

# Anunț

Concurs încadrare post ofițer specialist II - Informare, relații publice și cu publicul

Gruparea de Jandarmi Mobila Brasov 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

## Posturi scoase la concurs:

Cadru militar

- Ofițer

Nivel funcție: Execuție - perioadă nedeterminată

- poz. 17 - ofițer specialist II prevăzut cu gradul de Colonel - arma: Jandarmeria Romana, unitatea: IGJ-Gp.J.Mb. Brasov - Compartimentului Informare, relații publice și cu publicul, jud. BV, MUNICIPIUL BRASOV, Domeniu de activitate: Informare și relații publice, purtător de cuvânt

## 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 universitare de licență - ciclul I Bologna sau studii superioare de lungă durată cu licență;
- **pregătire de specialitate:** curs sau program formativ/master ori altă formă de pregătire în domeniul științelor comunicării, desfășurate în țară sau în străinătate, după numirea în funcție. Pregătirea de specialitate nu este necesară în cazul în care cel care urmează să ocupe postul are pregătirea de bază/a

dobândit competențe certificate recunoscute printr-un act de studiu în domeniul științelor comunicării.

- **alte cunoștințe:** -
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** autorizație de acces la informații clasificate clasa „secret de serviciu” (obținută după numirea pe funcție)
- **limbi străine:citit/scrise/vorbit:** nu este cazul
- **vechime în funcții de conducere:** nu este cazul
- **vechime în muncă/din care în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională:** nu este cazul
- **vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției:** nu este cazul
- **vechime în specialitatea structurii pentru care se organizează concurs:** nu este cazul
- **vechime în armă:** nu este cazul
- **vechime în exercitarea profesiei sau ocupației:** nu este cazul
- **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** 3 luni
- **aptitudini și abilități necesare:** Atenție selectivă – dezvoltare bună; Atenție distributivă – dezvoltare bună; Receptivitatea la probleme – dezvoltare bună; Raționament deductiv – dezvoltare bună; Capacitate de înțelegere – dezvoltare bună; Capacitate de exprimare – dezvoltare bună; Gândirea critică – dezvoltare bună; Monitorizare – dezvoltare bună; Negocierea – dezvoltare bună; Luarea deciziilor – dezvoltare bună; Evaluarea sistemelor – dezvoltare bună; Coordonare – dezvoltare bună;
- **atitudini necesare/comportament:** Leadership – dezvoltare bună; Inițiativă – dezvoltare bună; Responsabilitate – dezvoltare bună; Independență – dezvoltare bună; Ascultare activă – dezvoltare bună; Orientarea socială – dezvoltare bună; Preocuparea față de alții – dezvoltare bună; Autocontrol – dezvoltare bună; Toleranța la stres – dezvoltare bună; Obiectivitate – dezvoltare bună; Discreție – dezvoltare bună; Loialitate – dezvoltare bună; Integritate – dezvoltare bună; Perseverență – dezvoltare bună;
- **parametri privind starea sănătății somatice:** apt medical, astfel încât să-și poată îndeplini în bune condiții sarcinile specifice postului
- **trăsături psihice și de personalitate:** apt psihologic pentru funcții de execuție
- **definirea sumara a atribuțiilor postului:** - organizează și desfășoară activitățile pe linie de relații publice și participă direct la misiunile de asigurare și restabilire a ordinii publice sau la orice alte acțiuni ale instituției, asigurând transmiterea către mass-media a informațiilor destinate publicității, în mod operativ, cu respectarea reglementărilor în domeniu, în vederea îndeplinirii misiunilor specifice pentru reprezentarea și apărarea intereselor instituției în fața autorităților publice;
  - asigură un dialog permanent cu reprezentanții mass-media, astfel încât aceștia să intre în timp util, în posesia datelor și informațiilor de interes public;
  - stabilește și permanentizează relațiile amiabile, bazate pe principiile echidistanței, transparenței și deschiderii cu reprezentanții mass-media locale, teritoriale și centrale;
  - concepe, elaborează și redactează planuri de măsuri privind gestionarea activității de relații publice, ale campaniilor media și de informare internă și ale crizelor mediatice și asigură sau participă la punerea în executare ale acestora;
  - gestionează comunicarea internă la nivelul unității și informează personalul instituției despre proiectele, strategiile și acțiunile în desfășurare;
  - analizează informațiile apărute în spațiul public cu referire la activitatea unității, impactul acestora asupra imaginii instituționale și propune măsuri în consecință;
  - îndeplinește atribuțiile purtătorului de cuvânt;
  - gestionează activitatea de relații cu publicul la nivelul unității.

