

Anunț

Anunț - TCO - Ofițer sp. II (și purtător de cuvânt) la Compartimentul Secretariat al STPF Botoșani

Inspectoratul Teritorial al Poliției de Frontiera Iasi organizează:

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

În conformitate cu:

1. Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare
2. Ordinul M.A.I. nr. 140/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile de poliție, cu modificările și completările ulterioare
3. Art. 9 alin. (2) din Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare
4. Adresa DGMRU nr. 355757 din 19.06.2023, coroborat cu art. 5 din OMAI nr. 140/2016

Posturi scoase la concurs:

Polițist

- Ofițer de poliție

Nivel funcție: Execuție - perioadă nedeterminată

- poz. 285 - Ofițer Specialist II (și purtător de cuvânt) prevăzut cu gradul de Comisar de poliție - arma: Poliția de Frontiera Română, unitatea: IGPF-I.T.P.F. Iasi - STPF Botoșani, jud. BT, MUNICIPIUL BOTOSANI, Domeniu de activitate: Secretariat, documente clasificate, arhivă și relații cu publicul

Mențiuni despre concurs:

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

Concursul **NU ESTE** organizat la nivel central cu comisii de recrutare la nivel teritorial

Condiții generale și criterii specifice:

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

- a) este declarat «apt» la evaluarea psihologică organizată în acest scop; (*)
- b) nu este sub efectul unei sancțiuni disciplinare;
- c) nu este pus la dispoziție ori suspendat din funcție în condițiile art. 27[^]21 alin. (2) sau art. 27[^]25 lit. a), b) și h);
- d) a obținut calificativul de cel puțin «bine» la ultimele două evaluări anuale de serviciu;
- e) a absolvit studii superioare și îndeplinește condițiile de ocupare prevăzute în fișa postului.

(*) Evaluarea psihologică se susține anterior probelor de concurs. Candidații declarați „inapt” psihologic nu vor fi programați la concurs, candidaturile acestora urmând a fi respinse ca urmare a neîndeplinirii condițiilor legale.

Cerințele postului:

- **gradul profesional:** minim subinspector de poliție
- **pregătire de bază:** - studii superioare de lungă durată sau studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, ciclul I de studii universitare.
- **pregătire de specialitate:** nu este cazul
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** să dețină/să obțină autorizație pentru acces la informații clasificate nivel „STRICT SECRET”.
- **alte cunoștințe:** de cultură generală specifice postului

- **limbi străine:citit/scris/vorbit:** nu este cazul
- **vechime în muncă/din care în MAI:** nu este cazul
- **vechime în funcții de conducere:** nu este cazul
- **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** 6 luni
- **aptitudini și abilități necesare:** -cunoștințe de cultură generală, polițienești;
-spirit de observație;
-poate să lucreze sub presiunea timpului;
-capacitate bună de relaționare, colaborare, cooperare;
-o bună concentrare în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
-capacitate de comunicare.
- **atitudini necesare/comportament:** -spirit de inițiativă;
-capacitate de a lucra în echipă;
-adaptare și integrare în colectiv;
-loialitate/angajament față de instituție;
-integritate morală;
-rezistență la stres;
-flexibilitate în gândire;
-inițiativă în muncă.
- **parametri privind starea sănătății somatice:** Apt medical pentru munca de poliție
- **trăsături psihice și de personalitate:** Apt psihologic pentru munca în poliție
- **vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției:** nu este cazul
- **vechime în specialitatea structurii pentru care se organizează concurs:** nu este cazul
- **vechime în exercitarea profesiei sau ocupației:** nu este cazul
- **alte cerințe:** nu este cazul
- **vechime în funcții de conducere în unități ale MAI:** nu este cazul
- **definirea sumara a atribuțiilor postului:** - organizează, coordonează, sprijină și îndrumă desfășurarea activității de evidență, întocmire, păstrare, procesare, multiplicare, manipulare, transport și distrugere a documentelor clasificate și neclasificate, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare;
- organizează, desfășoară și coordonează activitatea pe linie de arhivă, informații clasificate, organizare instituțională cât și planificare, relații cu publicul, la nivelul serviciului teritorial;
- urmărește respectarea prevederilor actelor normative interne, precum și a procedurilor de sistem în vigoare, care reglementează activitatea pe linie de secretariat, arhivă și relații cu publicul.

Data Limită:

Data limită depunere dosar: 07.07.2024 23:55

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 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. *Adevărură eliberată de structura de resurse umane a unității unde este încadrat
(din adevărură 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.

Adevărură este valabilă doar dacă a fost emisă ulterior publicării acestui anunț.)
 12. Orice alte documente pe care candidatul le consideră importante în cadrul concursului
 13. Declarație
Declarație pe propria răspundere privind susținerea evaluării psihologice în ultimele 6 luni anterior derulării selecției.

