

Anunț

OFITER I (CONSILIER JURIDIC) DEPOZITUL 230 REZERVE PROPRII TECUCI

IGSU-Depozitul Rezerve Proprii 230 Tecuci organizează:

| **concurs - trecere în corpul ofițerilor** |

În conformitate cu:

1. Legea nr. 80/1995 privind Statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare
2. Ordinul M.A.I. nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare
3. Nota-raport nr. 96064 din 17.06.2024 aprobată la nivelul Ministerului Afacerilor Interne în data de 20.06.2024 privind demararea procedurilor de concurs pentru încadrare posturi de execuție vacante de ofițeri, prin trecerea maiștrilor militari/ subofițerilor în corpul ofițerilor.

Posturi scoase la concurs:

Cadru militar

- Ofițer

Nivel funcție: Execuție - perioadă nedeterminată

- poz. 35 - Ofițer I (consilier juridic) prevăzut cu gradul de Maior - arma: Situatii de Urgenta, unitatea: IGSU-Depozitul Rezerve Proprii 230 - Compartimentului Juridic, jud. GL, MUNICIPIUL TECUCI, Domeniu de activitate: Juridic

Mențiuni despre concurs:

Candidatul se poate înscrie: **Pe un singur post**

Condiții generale și criterii specifice:

Subofițerul / maistrul militar poate participa la concurs dacă îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- a) au absolvit studii superioare
 - b) sunt declarați "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.
 - c) nu sunt cercetați disciplinar sau nu se află sub efectul unei sancțiuni disciplinare;
 - d) nu sunt puși la dispoziție ori suspendați din funcție în condițiile art. 17 alin. (2) și art. 21 lit. a) și b) din anexa nr. 7 la ordinul m.a.i. nr. 177/2016 privind activitățile de management resurse umane în unitățile militare ale MAI, cu modificările și completările ulterioare. (**)
 - e) au o vechime de cel puțin doi ani în cadrul MAI;
 - f) au obținut calificativul de cel puțin «foarte bun» la ultimele două aprecieri anuale de serviciu în cadrul MAI. (**)
- (**) Art. 17 alin. (2): „La propunerea consiliilor de onoare și a comandanților de unități, cadrul militar este pus la dispoziție când este trimis în judecată sau judecat de către instanțele judecătorești în stare de libertate pentru fapte în legătură cu exercitarea atribuțiilor funcției în care este încadrat.”*
- Art. 21 lit. a) și b): „Cadrul militar se suspendă din funcție de drept în următoarele situații:*
- a) este arestat preventiv sau se află în arest la domiciliu;
 - b) se află sub control judiciar sau control judiciar pe cauțiune și s-a dispus interdicția exercitării profesiei;”

Cerințele postului:

- **gradul militar:** sublocotenent
- **pregătire de bază:** studii superioare de lungă durată(anterior aplicării legislației referitoare la cele 3 cicluri de studii universitare) sau studii universitare de licență, militare sau civile în domeniul de licență -

DREPT-

- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** autorizație de acces la informații clasificate, nivel -STRICT SECRET- conform listei funcțiilor care necesită acces la informații clasificate a unității(după încadrare).
- **trăsături psihice și de personalitate:** apt psihologic pentru funcția ocupată
- **parametri privind starea sănătății somatice:** apt medical pentru funcția ocupată
- **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** 3-6 luni
- **definirea sumara a atribuțiilor postului:** - asigură consultanță, asistență și apărarea drepturilor și intereselor legitime în raporturile cu alte autorități publice, instituții de orice natură, persoane fizice sau juridice, avizarea sau contrasemnarea actelor cu caracter juridic;
 - urmărește modul de aplicare a normelor juridice în activitatea unității și face propuneri pentru perfecționarea acestora;
 - reprezintă drepturile și interesele legitime ale unității, pe baza delegației emise de șeful unității, în fața instanțelor de judecată și a autorităților jurisdicționale, când unitatea este citată în nume personal în dosare de contencios administrativ sau plângeri contravenționale;
 - avizează pentru legalitate contractele de achiziții publice de bunuri și servicii și a oricăror acte, convenții, protocoale, prin care se angajează patrimonial unitatea;
 - inițiază și asigură participarea personalului unității la acțiuni de cunoaștere a legilor;
 - desfășoară activități în cadrul echipelor de management și de implementare a proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile și exercită atribuțiile cu caracter juridic stabilite de către managerul de proiect;

