

Anunț

Concurs TCO - Logistic - Marketing si Achizitii

Inspectoratul de Poliție Județean Prahova 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

Posturi scoase la concurs:

Polițist

- Ofițer de poliție

Nivel funcție: Execuție - perioadă nedeterminată

- poz. 78 - ofiter specialist II prevăzut cu gradul de Comisar de poliție - arma: Politia Romana, unitatea: Insp.de Poliție Jud.Prahova - Serviciului Logistic - Compartiment Marketing si Achizitii, jud. PH, MUNICIPIUL PLOIESTI, Domeniu de activitate: Achiziții

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:** Subinspector de poliție
- **pregătire de bază:** Studii universitare de lungă durată, cu diplomă de licență sau echivalent/studii superioare de licență, ciclul I de studii universitare (în sistem Bologna) în domeniul fundamental științe inginerești, științe juridice, științe economice sau științe sociale;
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** - să dețină/să obțină permis de conducere categoria B;
- să dețină/să obțină autorizație acces la informații clasificate, clasa SECRET DE STAT, nivelul secret;
- **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** 6 luni
- **aptitudini și abilități necesare:** - capacitatea de analiză și sinteză foarte bine dezvoltate, raționament logic, flexibilitate în gândire, cunoașterea legislației și a normelor specifice muncii, cunoașterea în amănunțime a problemelor specifice muncii, deprinderi practice necesare culegerii, verificării, prelucrării

și interpretării calitative și cantitative a informațiilor, nivel de cultură generală bine dezvoltat, abilitate de comunicare și relaționare la nivel interpersonal

- **atitudini necesare/comportament:** - spirit de observare și de orientare foarte bine dezvoltat, adaptabilitate la mediul de lucru în condiții de stres, flexibilitate în comportament, spirit de inițiativă bine dezvoltat, integritate morală în relațiile de serviciu și în societate, disponibilitate de a lucra în echipă, asumarea responsabilității, obiectivitate, perseverență, prestanță;
- **parametri privind starea sănătății somatice:** Apt medical conform baremelor de încadrare în M.A.I.
- **trăsături psihice și de personalitate:** Apt psihologic conform baremelor de încadrare în M.A.I.

Data Limită:

Data limită depunere dosar: 07.07.2024 23:59

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:

Perioada de desfășurare a examinării: 05.07.2024 - 16.07.2024

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: 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.

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. Contestațiile se transmit în format electronic la adresa de e-mail resurseumane@ph.politiaromana.ro

Departajare:

1. Este declarat „admis” candidatul care a obținut nota cea mai mare la proba scrisă.
2. În situația în care, mai multi candidați au aceeași notă la proba scrisă, departajarea candidaților se va realiza pe baza rezultatelor obținute în urma susținerii unui interviu structurat pe subiecte profesionale, elaborate din tematica și bibliografia de concurs.
3. Interviul se va suține după expirarea termenului de soluționare a eventualelor contestații la proba

scrisă, pe baza aceleiași tematici și bibliografii, stabilite pentru testul scris, la o dată ce va fi comunicată ulterior, prin postare la secțiunea "Fișiere anunț" din această pagină. Interviuul se poate contesta în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor, exclusiv în format electronic, la adresa de e-mail resurseumane@ph.politiaromana.ro

4. Eventualele contestații la interviul de departajare vor fi soluționate în termen de două zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere. Nota acordată după soluționarea eventualelor contestații la interviu este definitivă.
5. Este declarat admis la concurs candidatul care a obținut nota cea mai mare la interviu, indiferent de nota obținută.
6. În eventualitatea susținerii interviului de departajare, tabelul nominal cu rezultatele finale obținute se va afișa în secțiunea "Fișiere 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 înscriere la concurs (conform modelului anexat) vor fi adresate șefului Inspectoratului Județean de Poliție Prahova și vor fi depuse până la data de 05.07.2024, ora 16:00 (inclusiv în zilele nelucrătoare) la adresa de e-mail a Serviciului Resurse Umane, resurseumane@ph.politiaromana.ro
2. Dosarele de recrutare vor fi depuse în volum complet, până la aceeași dată, respectiv 05.07.2024, ora 16:00 (inclusiv în zilele nelucrătoare), exclusiv în format electronic (scanat, format PDF needitabil), la adresa de e-mail a Serviciului Resurse Umane, resurseumane@ph.politiaromana.ro

