

Anunț

Concurs trecere în corpul ofițerilor - 1 post de ofițer de poliție din cadrul
D.C.J.S.E.O.

Poliția Română, aparat central 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
3. Prevederile art. 9 alin. (2) din Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare

Posturi scoase la concurs:

Polițist

- Ofițer de poliție

Nivel funcție: Execuție - perioadă nedeterminată

- poz. 1654 - ofițer specialist II prevăzut cu gradul de Comisar șef de poliție - arma: Politia Romana, unitatea: Poliția Română, aparat central - Direcția Cazier Judiciar, Statistică și Evidență Operativă - Serviciul Statistică Judiciară și Evidențe Speciale - C. Prelucrare Automată a Datelor de Statistică Judiciară, jud. B , MUNICIPIUL BUCURESTI, Domeniu de activitate: Cazier judiciar, statistică și evidențe operative

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, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă într-unul dintre următoarele domenii/profiluri/specializări: științe juridice/drept, științe economice/economic, științe militare, informații și ordine publică, știința/ingineria sistemelor și a calculatoarelor, informatică, matematică-informatică;
sau

- studii universitare de licență ciclul I de studii (în sistem Bologna), absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, într-unul din următoarele domenii de licență: drept, științe militare, informații și ordine publică, matematică, informatică, ingineria sistemelor, calculatoare și tehnologia informației, cibernetică, statistică și informatică economică, administrarea afacerilor, economie, management.
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** să dețină/să obțină autorizație de acces la informații clasificate secrete de stat, nivelul „secret”

Data Limită:

Data limită depunere dosar: 05.07.2024 16:00

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 polițistului, 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 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 - test scris

Perioada de desfășurare a probei: 20.07.2024 - 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 la proba „test scris” se afișează în secțiunea fișiere a acestui anunț.
4. 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.
5. Proba scrisă va consta într-un test scris, de tip grilă, elaborat de către Comisia centrală de concurs, din cadrul I.G.P.R., din tematica și bibliografia recomandate, având ca scop verificarea cunoștințelor de specialitate pe care le au candidații.
6. Durata de rezolvare a testului este de 3 ore.
7. Candidații nu vor avea asupra lor decât documentul de identitate și pix/stilou de culoare albastră (nu vor avea voie cu materiale documentare, dicționare, notițe, însemnări, precum și cu orice 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.

Contestații:

1. Candidatul, nemulțumit de rezultatul obținut la testul scris, poate formula contestație, o singură dată, în termen de 24 de ore de la afișare.
2. La proba scrisă, candidatul poate contesta numai nota propriei lucrări.

3. Contestațiile se depun la adresa de e-mail rl@politiaromana.ro.
4. Contestațiile se soluționează în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere de către comisia constituită în acest scop.
5. Nota acordată după soluționarea contestației la proba scrisă este definitivă.
6. Admiterea/respingerea contestației se va comunica prin postarea unui anunț în secțiunea "Fișiere Anunț" din această pagină.

Departajare:

1. Nota finală reprezintă nota obținută la proba scrisă.
2. Este declarat „admis” candidatul care a obținut nota finală cea mai mare, în ordine descrescătoare, dintre candidații înscriși.
3. În situația în care între doi sau mai mulți candidați există egalitate la proba scrisă, departajarea candidaților în vederea declarării „admis” sau „respins” la concurs se realizează pe baza rezultatelor obținute în urma susținerii unui interviu structurat pe subiecte profesionale, elaborate din tematica și bibliografia recomandate.
4. Interviul de departajare se susține în vederea departajării candidaților, astfel că va fi declarat „admis” candidatul care a obținut nota cea mai mare, indiferent de aceasta.
5. În eventualitatea susținerii interviului de departajare, tabelul nominal cu rezultatele finale obținute se va afișa în secțiunea "Fișiere Anunț" din această pagină.
6. Candidații declarați "respins", în urma interviului de departajare, la concursul organizat pentru ocuparea unui post vacant, nu pot ocupa, în baza notei finale obținute la respectivul concurs, alte posturi vacante în aceeași unitate sau în alte unități.