Dată Limită:

Dată limită depunere cerere înscriere: 01.07.2024 12:00

Dată limită depunere dosar: 08.07.2024 16:00

Dosar recrutare

Dosar cadre militare - TCO

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 adevărurile 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 este cercetat disciplinar și nu se află sub efectul unei sancțiuni disciplinare;*
 - *nu este pus la dispoziție ori suspendat din funcție în condițiile art. 17 alin. (2) și art. 21 lit. a) și b) din anexa nr. 7 la ordinul m.a.i. nr. 177/2016 privind activitățile de management resurse umane în unitățile militare ale MAI, cu modificările și completările ulterioare;*
 - *calificativele obținute la ultimele două aprecieri anuale de serviciu în cadrul MAI;*
 - *vechimea în structuri ale MAI.**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.
5. ATENȚIE! Evaluarea psihologică a candidaților se susține înainte de perioada de verificare a dosarelor de recrutare, doar cu candidații care în cuprinsul cererii de înscriere au bifat că nu au mai susținut în ultimele 6 luni până la data susținerii testului scris o evaluare psihologică pentru ocuparea unui post de ofițer. Avizele psihologice comunicate de către instituția examinatoare se adaugă la dosarele de recrutare ale candidaților de către unitatea beneficiară.
6. IMPORTANT!!! Nesusținerea evaluării psihologice conform planificării sau din motive care țin exclusiv de persoana candidatului ori ca urmare a nerespectării măsurilor impuse de instituția care efectuează evaluarea psihologică, sunt situații care au ca efect neemiterea avizului psihologic și atrag după sine respingerea din concurs.

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. 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.

Departajare:

1. În situația în care mai mulți candidați înscriși pe același post au promovat proba test scris cu aceeași notă, departajarea se realizează pe baza rezultatelor obținute în urma susținerii unui interviu structurat pe subiecte profesionale elaborat din aceeași tematică și bibliografie, fiind declarat admis candidatul care obține nota cea mai mare.
2. ATENȚIE!!! Interviul structurat pe subiecte profesionale nu se contestă.

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.*
8. **ATENȚIE!** În conformitate cu prevederile art. 5¹ din Anexa 3 la O.M.A.I. nr. 177/2016, numirea în funcție nu se realizează în situația în care determină raporturi ierarhice nemijlocite între soți sau rude de gradul I. Prin raport ierarhic nemijlocit se înțelege raportul dintre soț/soție sau ruda de gradul I și șeful care îndeplinește atribuțiile funcției de comandă a compartimentului în care acesta este încadrat.
9. Recrutarea din sursă internă în vederea ocupării posturilor vacante are drept scop identificarea și atragerea candidaților care corespund cerințelor postului din rândul personalului încadrat în unitatea în care este prevăzut postul sau în alte unități ale MAI, potrivit prevederilor de la art. 1 alin.2 din Anexa nr 2 la OMAI 177/2016, privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale MAI cu modificările și completările ulterioare.
10. 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, prezintă deteriorări sau alterări ale elementelor de siguranță care nu permit stabilirea autenticității documentului sau sunt plastificate, ori nu se prezintă în termen de 30 de zile de la data înștiințării, prevederile art. 57¹ alin (5) din Anexa nr. 3 la OMAI nr. 177/2016 se aplică în mod corespunzător.
11. Dacă pentru ocuparea unor posturi este necesară obținerea unor avize/ autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor, iar acestea nu se obțin ulterior numirii în funcție cadrul militar este eliberat din funcție și pus la dispoziție în condițiile legii cu excepția situațiilor prevăzute de art.85 alin.1 litera (m) din Legea 80/1995 privind statutul cadrelor militare.