3. Reguli privind transmiterea documentelor necesare înscrierii:
 - Documentele care necesită a fi completate (ex. Cerere de înscriere, declarație etc.) vor fi printate de către candidați, 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 (ex. Popescu Ion - cerere de înscriere)
 - Toate documentele vor fi scanate în format PDF, candidații urmând a verifica înaintea transmiterii, conținutul documentului 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 vor fi transmise în format electronic într-un singur e-mail (ca atașament la e-mail), mărimea totală a tuturor documentelor transmise de către candidat (fișierele PDF atașate e-mailului) pentru înscrierea la concurs nu trebuie să depășească 25MB.
 - E-mailul transmis de către candidat va avea subiectul (titlul) de următoarea formă: Numele și prenumele lui, precum și funcția pentru care candidează (Ex. Popescu Ion- TCO ofițer Arme, Explozivi și Substanțe Periculoase).
4. În următoarea zi lucrătoare, ulterioare înregistrării cererii de înscriere, însoțită de documentația aferentă, candidaților li se va transmite un e-mail de confirmare a primirii cererilor, la adresa indicată de aceștia, precizându-se codul unic de identificare atribuit candidatului.
E-mailul de confirmare nu certifică primirea în volum complet și corect a documentelor, aceasta fiind responsabilitatea exclusivă a candidaților. Verificarea documentelor transmise se realizează ulterior datei limită de depunere a dosarelor, de către comisia de concurs, în vederea validării. Codrul atribuit urmează a fi folosit pentru identificarea candidatului pe întreaga procedură de concurs.
5. În situația în care candidatul nu primește confirmarea în termenul prevăzut mai sus, acesta se va adresa la Serviciului Resurse Umane al Inspectoratului Județean de Poliție Prahova, la nr. de telefon 0244/302114, interior 20114, iar în cazul în care situația nu s-a soluționat, are posibilitatea de a se prezenta fizic la Serviciul Resurse Umane din Mun. Ploiesti, str. Vasile Lupu, nr. 60, jud. Prahova.
6. Dacă pentru ocuparea unor posturi vacante 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 nr. 3 la O.m.a.i. nr. 140/2016.
7. Cu ocazia transmiterii documentelor pentru înscrierea la concurs, candidații vor preciza și dacă au susținut în ultimele 6 luni (calculate până la momentul validării dosarelor) o evaluare psihologică organizată pentru ocuparea unui post de execuție de ofițer, precum și unitatea beneficiară. În cazul susținerii unei evaluări psihologice în termenul și scopul precizat, candidatul nu mai poate susține o nouă evaluare înainte de expirarea celor 6 luni de la data evaluării.
8. Candidatul declarat „admis” , în termen de 5 zile lucrătoare, 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.
9. 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. 57¹, alin. (5), din Anexa 3 la OMAI 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.

Date de contact:

Detalii suplimentare privind organizarea și desfășurarea concursului pot fi obținute de la Serviciul Resurse Umane al I.J.P. Prahova, în zilele lucrătoare și intervalul orar 09:00 - 14:00, la telefon 0244/302114 interior 20114.

Grafic concurs:

1. GRAFIC CONCURS.pdf

Fișiere anunț:

1. Model - Cerere participare concurs.docx
2. Model - CV.docx
3. Model - Declarație confirmare cunoastere condiții recrutare.docx
4. **Anunț** - 3139-Concurs TCO - Logistic - Marketing si Achizitii - Concurs TCO - Logistic - Marketing si Achizitii.pdf

R O M Â N I A
MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSPECTORATUL GENERAL AL POLIȚIEI ROMÂNE
INSPECTORATUL JUDEȚEAN DE POLIȚIE PRAHOVA
COMISIA DE CONCURS

GRAFICUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

Nr. crt.	Data și ora	Activitatea desfășurată
1.	25.06.2024	Publicarea anunțului privind organizarea concursului
2.	25.06.2024 - 05.07.2024	Înscrierea candidaților la concurs. Depunerea dosarului de recrutare de către candidații înscriși la concurs
3.	Până la data de 10.07.2024	Evaluarea psihologică a candidaților
4.	Până la data de 12.07.2024	Activitatea de validare/invalidare a candidaturilor
5.	Până la data de 16.07.2024	Publicarea rezultatelor privind validarea/invalidarea candidaturilor
6.	20.07.2024	Desfășurarea probei scrise și publicarea rezultatelor
7.	21.07.2024	Depunerea contestațiilor la proba scrisă
8.	22.07 – 23.07.2024	Rezolvarea contestațiilor și publicarea rezultatelor finale



APROB
PREȘEDINTELE COMISIEI DE CONCURS

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIE

recomandată candidaților înscriși la concursul de încadrare directă/TCO pentru ocuparea posturilor pe linie de logistică - achiziții publice - OFİTERI