### **Data Limită:**

**Data limită depunere cerere înscriere:** 03.07.2024 16:00

**Data limită depunere dosar:** 12.07.2024 14:00

## **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 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. \*Copie 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.

### **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**

##### **Nu există detalii legate de perioada de desfășurare a probei.**

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. Constațiile se soluționează în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

### **Departajare:**

1. În cazul în care la concursul pentru ocuparea unui post de execuție vacant se constată faptul că mai mulți candidați au aceeași notă, departajarea între aceștia se realizează pe baza rezultatelor obținute în urma susținerii unui interviu structurat pe subiecte profesionale, din tematica și bibliografia de concurs stabilită, fiind declarat „admis” candidatul care obține nota cea mai mare. Interviul 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. Adeverințele de studii se vor accepta numai dacă aceste documente sunt în termenul de valabilitate, respectiv 12 luni de la finalizarea studiilor.

### **Informații suplimentare:**

1. După transmiterea e-mailului ce cuprinde cererea de înscriere, în cel mai scurt timp (cu respectarea programului normal de lucru, luni-vineri în interval orar 08.00-16.00), candidatul va primi un e-mail în care se va confirma primirea documentației și se va menționa numărul de înregistrare al cererii de înscriere, urmând ca persoana candidatului să fie anonimată cu respectivul număr ce se transformă într-un cod unic de identificare (pe parcursul desfășurării concursului candidatul va fi identificat doar prin folosirea codului în cauză).
2. Dosarul de recrutare se constituie exclusiv în format electronic, actele necesare completate anterior olograf, datate și semnate, scanate în format pdf., fiind depuse în conformitate cu termenul precizat în GRAFICUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI, pe adresa de e-mail [cru@jandarmeriamobilabrasov.ro](mailto:cru@jandarmeriamobilabrasov.ro). E-mailul de înaintare al documentelor va cuprinde la rubrica subiect sintagma „DosarIRPP”, urmat de numele și prenumele candidatului (Ex. DosarIRPP\_Popescu\_Vasile).
3. Documentele depuse se denumesc în mod corespunzător, în funcție de conținutul acestora (ex. copie CI, copie documente studii, copie certificat naștere candidat, etc).
4. 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 corespunzător! se va evita, pe cât posibil, transmiterea documentelor în format de imagine electronică/fotografiate (ex. formate fișier: .jpg, .jpeg, .gif, .png, .tiff, .psd, .mrw, .thm, .xmp, .dng) sau orice alt format care va necesita instalarea unor programe specifice pentru ca acestea să fie accesate.
5. În situația necesității transmiterii în cadrul mai multor e-mail-uri a documentelor necesare înscrierii/completării dosarului de recrutare, se va preciza în cadrul titlului mesajului nr. e-mail-ului în cauză (ex.: DosarIRPP\_Popescu\_Vasile\_nr\_1\_din\_5).
6. Orice problemă de natură tehnică privind transmiterea documentelor solicitate, independentă de persoana candidatului, se anunță telefonic la numărul de telefon 0268.545 900, interior 24631, în fiecare zi lucrătoare, intervalul orar 09.00 - 14.00, în scopul identificării de soluții care să nu împietzeze înscrierea candidaților în concurs.

### **Date de contact:**

Gruparea de Jandarmi Mobilă "Burebista" Brașov

Municipiul Braşov, str. Vasile Goldiş nr. 1-3, judeţul Braşov

Relaţii suplimentare referitoare la desfăşurarea concursului se pot obţine apelând numărul de telefon telefon: 0268/545901 int. 24631 / 24607 de luni - vineri, între orele 08.00-16.00.

Adresa de e-mail la care se vor depune documetele constitutive ale dosarului de recrutare: cru@jandarmeriamobilabrasov.ro

**Grafic concurs:**

1. GRAFICUL DESFASURARII CONCURSULUI.pdf

**Fişiere anunţ:**

1. Model - Cerere participare concurs.docx
2. Model - CV.docx
3. Model - Declaraţie confirmare cunoastere condiţii recrutare.docx



**GRAFICUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Activitate</b>	<b>Termen / Perioada/ Observații</b>
1.	Transmiterea cererii de înscriere la concurs, a cărții de identitate, a CV-ului model comun european și a declarației de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare.	Până la data de <b>03.07.2024, ora 16.00</b>
2.	Transmiterea celorlalte documente constitutive ale dosarelor de recrutare.	Până la data de <b>12.07.2024, ora 14.00</b>
3.	Susținerea evaluării psihologice de către candidați.	Data, ora și locul desfășurării vor fi încărcate, în timp util, pe site-ul M.A.I. – hub.mai.gov.ro și afișate la avizierul G.J.M. Brașov, precum și pe site-ul unității <a href="http://www.jandarmeriamobilabrasov.ro">www.jandarmeriamobilabrasov.ro</a>
4.	Afișarea rezultatelor la evaluarea psihologică	La data obținerii avizelor psihologice, se vor publica pe site-ul M.A.I. – hub.mai.gov.ro și afișate la avizierul G.J.M. Brașov, precum și pe site-ul unității <a href="http://www.jandarmeriamobilabrasov.ro">www.jandarmeriamobilabrasov.ro</a>
5.	Verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs și a corectitudinii întocmirii dosarelor de recrutare.	În perioada <b>15.07-21.07.2024</b>
6.	Afișarea listei candidaților care <u>nu</u> îndeplinesc condițiile de participare la concurs	În perioada <b>15.07.-23.07.2024</b> vor fi încărcate pe site-ul M.A.I. – hub.mai.gov.ro și afișate la avizierul G.J.M. Brașov, precum și pe site-ul unității <a href="http://www.jandarmeriamobilabrasov.ro">www.jandarmeriamobilabrasov.ro</a>
7.	Desfășurarea probei <b>test scris</b>	În data de <b>27.07.2024</b> Locul și ora desfășurării vor fi comunicate în timp util pe site-ul M.A.I. – hub.mai.gov.ro și afișate la avizierul G.J.M. Brașov, precum și pe site-ul unității <a href="http://www.jandarmeriamobilabrasov.ro">www.jandarmeriamobilabrasov.ro</a>
8.	Afișarea/postarea rezultatelor la proba test scris	După susținerea probei - vor fi încărcate pe site-ul M.A.I. – hub.mai.gov.ro și afișate la avizierul G.J.M. Brașov, precum și pe site-ul unității <a href="http://www.jandarmeriamobilabrasov.ro">www.jandarmeriamobilabrasov.ro</a>
9.	Depunerea contestațiilor Se transmit scanate, în format PDF, la adresa de	În termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor la proba test scris.

	e-mail <a href="mailto:cru@jandarmeriamobilabrasov.ro">cru@jandarmeriamobilabrasov.ro</a> .	
10.	Soluționarea eventualelor contestații.	În termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.
11.	Afișarea/postarea rezultatelor la contestații (după caz).	Imediat după soluționarea contestațiilor vor fi încărcate pe site-ul M.A.I. – <a href="http://hub.mai.gov.ro">hub.mai.gov.ro</a> și afișate la avizierul G.J.M. Brașov, precum și pe site-ul unității <a href="http://www.jandarmeriamobilabrasov.ro">www.jandarmeriamobilabrasov.ro</a>
12.	Afișarea/postarea rezultatului final al concursului.	Imediat după expirarea termenului de depunere a contestațiilor la proba test scris sau concomitent cu afișarea rezultatelor la contestații, vor fi încărcate pe site-ul M.A.I. – <a href="http://hub.mai.gov.ro">hub.mai.gov.ro</a> și afișate la avizierul G.J.M. Brașov, precum și pe site-ul unității <a href="http://www.jandarmeriamobilabrasov.ro">www.jandarmeriamobilabrasov.ro</a>

**Notă:** *Locul, datele și orele de desfășurare a probelor de concurs, respective examinarea psihologică, pot suferi modificări, în raport de activitățile specifice desfășurate la nivelul unității organizatoare.*





INSPECTORATUL GENERAL AL JANDARMERIEI ROMÂNE  
COMISIA CENTRALĂ DE CONCURS

## TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA

de studiu pentru candidații care vor participa la concursul organizat în vederea ocupării posturilor vacante de execuție prin trecerea maiștrilor militari și subofițerilor în corpul ofițerilor în specialitatea **Informare Publică**

### TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA

#### **I. TEMATICA DE STUDIU:**

1. Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale ale cetățenilor României.
2. Îndatoririle și drepturile cadrelor militare.
3. Organizarea și funcționarea Jandarmeriei Române – atribuțiile Jandarmeriei Române, drepturi și obligații.
4. Organizarea și desfășurarea activității de informare și relații publice în Ministerul Afacerilor Interne.
5. Atribuțiile personalului specializat.
6. Standarde și reguli de comunicare în MAI.
7. Purtătorul de cuvânt.
8. Instrumente de lucru în relația cu presa.
9. Criza mediatică.
10. Comunicatul de presă - caracteristici generale, clasificarea comunicatelor de presă, etapele realizării unui comunicat de presă, difuzarea comunicatului, evaluarea.
11. Dosarul de presă - caracteristici generale, tipologia dosarelor de presă, conținutul dosarului de presă, reguli de prezentare, difuzarea dosarului de presă.
12. Conferința de presă - pregătirea conferinței de presă, desfășurarea conferinței de presă, evaluarea.
13. Comunicarea pentru radio și televiziune - acceptarea participării într-o emisiune, tehnici ale intervențiilor în audiovizual.
14. Vizita și voiajul de presă- caracteristici generale, etape preliminare, stabilirea programului, redactarea și trimiterea invitațiilor, pregătirea voiajului de presă, desfășurarea evenimentului, evaluarea voiajului de presă.
15. Comunicarea cu presa în timpul crizei - criza: definiții și tipologii, gestiunea crizei, elaborarea planului de criză, relația cu presa în situații de criză, Rolul specialiștilor în relații publice, față în față cu presa.
16. Liberul acces la informațiile de interes public.
17. Organizarea și asigurarea accesului liber la informațiile de interes public.
18. Procedurile privind accesul liber la informațiile de interes public.
19. Funcționarea structurilor responsabile de informarea publică directă.
20. Funcționarea structurilor responsabile de relația cu presa.
21. Sancțiuni.
22. Principii legate de prelucrarea datelor cu caracter personal.
23. Legalitatea prelucrării.
24. Condiții privind consimțământul.

25. Prelucrarea de categorii speciale de date cu caracter personal.
26. Prelucrarea de date cu caracter personal referitoare la condamnări penale și infracțiuni.
27. Prelucrarea care nu necesită identificare.
28. Drepturile persoanei vizate.
29. Clasificarea și declasificarea informațiilor. Măsuri minime de protecție specifice claselor și nivelurilor de secretizare.
30. Reguli generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate.
31. Cadrul juridic al reutilizării documentelor aflate în posesia instituțiilor publice pe care acestea din urmă le-au creat în cadrul activității publice proprii și care pot fi ulterior utilizate în scopuri comerciale sau necomerciale.
32. Regulile procedurale minimale aplicabile pentru asigurarea transparenței decizionale în cadrul autorităților administrației publice centrale și locale, alese sau numite, precum și al altor instituții publice care utilizează resurse financiare publice, în raporturile stabilite între ele cu cetățenii și asociațiile legal constituite ale acestora.
33. Reglementarea activității de soluționare a petițiilor.
34. Organizarea activității de soluționare a petițiilor.
35. Primirea în audiență.
36. Consilierea cetățenilor.

## II. BIBLIOGRAFIE - LEGISLAȚIE

1. Constituția României - București 1991, revizuită prin Legea de revizuire a Constituției nr. 429/2003, publicată în Monitorul Oficial nr. 767 din 31.10.2003, titlul II cap. 2, 3.
2. Legea nr. 80/1995 privind statutul cadrelor militare, actualizată, cap. II.
3. Legea nr. 550/2004 privind organizarea și funcționarea Jandarmeriei Române, cu modificările și completările ulterioare, cap III, V.
4. Ordin nr. 201 din 14 decembrie 2016 privind organizarea și desfășurarea activității de informare publică și relații publice în Ministerul Afacerilor Interne, cap II, III, IV, anexa nr. 1.
5. Ghid de comunicare cu presa pentru comunicatorii Ministerului Afacerilor Interne, Editura Ministerului Afacerilor Interne, 2013.
6. Cristina Coman – Relații Publice și mass-media, ediție revăzută și adăugită, editura Polirom, 2004, isbn 973-681-519-6.
7. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public, cu modificările și completările ulterioare, integral.
8. Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public, cu modificările și completările ulterioare, cap II, III, IV, V, VI.
9. Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 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), cap II art. 5, 6, 7, 9, 10,11, cap III.
10. H.G. 585/2002 pentru aprobarea standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare, cap. II secțiunea 1,2, 3, cap. III.
11. Legea nr. 109/2007 privind reutilizarea informațiilor din instituțiile publice, integral.
12. Legea nr. 52 /2003 privind transparența decizională în administrația publică republicată, integral.
13. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, integral.
14. Ordinul MAI nr. 33/2020 privind activitățile de soluționare a petițiilor, primire în audiență

și consiliere a cetățenilor în MAI, cap. II, III, IV.

**NOTĂ:** *Se studiază legislația actualizată cu toate modificările / completările, actualizările, republicările intervenite până la momentul publicării anunțului de concurs.*