Informații suplimentare:

1. În situația în care studiile candidatului nu sunt în concordanță cu domeniile de licență prevăzute în H.G. nr. 367/2023 privind aprobarea nomenclatorului domeniilor și al specializărilor/ programelor de studii universitare și a structurii instituțiilor de învățământ superior pt anul universitar 2023-2024, candidații au obligativitatea să depună la dosar o adeverință eliberată de unitatea de învățământ absolvită din care să reiasă echivalarea studiilor absolvite cu cele prevăzute în prezentul anunț la pregătirea de bază.
2. Prin înscrierea la concurs candidatul își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal în condițiile Regulamentului UE 679/2016 și cu privire la înregistrarea audio-video a probelor de concurs.
3. Cererea de înscriere la concurs, copia actului de identitate, CV-ul și Declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare se transmit în format SCANAT doar la adresa de e-mail drptconcurs@gmail.com în format .PDF, până la data de 01.07.2024, ora 12.00.
Documentele depuse se denumesc în mod corespunzător, în funcție de conținutul acestora (ex. cerere înscriere, CV, copie C.I., etc.).
Candidații care depun cererile de înscriere la concurs, copia actului de identitate, CV-ul și Declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare la adresa de e-mail: drptconcurs@gmail.com , în intervalul alocat pentru înscriere, vor primi un e-mail de confirmare a înscrierii la aceeași adresă de e-mail de la care au fost transmise documentele (în intervalul normal de lucru, respectiv între orele 08.00 - 16.00 ale fiecărei zile lucrătoare) prin care li se va comunica un cod unic de identificare în baza căruia se pot identifica în anunțurile postate ulterior, referitoare la desfășurarea concursului.
Celelalte documente constitutive ale dosarului de recrutare, vor fi transmise în format SCANAT, în volum complet și în integralitatea lor, în format .PDF (atașamentele trebuie să nu depășească

dimensiunea de 15 Mb), într-un singur mail la adresa de e-mail drptconcurs@gmail.com, până la data de 08.07.2024, ora 16.00.

Documentele depuse se denumesc în mod corespunzător, în funcție de conținutul acestora (ex. copie documente studii, copie certificat naștere candidat, copie certificat naștere soție, etc).

4. **ATENȚIE!** Verificarea depunerii documentelor solicitate prin anunțul de concurs, revine candidatului, secretarul comisiei de concurs confirmă doar recepția e-mail-ului și nu dacă documentele sunt corect întocmite sau scanate!

Orice problemă de natură tehnică, privind transmiterea documentelor solicitate, independentă de persoana candidatului, se anunță telefonic în scopul identificării de soluții care să nu impiețeze înscrierea candidaților în concurs.

Date de contact:

Relații privind organizarea și desfășurarea concursului pot fi obținute la Compartimentul Resurse Umane al Depozitului 230 Rezerve Proprii Tecuci, sau la telefon 0236.811328, în zilele lucrătoare, între orele 08.00-16.00.

