

Anunț

Anunț privind ocuparea unui post de ofițer de poliție - operațiuni speciale - TCO

Poliția Română, aparat central organizează:
| **concurs - trecere în corpul ofițerilor** |

În conformitate cu:

- Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul M.A.I. nr. 140/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile de poliție, cu modificările și completările ulterioare
- În conformitate cu 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. 768/a - ofițer specialist I prevăzut cu gradul de Comisar șef de poliție - arma: Poliția Română, unitatea: Poliția Română, aparat central - Direcția Operațiuni Speciale - Serviciul Cooperare Structuri - Compartimentul Cooperare Teritorială, jud. B, MUNICIPIUL BUCUREȘTI, Domeniu de activitate: Operațiuni 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:

Agentul de poliție poate participa la concurs dacă îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- este declarat «apt» la evaluarea psihologică organizată în acest scop; (*)
- nu este sub efectul unei sancțiuni disciplinare;
- 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);
- a obținut calificativul de cel puțin «bine» la ultimele două evaluări anuale de serviciu;
- 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 universitare de lungă durată cu diplomă de licență sau echivalentă, sau
- studii superioare de licență, ciclul I de studii universitare (în sistem „Bologna”), absolvite cu diplomă de licență.

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.)

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 practică (eliminatoire)

Perioada de desfășurare a probei: 20.07.2024 - Nu este setată data de final

1. 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.
2. Rezultatele la probă se afișează în secțiunea fișiere a acestui anunț.
3. Proba practică va consta în utilizarea unei aplicații de procesare text (Microsoft Word și Microsoft Excel), crearea, formatarea și tipărirea unui document și a unui tabel, specifice activității desfășurate, prin raportare la atribuțiile postului din această categorie.
(timp alocat pentru probă - maxim 40 de minute)

Probă - test scris

Perioada de desfășurare a probei: 27.07.2024 - Nu este setată data de final

1. 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.
2. 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”.
3. Aprecierea rezultatelor finale ale probei se face cu note de la 1 la 10 (1 punct se acordă din oficiu).
4. Rezultatele la proba „test scris” se afișează în secțiunea fișiere a acestui anunț.
5. Proba scrisă va consta într-un test scris, de tip grilă, elaborat de către Comisia 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. Numărul de subiecte va fi stabilit de Comisia de concurs.
7. Durata de rezolvare a testului este de 3 ore.
8. 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 proba/probele eliminatoire/eliminatoire sau la testul scris, respectiv de rezultatul la concursul pentru ocuparea postului vacant poate formula contestație, o singură dată pentru fiecare probă, în termen de 24 de ore de la afișare.

2. Proba practică poate fi contestată o singură dată în termen de 24 de ore de la data publicării rezultatelor acestei probe, iar admiterea contestației determină replanificarea candidatului și susținerea din nou a probei.
3. Candidații pot contesta numai notele la propriile lucrări.
4. Contestațiile se soluționează în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.
5. Contestațiile se depun la adresa de e-mail smm@politiaromana.ro
6. Nota acordată după soluționarea contestației la proba scrisă este definitivă.
7. 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. În situația în care mai mulți candidați au aceeași notă finală la proba scrisă va fi declarat „admis”, candidatul care a obținut nota cea mai mare la proba practică.
3. În caz de egalitate și după aplicarea acestui criteriu de departajare, se va organiza interviu pe subiecte profesionale, elaborate din tematica și bibliografia recomandate.
4. În eventualitatea susținerii interviului de departajare, tabelul nominal cu rezultatele finale obținute se va afișa în secțiunea „Fișiere anunț” din această pagină.
5. 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.
6. Candidații declarați „respins” 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.

- 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:

- Înscrierea candidaților se va realiza pe post.
ex. 1: Vă rog să-mi aprobați participarea la concursul organizat de IGPR pentru ocuparea postului vacant de ofițer de poliție din cadrul Direcției Operațiuni Speciale - Serviciul Cooperare Structuri - Compartimentul Cooperare Teritorială.
- Înscrierea se realizează, în perioada 25.06-05.07.2024 (inclusiv în zilele nelucrătoare, pe data de 05.07.2024, până la ora 16:00), online la adresa de e-mail smm@politiaromana.ro
Cererile de înscriere însoțite de documentația solicitată transmise după data de 05.07.2024, ora 16:00, nu vor fi luate în considerare.
- 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 la 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 (Ex: Popescu Ioan - Dosar de recrutare concurs DOS – cooperare structuri)
- 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 adresa, smm@politiaromana.ro, precizându-se codul atribuit candidatului.
- În situația în care candidatul nu primește confirmarea în termenul prevăzut mai sus, acesta se poate adresa Direcției Management Resurse Umane din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române la nr. de tel. 021.208.25.25 interior 26433, iar în cazul în care situația nu s-a soluționat, are posibilitatea de a se prezenta fizic la sediul Direcției Management Resurse Umane din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române din municipiul București, str. Mihai Vodă nr. 6, sector 5, în vederea clarificării.
- 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 Direcției Management Resurse Umane din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române.
- Agentului de poliție declarat „admis” la concurs și care îndeplinește condițiile legale pentru trecerea în

corpul ofițerilor de poliție, i se va acorda gradul profesional conform prevederilor Legii nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare. Ulterior trecerii în corpul ofițerilor de poliție, candidatul declarat „admis” va fi numit în funcția minimă prevăzută de lege corespunzătoare gradului profesional acordat, dar nu mai mare decât funcția pentru care a candidat.

8. 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 privind activitatea de management resurse umane în unitățile de poliție ale Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare

Date de contact:

Nr. de tel. 021.208.25.25, interior 26433

Grafic concurs:

1. GRAFICUL DE DESFASURARE A CONCURSULUI - 1 post de ofițer de poliție, prin trecerea agenților de poliție în corpul ofițerilor de poliție - operațiuni speciale.doc.pdf

Fișiere anunț:

1. Model - Cerere participare concurs.docx
2. Model - CV.docx
3. Model - Declarație confirmare cunoastere condiții recrutare.docx

GRAFICUL DE DESFASURARE A CONCURSULUI

*organizat pentru ocuparea unui **post vacant de ofițer de poliție** din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române – specialitatea „operațiuni speciale”, prin modalitatea trecerii în corpul ofițerilor de poliție a agenților de poliție cu studii corespunzătoare cerințelor postului și 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 practice	
4.	27.07.2024	Desfasurarea probei scrise si afisarea rezultatelor obtinute	
5.	28.07.2024	Depunerea de catre candidati a eventualelor contestatii la proba scrisa	
6.	29.07 - 30.07.2024	Solutionarea contestatiilor si publicarea rezultatelor finale	

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA

recomandate candidaților înscriși la concursul organizat în vederea ocupării unui post vacant de ofițer de poliție din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române – specialitatea „operațiuni speciale”, prin modalitatea trecerii în corpul ofițerilor de poliție a agenților de poliție cu studii corespunzătoare cerințelor postului și care îndeplinesc condițiile legale

I. PREGĂTIRE GENERALĂ

CAP. I. A. NOTIUNI GENERALE

Tematica

- ✓ Constituția României – Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale ale cetățenilor; Autoritățile publice; Integrarea euroatlantică;
- ✓ Organizarea, funcționarea Ministerului Afacerilor Interne;
- ✓ Organizarea, funcționarea și atribuțiile Poliției Române;
- ✓ Activitatea de planificare structurală și management organizatoric în unitățile Ministerului Afacerilor Interne;
- ✓ Programul de lucru al polițiștilor, formele de organizare și acordarea repausului săptămânal;
- ✓ Organizarea și executarea controalelor în M.A.I.;
- ✓ Asigurarea ordinii și siguranței publice;
- ✓ Uzul de armă;
- ✓ Reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- ✓ Activitățile de soluționare a petițiilor, primire în audiență și consilieri a cetățenilor în MAI;
- ✓ Arhivarea documentelor.

Bibliografie

- Constituția României din 21 noiembrie 1991, republicată;
- O.U.G. nr. 30/2007 privind organizarea și funcționarea M.A.I.;
- Legea nr. 218/2002 privind organizarea și funcționarea Poliției Române, republicată;
- O.M.A.I. nr. 105/2013 privind activitatea de planificare structurală și management organizatoric în unitățile M.A.I.;
- O.M.A.I. nr. 577/2008 privind programul de lucru al polițiștilor, formele de organizare a acestuia și acordarea repausului săptămânal;
- O.M.A.I. nr. 138/2016 privind organizarea și executarea controalelor în M.A.I.;
- Legea nr. 192/2019 pentru modificarea și completarea unor acte normative din domeniul ordinii și siguranței publice;
- Legea nr. 17/1996 privind regimul armelor de foc și al munițiilor;
- Ordonanța nr. 27 din 30.01.2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- O.M.A.I. 33 din 21.02.2020 privind activitățile de soluționare a petițiilor, primire în audiență și consilieri a cetățenilor în MAI;
- Legea Arhivelor Naționale nr. 16 din 1996 privind arhivarea documentelor, actualizată.