Pentru ocuparea funcțiilor de ofiter - achiziții publice

I. TEMATICA GENERALĂ:

1. Organizarea și funcționarea Poliției Române (*Legea nr. 218/2002 integral*)
2. Codul de etică și deontologie al polițistului
3. Drepturile, îndatoririle și restrângerea exercițiului unor drepturi sau libertăți ale polițistului
4. Recompensele, răspunderea juridică și sancțiunile aplicabile polițiștilor
5. Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public
6. Reglementarea activității de soluționare a petițiilor
7. Protecția informațiilor clasificate
8. Clasificarea și declasificarea informațiilor. Măsuri minime de protecție specifice claselor și nivelurilor de secretizare
9. Organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului în unitățile M.A.I.
10. Duratele normale de funcționare ale mijloacelor/activelor fixe potrivit Catalogului aprobat prin H.G. nr. 2139/2004
11. Dispoziții generale cu privire la evaluarea de serviciu a polițiștilor, etapele realizării evaluării de serviciu a polițiștilor, prevederi referitoare la modul de soluționare a contestației.

II. BIBLIOGRAFIE GENERALĂ:

1. Legea nr. 360/2002 *privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare;*
2. Legea nr. 218/2002 *privind organizarea și funcționarea Poliției Române,*

republicată, cu completările ulterioare;

3. *Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare;*

4. *Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;*

5. *OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;*

6. *Hotărârea de Guvern nr. 991/2005 pentru aprobarea Codului de etică și deontologie al polițistului;*

7. *Hotărârea de Guvern 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, cu modificările și completările ulterioare;*

8. *Hotărârea de Guvern nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare;*

9. *OMAI nr. 231/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului în unitățile M.A.I.;*

10. *Hotărârea Guvernului României nr. 2139/2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe, cu modificările și completările ulterioare;*

11. *OMAI nr. 140/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile de poliție ale Ministerului Afacerilor Interne.*

III. TEMATICA DE SPECIALITATE

1. Dispoziții generale (cap. I din Legea nr. 98/2016).

2. Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire (cap. II din Legea nr. 98/2016).

3. Modalități de atribuire (cap. III din Legea nr. 98/2016).

4. Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire (cap. IV din Legea nr. 98/2016).

5. Executarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru (cap. V din Legea nr. 98/2016).

6. Cazuri specifice de încetare a contractului de achiziție publică (cap. VI din Legea nr. 98/2016).

7. Contravenții și sancțiuni (cap. VII din Legea nr. 98/2016).

8. Dispoziții generale și organizatorice (cap. I din HG nr. 395/2016).

9. Planificarea și pregătirea realizării achiziției publice (cap. II din HG nr. 395/2016).

10. Realizarea achiziției publice (cap. III din HG nr. 395/2016).

11. Executarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru (cap. IV din HG nr. 395/2016).

12. Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice.

13. Dispoziții generale (cap. I din Legea nr. 101/2016).

14. Contestația formulată pe cale administrativ-jurisdicțională (cap. III din Legea nr. 101/2016).

15. Calea de atac împotriva deciziilor Consiliului (cap. IV din Legea nr. 101/2016).
16. Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor (cap. V din Legea nr. 101/2016).
17. Sistemul de remedii judiciar (cap. VI din Legea nr. 101/2016).
18. Manual de utilizare autoritate contractanta pentru aplicatia SEAP (integral).

IV. BIBLIOGRAFIE DE SPECIALITATE

1. Legea nr. 98/2016 *privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;*
2. Legea nr. 101/2016 *privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare;*
3. Hotărârea de Guvern nr. 395/2016 *pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;*
4. OMFP nr. 1792/2002 *pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;*
5. Sistemul Electronic de Achiziții Publice – Manual de utilizare (<https://www.e-licitatie.ro/pub/manual/ca/>).

NOTĂ:

Candidații vor studia actele normative stabilite în bibliografie cu toate modificările și completările avute la data publicării anunțului.

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

Singura probă de concurs este proba scrisă care va consta în rezolvarea unui test grilă, cu un singur răspuns corect.

Î.ȘEF S.Th.
Comisar-șef de poliție

SOARE IULIAN

ȘEF S.P.I.P.I.
Comisar-șef de poliție

PAGNEJER CORNEL

Î.ȘEF S.N.M.E.H.A.T.
Inspector de poliție

PREDESCU GABRIEL

ȘEF S.A.P.
Comisar-șef de poliție

MAREȘ LUCIAN