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



COMISIA DE CONCURS

GRAFICUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI

Activitate	Termen/Perioada/Observații
Transmiterea <u>cererilor de înscriere la concurs, a CV-ului în format europass, a copiei cărții de identitate și declarației de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare.</u> Se transmit scanate lizibil, în integralitatea lor, în format .PDF, la adresa de e-mail: drptconcurs@gmail.com (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 15 Mb)	De la data publicării anunțului de concurs, până la data de 01.07.2024 (ora 12.00), inclusiv (ATENȚIE: Documentele recepționate după data de 01.07.2024 ora 12.00, nu vor fi luate în considerare)
Transmiterea <u>celorlalte documente constitutive ale dosarului de recrutare.</u> Se transmit scanate lizibil, în integralitatea lor, în format .PDF, la adresa de e-mail: drptconcurs@gmail.com (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 15 Mb)	până la data de 08.07.2024 (ora 16.00), inclusiv (ATENȚIE: Documentele recepționate după data de 08.07.2024 ora 16.00, nu vor fi luate în considerare)
Planificarea candidaților pentru evaluarea psihologică http://hub.mai.ro	Centralizat prin IGSU
Afișarea rezultatelor la evaluarea psihologică http://hub.mai.ro	La data obținerii avizelor psihologice A se consulta secțiunea –Fișiere publicate ulterior activării anunțului (HUB), precum și la avizierul unității
Formularea contestațiilor la evaluarea psihologică (după caz)	În termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului
Soluționarea contestațiilor la evaluarea psihologică (după caz)	Conform prevederilor legale în vigoare
Afișarea rezultatelor contestațiilor la evaluarea psihologică http://hub.mai.ro	(imediat după soluționarea contestațiilor) A se consulta secțiunea –Fișiere publicate ulterior activării anunțului (HUB), precum și la avizierul unității
Verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs	în perioada 10.07 -12.07.2024
Afișarea listei candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs ATENȚIE, aceasta etapă nu se contestă! https://hub.mai.gov.ro	15.07.2024 A se consulta secțiunea –Fișiere publicate ulterior activării anunțului (HUB), precum și la avizierul unității
Prezentarea candidaților pentru susținerea probei de concurs, desfășurarea testului scris (<u>locația și ora se comunică ulterior, stabilindu-se în funcție de numărul de candidați care îndeplinesc condițiile de participare la concurs</u>). https://hub.mai.gov.ro	în data de 20.07.2024 A se consulta secțiunea –Fișiere publicate ulterior activării anunțului (HUB), precum și la avizierul unității

NESECRET

Activitate	Termen/Perioada/Observații
Afișarea rezultatului la testul scris https://hub.mai.gov.ro	(imediat după susținerea probei) A se consulta secțiunea –Fișiere publicate ulterior activării anunțului (HUB), precum și la avizierul unității
Depunerea contestațiilor la testul scris (după caz). Se transmit scanate, preferabil în format .PDF, la adresa de e-mail: drptconcurs@gmail.com	în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatului
Soluționarea contestațiilor la testul scris (după caz)	în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
Afișarea rezultatelor la contestații(după caz) https://hub.mai.gov.ro	(imediat după soluționarea contestațiilor) A se consulta secțiunea –Fișiere publicate ulterior activării anunțului (HUB), precum și la avizierul unității
Susținerea interviului structurat pe subiecte profesionale (doar în situația în care se impune departajarea candidaților) ATENȚIE, aceasta etapă nu se contestă! https://hub.mai.gov.ro	Dacă este cazul, a se consulta secțiunea –Fișiere publicate ulterior activării anunțului (HUB), precum și la avizierul unității
Afișarea rezultatului final al concursului https://hub.mai.gov.ro	imediat după expirarea termenului de formulare a contestațiilor la proba scrisă sau concomitent cu afișarea rezultatelor la contestații, respectiv după susținerea interviului structurat pe subiecte profesionale (doar în situația în care se impune departajarea candidaților) A se consulta secțiunea –Fișiere publicate ulterior activării anunțului (HUB), precum și la avizierul unității

Notă: Locul, datele și orele de desfășurare a probelor de concurs pot suferi modificări, în raport de activitățile specifice desfășurate la nivelul unității organizatoare și vor fi aduse la cunoștința candidaților, în timp util, prin postare la avizier și pe site-ul <https://hub.mai.gov.ro> la secțiunea CARIERĂ MAI, în cadrul anunțului care face obiectul prezentei proceduri de concurs.

Contestațiile se soluționează de către comisia constituită în acest scop. Candidații pot contesta numai notele la propriile lucrări. Nota acordată după soluționarea contestației la proba scrisă este definitivă.