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. Înscrierea candidaților se va realiza pe un singur post.
Ex.: Vă rog să îmi aprobați participarea la concursul organizat de I.G.P.R., pentru ocuparea postului vacant de ofițer de poliție din cadrul Direcției Cazier Judiciar, Statistică și Evidențe Operative, pe linia de muncă statistică judiciară.
Înscrierea se realizează în perioada 25.06 - 05.07.2024 (inclusiv în zilele nelucrătoare, iar pe data de 05.07.2024, înscrierea se va realiza până la ora 16:00), online, la adresa de e-mail rl@politiaromana.ro. Cererile de înscriere, însoțite de documentația solicitată și transmise după data de 05.07.2024, ora 16:00, nu vor fi luate în considerare.
2. Reguli privind transmiterea documentelor necesare înscrierii:
 - documentele care necesită a fi completate (ex.: cererea de înscriere, declarații etc.) vor fi printate de către candidat, completate olograf, datate și semnate, iar ulterior scanate în format pdf și transmise în format electronic pe adresa de e-mail indicată mai sus (candidații vor manifesta atenție maximă ca documentele să fie completate corect și integral);
 - fiecare document va fi scanat și salvat într-un fișier pdf separat, denumirea fișierului fiind compusă din numele candidatului și conținutul fișierului (exemplu: Popescu Ioan-act identitate, Popescu Ioan-cerere înscriere etc.);
 - 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;
 - toate documentele menționate mai sus vor fi transmise în format electronic printr-un singur e-mail (ca atașamente la e-mail), mărimea totală a tuturor documentelor transmise de către candidat (fișierele pdf atașate e-mailului) pentru înscriere la concurs nu trebuie să depășească 50 MB;
 - 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, menționând linia de muncă pentru care optează (Ex: Popescu Ioan - dosar de recrutare - statistică judiciară - TCO).
3. În următoarele două zile lucrătoare, ulterioare depunerii cererii de înscriere însoțită de documentația aferentă, candidaților li se va transmite un e-mail de confirmare a primirii cererii de la aceeași adresă, respectiv rl@politiaromana.ro, precizându-se codul atribuit candidatului.
4. În situația în care candidatul nu primește confirmarea în termenul prevăzut mai sus, acesta se poate adresa Serviciului Încadrare Resurse Umane din cadrul Direcției Management Resurse Umane, la nr. de tel. 0212082525/interior 26378, iar în cazul în care situația nu s-a soluționat, are posibilitatea de a se prezenta fizic la Serviciul Încadrare Resurse Umane din cadrul Direcției Management Resurse Umane, str. Mihai Vodă nr. 6, sector 5, mun. București, în vederea clarificării.
5. Fișa postului scos la concurs poate fi consultată de către candidați, în urma unei solicitări scrise, cu respectarea prevederilor legale referitoare la protecția informațiilor clasificate, la sediul Serviciului Încadrare Resurse Umane din cadrul Direcției Management Resurse Umane.
6. Agentului de poliție, declarat „admis” la concurs și care îndeplinește condițiile legale pentru trecerea în corpul ofițerilor de poliție, i se va acorda gradele profesionale prin raportare la prevederile legale în vigoare și va fi încadrat în funcțiile minime prevăzute de lege, corespunzătoare gradului profesional acordat dar nu mai mare decât funcția pentru care a candidat, conform prevederilor Legii nr. 360/2002

privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare.

7. Dacă pentru ocuparea postului vacant este necesară obținerea unor avize/autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor, iar acestea nu se obțin ulterior numirii în funcție, polițistul este eliberat din funcție și pus la dispoziție în condițiile legii, potrivit art. 57 ind. 1 alin. (6) din Anexa 3 la O.m.a.i. nr. 140/2016.

Date de contact:

I.G.P.R. - Direcția Management Resurse Umane - Serviciul Încadrare Resurse Umane
021/2082525
int. 26378
e-mail: rl@politiaromana.ro

Grafic concurs:

1. GRAFICUL DE DESFASURARE A CONCURSULUI TCO_statistică.pdf

Fișiere anunț:

1. Model - Cerere participare concurs.docx
2. Model - CV.docx
3. Model - Declarație confirmare cunoastere condiții recrutare.docx
4. **Alte informații pentru candidați** - Completare bibliografie: Ordinul M.A.I. nr. 650/2005 privind organizarea și administrarea fondului arhivistic al M.A.I. - Ordin privind organizarea și administrarea Fondului arhivistic al MAI 650 din 16.05.2005.pdf

GRAFICUL DE DESFASURARE A CONCURSULUI

organizat pentru ocuparea postului de ofițer de poliție din cadrul Direcției Cazier Judiciar, Statistică și Evidențe Operative, prin trecerea în corpul ofițerilor de poliție a agenților de poliție care îndeplinesc condițiile legale

Nr. crt.	Data si ora	Activitatea desfasurata	Obs.
1.	25.06 – 05.07.2024	Inscrierea candidatilor si depunerea dosarului de recrutare	exclusiv online
2.	până la data de 16.07.2024	Publicarea rezultatelor privind validare/invalidare a candidaturilor	
3.	20.07.2024	Desfasurarea probei scrise si afisarea rezultatelor obtinute	
4.	21.07.2024	Depunerea de catre candidati a eventualelor contestatii la proba scrisa	
5.	22.07 - 23.07.2024	Solutionarea contestatiilor si publicarea rezultatelor finale	

