➤ Răspunderea materială a personalului pentru pagubele produse Ministerului Afacerilor Interne;	➤ Instrucțiunile ministrului afacerilor interne nr.114/2013 privind răspunderea materială a personalului pentru pagubele produse M.A.I. , cu modificările și completările ulterioare;
12	➤ Protecția informațiilor clasificate: principii, obligații, răspunderi și sancțiuni; ➤ Clasificarea și declasificarea informațiilor. Măsuri minime de protecție specifice claselor și nivelurilor de secretizare; ➤ Protecția informațiilor secrete de serviciu;	➤ Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare; ➤ Hotărârea nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare; ➤ Hotărârea nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu, cu modificările și completările ulterioare;
13	➤ Norme de conduită profesională a polițistului;	➤ Hotărârea Guvernului nr. 991/2005 – Codul de etică și deontologie al polițistului , cu modificările și completările ulterioare;
14	➤ 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;	➤ Hotărârea 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	➤ Drepturile, îndatoririle și restrângerea exercițiului unor drepturi sau libertăți ale polițistului; ➤ Recompense, răspunderea juridică și sancțiuni.	➤ Lege nr. 360/2002 privind Statutul polițistului , cu modificările și completările ulterioare.
16	➤ Cap. 3 Procesul managerial - Definiția procesului managerial, Trăsăturile procesului managerial, Funcțiile procesului managerial, Principiile procesului managerial ➤ Cap. 4 Planificarea managerială - Elementele de bază ale planificării, Planificarea strategică și planificarea tactică ➤ Cap. 6 Conducerea subordonaților ➤ Cap. 8 Managementul luării deciziei - Definiția și cerințele de eficiență ale deciziei, Fundamentele actului decizional, Procesul decizional	➤ Management organizațional al poliției: Fundamentele teoretice, C.Voicu, S. Prună, Editura MediaUno. 2007, București
17	➤ Anexa 1 - Activitățile de analiză a postului și de întocmire a fișei postului	➤ OMAI nr. 140/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile de

	➤ Anexa 4 - Formarea profesională a polițiștilor ➤ Anexa 7 - Proceduri privind nașterea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale polițiștilor	poliție ale Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare
18	➤ Capitolul II - Organizarea inventarierii bunurilor materiale ➤ Capitolul III - Executarea inventarierii patrimoniului ➤ Capitolul IV - Stabilirea rezultatelor inventarierii ➤ Capitolul V Finalizarea și raportarea rezultatelor inventarierii	➤ OMAI nr. 231/2012 privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului în unitățile Ministerului Administrației și Internelor
19	➤ Capitolul II Disponibilizarea bunurilor ➤ Capitolul III Scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe ➤ Capitolul V Casarea mijloacelor fixe ➤ Capitolul VI Declasarea și casarea unor bunuri materiale, altele decât mijloacele fixe	➤ INSTRUCȚIUNI nr. 167 din 30 iulie 2009 - privind scoaterea din funcțiune, valorificarea și casarea bunurilor în unitățile Ministerului Administrației și Internelor
20	➤ Capitolul II – Evidența bunurilor ➤ Capitolul III – Evidența tehnic operativă în cazul reparării/ recondiționării bunurilor	➤ Dispoziția SG nr. 2295 din 08.08.2023 privind organizarea evidenței tehnic-operative a bunurilor în unitățile Ministerului Afacerilor Interne
21	➤ Capitolul 2 - Condiții privind angajarea gestionarilor ➤ Capitolul 3 - Garanții ➤ Capitolul 4 - Raspunderi ➤ Capitolul 5 - Dispozitii tranzitorii și finale	➤ LEGE nr. 22 din 18 noiembrie 1969 - privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii și raspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agentilor economici, autorităților sau instituțiilor publice

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