COMISIA DE CONCURS



INSPECTORATUL GENERAL PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ
DEPOZITUL 230 REZERVA PROPRII TECUCI

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA

la concursul organizat pentru ocuparea postului vacant de ofițer I - consilier juridic din cadrul Depozitului 230 Rezerve Proprii Tecuci prin trecerea în corpul ofițerilor a maiștrilor militari și subofițerilor

Nr. crt.	TEMATICA	BIBLIOGRAFIE
1.	Titlu II(cap. II și III)-Drepturile și libertatile fundamentale; Titlu III(cap. I-Secțiunea a-III-a) Legiferarea; Titlu III(cap. III-) Actele Guvernului	Constituția României, republicată
2.	Persoana fizică (Capacitatea civilă a persoanei fizice, Respectul datorat ființei umane și drepturilor ei inerente, Identificarea persoanei fizice); Persoana juridică (Dispoziții generale, Înființarea persoanei juridice, Capacitatea civilă a persoanei juridice, Identificarea persoanei juridice). Contractul de locațiune. Contractul de madat. Contractul de asigurare Prescripția extinctivă (Dispoziții generale, Termenul prescripției extinctive)	Codul Civil-Legea nr. 287/2009.
3.	Participanții la procesul civil; Competența instanțelor judecătorești; Actele de procedură; Termenele procedurale; Procedura în fața primei instanțe; Caile de atac.	Codul de procedura civila Legea nr. 134/2010
4.	Infracțiunea; Pedepsele; Infracțiuni de corupție și de serviciu; Infracțiuni contra capacității de luptă a forțelor armate.	Codul penal Legea nr. 286/2009
5.	Acțiunea penală și acțiunea civilă în procesul penal; Participanții în procesul penal; Actele procesuale și procedurale comune.	Codul de procedură penală Legea nr. 135/2010
6.	Dispoziții generale; Îndatoririle și drepturile cadrelor militare; Proveniența ofițerilor, maiștrilor militari și subofițerilor; Acordarea gradelor și înaintarea cadrelor militare în gradele următoare; Trecerea în rezervă sau direct în retragere a cadrelor militare; Limitele de vârstă și stagiile minime în grad	Legea nr. 80/1995 privind statutul cadrelor militare

7.	Dispoziții generale; Informații secrete de stat. Informații secrete de serviciu. Obligații, răspunderi și sancțiuni.	Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate.
8.	Dispoziții generale; Elaborarea actelor normative, Structura actului normativ;	Legea nr. 24/2000, republicată, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative
9.	Reglementarea activității de soluționare a petițiilor.	OG nr. 27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor
10.	Dispoziții generale; Organizarea activității de soluționare a petițiilor. Primirea în audiență. Dispoziții comune.	OMAI 33/2020 privind activitățile de soluționare a petițiilor, primire în audiență și consiliere a cetățenilor în MAI.
11.	Dispoziții generale; Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public;	Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
12.	Subiectele de sesizare a instanței de contencios administrativ; Excepția de nelegalitate; Procedura prealabilă; Termenul de introducere a acțiunii; Suspendarea executării a actului administrativ; Soluțiile pe care le poate da instanța de contencios administrativ; Actele administrative ce nu pot fi atacate în contencios administrativ; Recursul în contencios administrativ.	Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ
13.	Dobândirea și încetarea calității de consilier juridic; Organizarea și protecția profesiei de consilier juridic.	Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic
14.	Asistența juridică; Evaluarea cunoștințelor necesare exercitării profesiei de consilier juridic în entitățile MAI, Perioada de stagiu și definitivarea în profesia de consilier juridic în cadrul entităților MAI.	O.M.A.I. nr. 107/2017 privind asistența juridică în Ministerul Afacerilor Interne și în unitățile, instituțiile și structurile din subordinea acestuia
15.	Codul de etică și deontologie a personalului din Inspectoratul General pentru Situații de Urgență și din structurile subordonate.	Ordin nr. 1.489/2006 pentru aprobarea Codului de etică și deontologie a personalului din Inspectoratul General pentru Situații de Urgență și din structurile subordonate

ATENȚIE: Se va studia bibliografia actualizată și completată la data publicării anunțului de concurs!

COMISIA DE CONCURS