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA

recomandate candidaților înscriși la concursul organizat pentru ocuparea postului vacant, cu recrutare din sursă internă, prin trecerea în corpul ofițerilor a agenților de poliție, în specialitatea statistică judiciară de la Inspectoratul General al Poliției Române - Direcția Cazier Judiciar, Statistică și Evidențe Operative, prevăzut la poziția 1654

TEMATICĂ

1. Organizarea și funcționarea Poliției Române: dispoziții generale; structura organizatorică a Poliției Române; unități teritoriale din subordinea Inspectoratului General al Poliției Române; atribuțiile Poliției Române; personalul Poliției Române; drepturi și obligații;

2. Statutul polițistului: dispoziții generale; drepturile, îndatoririle și restrângerea exercițiului unor drepturi sau libertăți ale polițistului; recompense, răspunderea juridică și sancțiuni;

3. Codul de etică și deontologie al polițistului: domeniu de aplicare și principii generale; normele de conduită profesională a polițistului;

4. Protecția informațiilor clasificate: dispoziții generale, informații secrete de stat, informații secrete de serviciu, obligații, răspunderi, sancțiuni;

5. Standardele naționale de protecție a informațiilor clasificate în România: dispoziții generale; clasificarea informațiilor; deklasificarea și trecerea informațiilor clasificate la un nivel inferior de secretizare; măsuri minime de protecție a informațiilor clasificate; accesul la informațiile clasificate; reguli generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate;

6. Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public;

7. Organizarea și desfășurarea activității de primire, evidență, examinare și soluționare a petițiilor, precum și primirea cetățenilor în audiență;

8. Activități de soluționare a petițiilor, primire în audiență și consiliere a cetățenilor în Ministerul Afacerilor Interne;

9. Activitatea de management resurse umane în unitățile de poliție ale Ministerului Afacerilor Interne: Activitățile de analiză a postului și de întocmire a fișei postului; Perioada de stagiu, perioada de probă, definitivarea în profesie și exercitarea tutelei profesionale, Proceduri privind nașterea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale polițiștilor; Evaluarea de serviciu a polițiștilor; Procedura de notificare privind exercitarea altor funcții sau activități;

10. Organizarea și executarea controalelor în Ministerul Afacerilor Interne;

11. Redactarea și gestionarea documentelor neclasificate, circuitul și promovarea corespondenței la nivelul Ministerului Afacerilor Interne;

12. Arhivele naționale: Dispoziții generale; Atribuțiile Arhivelor Naționale în administrarea și protecția specială a Fondului Arhivistic Național al României; Obligațiile creatorilor și deținătorilor de documente; Folosirea documentelor care fac parte din Fondul Arhivistic Național al României; Personalul arhivelor; Răspunderi și sancțiuni;

13. Organizarea și administrarea fondului arhivistic al M.A.I.: înregistrarea documentelor; întocmirea nomenclatorului arhivistic și gruparea documentelor în dosare; inventarierea dosarelor, predarea la depozitul de arhivă; selecționarea documentelor; folosirea documentelor; verificarea existentului cu instrumentele de evidență și cercetarea tematică a documentelor; păstrarea, conservarea documentelor și microfilmelor de asigurare, organizarea depozitului de arhivă; paza, securitatea și transportul arhivei;

14. Infrațiunea; Măsurile de siguranță; Minoritatea; Răspunderea penală a persoanei juridice; Cauzele care înlătură răspunderea penală; Cauzele care înlătură sau modifică executarea pedepsei; Cauzele care înlătură consecințele condamnării; Înțelesul unor termeni și expresii în legea penală;

15. Infrațiuni contra persoanei – Infrațiuni contra vieții; Infrațiuni contra integrității corporale sau sănătății; Infrațiuni săvârșite asupra unui membru de familie; Infrațiuni contra libertății persoanei; Infrațiuni contra libertății și integrității sexuale; Infrațiuni contra patrimoniului – Furtul; Infrațiuni de corupție și de serviciu – Infrațiuni de corupție; Infrațiuni care aduc atingere unor relații privind conviețuirea socială;

16. Prevenirea și combaterea violenței domestice: Dispoziții generale; Instituții cu atribuții în prevenirea și combaterea violenței domestice; Ordinul de protecție provizoriu; Ordinul de protecție;

17. Probele, mijloacele de probă și procedeele probatorii în cadrul procesului penal; măsuri preventive și alte măsuri procesuale; urmărirea penală; executarea hotărârilor penale; punerea în executare a măsurilor de siguranță, punerea în executare a dispozițiilor civile din hotărâre;