CAP. I. B. RESURSE UMANE

Tematica

- ✓ Statutul polițistului – Drepturile, îndatoririle și restrângerea exercițiului unor drepturi sau libertăți ale polițistului; Recompense, răspunderea juridică și sancțiuni; Evaluarea de serviciu; Modificarea și suspendarea raportului de serviciu al polițistului; Încetarea raporturilor de serviciu ale polițiștilor;
- ✓ Codul de etică și deontologie al polițistului;
- ✓ Activitatea de management resurse umane în unitățile de poliție ale M.A.I. – Activitățile de analiză a postului și de întocmire a fișei postului; Formarea profesională a polițiștilor; 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;

- ✓ Activitățile de educație fizică și sport în M.A.I.;
- ✓ Condițiile și modalitatea de aprobare a decontării cheltuielilor de transport ale personalului din instituțiile de apărare, ordine publică și securitate națională;
- ✓ 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;
- ✓ Condițiile de acordare/neacordare/încetare a compensației lunare pentru chirie cuvenite polițiștilor.

Bibliografie

- 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, referitoare la acordarea recompenselor și răspunderea disciplinară a polițiștilor;
- H.G. nr. 991/2005 pentru aprobarea Codului de etică și deontologie al polițistului;
- O.M.A.I. nr. 140/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile de poliție ale M.A.I.;
- O.M.A.I. nr. 154/2004 privind activitățile de educație fizică și sport în M.A.I.;
- H.G. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006;
- H.G. nr. 1198/2022 privind drepturile de transport ale personalului din instituțiile de apărare, ordine publică și securitate națională;
- O.M.A.I. nr. 181/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare la nivelul Ministerului Afacerilor Interne a Hotărârii Guvernului 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. 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;
- OMAI nr. 438/2003 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea Hotărârii Guvernului nr. 1578/2002;
- H.G. nr. 284/2005 privind stabilirea cuantumului și condițiilor de acordare a compensației lunare pentru chirie cuvenite polițiștilor.

CAP. I. C. REDACTAREA, GESTIONAREA ȘI CIRCUITUL DOCUMENTELOR; PROTECȚIA INFORMAȚIILOR CLASIFICATE ȘI A DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Tematica

- ✓ Redactarea, gestionarea și circuitul documentelor;
- ✓ Protecția informațiilor clasificate – principii; definiții; informații secrete de stat: acces, obligații, răspuneri, sancțiuni;
- ✓ Standardele naționale de protecție a informațiilor clasificate în România:
 - Termeni;
 - 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 și libera circulația datelor cu caracter personal;
- ✓ Accesul liber la informațiile de interes public.

Bibliografie

- Ordinul ministrului afacerilor interne nr. 118/2021 privind redactarea și gestionarea documentelor neclasificate, circuitul și promovarea corespondenței la nivelul M.A.I.;
- Procedura privind redactarea, gestionarea documentelor neclasificate, clasificate și circuitul documentelor în structurile I.G.P.R. nr. PS-IGPR-DMSSI-01 (513597 din 06.09.2022);

- Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate;
- H.G. nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu;
- H.G. nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România;
- O.M.A.I. nr. 810 din 23.09.2005 pentru aprobarea Normelor de aplicare a standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în sistemele informatice și de comunicații INFOSEC în instituțiile M.A.I.;
- 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);
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- H.G. nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

CAP. II – PREGĂTIREA DE SPECIALITATE

Tematica

- ✓ Organizarea și atribuțiile Direcției Operațiuni Speciale și ale structurilor din componentă/coordonare;
- ✓ Metode speciale de supraveghere sau cercetare;
- ✓ Măsuri pentru punerea în executare a mandatelor de supraveghere tehnică dispuse în procesul penal.

Bibliografie

- Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Operațiuni Speciale nr. S/2996093/16.06.2021;
- Codul de Procedură Penală – Partea generală, Titlul IV, Cap. IV.

PRECIZĂRI:

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.**