18. Înregistrarea, evidența unitară, circuitul sesizărilor penale și coordonarea administrativă a activităților dispuse organelor de poliție de către procuror: dispoziții generale; înregistrarea, evidența unitară și circuitul sesizărilor penale; măsuri de natură organizatorică necesare îndeplinirii în condiții optime a activităților dispuse organelor de poliție de către procuror;

19. Înregistrarea dosarelor penale și a dispozițiilor procurorului: Dispoziții generale; înregistrarea dosarelor penale și completarea registrului privind sesizările cu caracter penal; înregistrarea ordonanțelor de delegare în registrele privind delegările; evidența dosarelor cu autori neidentificați;

20. Modul de implementare și exploatare a situațiilor statistice trimestriale.

BIBLIOGRAFIE

1. Legea nr. 218/23.04.2004 privind organizarea și funcționarea Poliției Române;
2. Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului;
3. H.G. nr. 991/25.08.2005 pentru aprobarea Codului de etică și deontologie al polițistului;
4. Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate - Cap. I, Cap. II – art. 16 – 18, Cap. III, Cap. V;
5. H.G. nr. 585/13.06.2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România - Cap. I, Cap. II – secțiunile 1,2,3,5, Cap. III;
6. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public – Cap. 2;
7. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
8. Ordinul MAI nr. 33 din 21 februarie 2020 privind activitățile de soluționare a petițiilor, primire în audiență și consiliere a cetățenilor în Ministerul Afacerilor Interne.
9. Ordinul MAI nr. 140/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile de poliție ale Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare: Anexe nr. 1, 5, 7, 8, 10;
10. Ordinul MAI nr. 138/2016 privind organizarea și executarea controalelor în Ministerul Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare;
11. Ordinul MAI nr. 118/2021 privind redactarea și gestionarea documentelor neclasificate, circuitul și promovarea corespondenței la nivelul Ministerului Afacerilor Interne;
12. Legea nr. 16/1996 – Legea Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
13. Ordinul M.A.I. nr. 650/2005 privind organizarea și administrarea fondului arhivistic al M.A.I. : capitolele I, II, III, IV, V, VII, XIII și XIV;
14. Codul penal - partea generală – Titlurile II, IV, V, VII, VIII, IX;
15. Codul Penal – partea specială – Titlul I (cap. I, II, III, VI și VIII), Titlul II (Cap. I), Titlul V (Cap. I), Titlul VII (Cap. I-III)
16. Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice – Cap. I, Cap. II, Cap. IV, Cap. V;
17. Codul de procedură penală – partea generală: Titlul IV și V; – partea specială: Titlul I și V- cap. II - secțiunea a 3-a și a 6-a;
18. Ordinul Comun al M.A.I. și P.Î.C.C.J. nr. 56/10.04.2014 și nr. 12/C/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice privind înregistrarea, evidența unitară,

circuitul sesizărilor penale și coordonarea administrativă a activităților dispuse organelor de poliție de către procuror;

19. Dispoziția I.G.P.R. nr. 76 din 22.12.2014 privind activitatea de înregistrare a dosarelor penale și a dispozițiilor procurorului, modificată și completată de Dispoziția I.G.P.R. nr. 3 din 11.01.2017;

20. Normele metodologice nr. 508931 din 29.04.2016 privind modul de implementare și exploatare a situațiilor statistice trimestriale, modificate și completate prin Normele metodologice nr. 203021 din 28.03.2022.

NOTE:

1. Se va studia legislația cu modificările și completările ulterioare, în vigoare la data publicării anunțului;

2. Ordinul Comun M.A.I./P.Î.C.C.J. nr. 56/10.04.2014 și nr. 12/C/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice privind înregistrarea, evidența unitară, circuitul sesizărilor penale și coordonarea administrativă a activităților dispuse organelor de poliție de către procuror, Dispoziția I.G.P.R. nr. 76 din 22.12.2014 privind activitatea de înregistrare a dosarelor penale și a dispozițiilor procurorului, modificată și completată de Dispoziția I.G.P.R. nr. 3 din 11.01.2017 și Normele metodologice nr. 508931 din 29.04.2016 privind modul de implementare și exploatare a situațiilor statistice trimestriale, modificate și completate prin Normele metodologice nr. 203021 din 28.03.2022, se pot consulta la secretariatul Direcției Cazier Judiciar, Statistică și Evidențe Operative.

3. Ordinul M.A.I. nr. 650/2005 privind organizarea și administrarea fondului arhivistic al M.A.I. este anexat în format PDF la prezenta tematică și bibliografie.