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. Informațiile referitoare la desfășurarea evaluării psihologice(data, ora, locul) vor fi comunicate prin afișare la avizierul I.T.P.F Iași , municipiul Iași , strada George Coșbuc, nr. 3-5 și pe platforma <https://hub.mai.gov.ro>, secțiunea "Fișiere publicate ulterior activării anunțului".
4. Contestația se formulează în scris, în nume personal , se adresează Centrului de Psihosociologie al MAI și se depune la adresa de email concurs.itpfiasi@igpf.ro în termen de 3 zile lucrătoare de la luarea la cunoaștință a avizului psihologic.
5. Agenții de poliție pentru care s-a emis un aviz psihologic (apt/inapt), aflat la momentul înscrierii în perioada

de valabilitate de 6 luni, ca urmare a evaluării psihologice pe care au susținut-o pentru același scop, respectiv în cadrul altor proceduri de concurs, prin modalitatea trecerii în corpul ofițerilor de poliție, vor completa în acest sens, o declarație pe propria răspundere conform modelului anexat la rubrica Fișiere Anunț.

6. Alte informații se regăsesc în secțiunea „Condiții generale și criterii specifice” de mai sus.

Validarea dosarelor:

1. După depunerea dosarelor de recrutare, comisia de concurs va verifica, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte a 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.
5. Concursul constă în desfășurarea probei scrise, respectiv în susținerea unui test scris, prin rezolvarea unui test-grilă.
6. Accesul în sala unde se va desfășura concursul va fi permis candidaților exclusiv pe baza actului de identitate valabil.
7. În cadrul probei candidații vor avea asupra lor doar documentul de identitate și pix/stilou cu pastă/cerneală de culoare albastră.
8. Nu se admit instrumentele de scris care permit ștergerea și rescrierea.
Frauda/tentativa de fraudă se sancționează prin eliminarea din concurs a candidatului/candidaților în cauză.
9. Din momentul comunicării subiectelor nici un candidat nu mai poate intra în sală și nici un candidat nu mai poate părăsi sala decât dacă predă lucrarea și semnează de predarea acestora. Candidații pot părăsi sala și în situații de urgență, caz în care aceștia vor fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs.
10. La finalizarea lucrării sau la expirarea timpului alocat probei, fiecare candidat va preda, pe baza actului de identitate, comisiei foaia de concurs și ciornele, subiectele rezolvate pe ciorne nefiind luate în considerare la corectare. Până la predarea ultimei lucrări, în sală vor rămâne permanent 5(cinci) candidați sau dacă numărul acestora este mai mic, toți candidații.
Corectarea testului tip grilă se face în prezența candidaților.

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. Nota acordată după soluționarea contestației la testul scris este definitivă.
5. Rezultatele la contestații se aduc la cunoștință candidaților prin afișare la sediul I.T.P.F Iași și se postează pe platforma <https://hub.mai.gov.ro> la secțiunea „Fișiere publicate ulterior activării anunțului”.

Departajare:

1. În situația în care mai mulți candidați au aceeași notă, departajarea între aceștia se realizează pe baza rezultatelor obținute în urma susținerii unui interviu structurat pe subiecte profesionale, fiind declarat "admis" candidatul care obține nota cea mai mare. După caz, interviul se va susține după expirarea termenului de soluționare a contestațiilor, pe baza aceleiași tematici și bibliografii stabilite la testul scris, la o dată ce va fi comunicată prin postarea unui anunț ulterior pe platforma <https://hub.mai.gov.ro>, secțiunea Carieră M.A.I. la rubrica „Fișiere publicate ulterior activării anunțului” a acestui anunț.
2. Interviul de departajare se poate contesta în termen de 24 ore de la afișarea rezultatelor, exclusiv în format electronic, la adresa de e-mail: concurs.itpfiasi@igpf.ro
3. Eventualele contestații vor fi soluționate în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. Nota acordată după soluționarea contestațiilor a interviului de departajare este definitivă.
4. Este declarat ADMIS la concurs, candidatul care a obținut nota cea mai mare la interviu, indiferent de nota obținută.
5. În eventualitatea susținerii interviului de departajare, tabelul cu rezultatele finale obținute se va afișa în secțiunea "Fișiere publicate ulterior activării anunțului"
6. Desfășurarea probei de concurs poate fi înregistrată audio/video, după caz

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 permanenț 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. Nu se admite transmiterea documentelor ce constituie dosarul de recrutare prin orice altă modalitate decât cea în format electronic scanat(se admite pdf) la adresa concurs.itpfiasi@igpf.ro., documentele urmând a nu fi luate în considerare în situația adoptării altei modalități decât cea reglementată în prezentul paragraf sau în cazul depășirii termenului de transmitere.
9. După încheierea perioadei de transmitere a dosarului de recrutare, potrivit Graficului de desfășurare a concursului, nu vor mai fi luate în considerare alte documente transmise de către candidați.
10. Transmiterea codului unic de identificare nu reprezintă o confirmare a faptului că dosarul de recrutare a fost depus în volum complet.

Informații suplimentare:

1. După depunerea dosarelor de recrutare candidaților li se va transmite un e-mail de confirmare a primirii acestora de la aceeași adresă, respectiv: concurs.itpfiasi@igpf.ro, precizându-se cod unic de identificare a candidatului, ca alternativă în prelucrarea datelor personale, urmând a fi folosit pentru identificarea candidatului pe întreaga procedură de concurs.
2. În situația în care candidatul nu primește confirmarea în termen de 2 zile lucrătoare, acesta se poate adresa Serviciului Resurse Umane la numărul de telefon 0232/460173, iar în cazul în care situația nu s-a soluționat, are posibilitatea de a se prezenta fizic la Serviciul Resurse Umane, la sediul Inspectoratului Teritorial al Poliției de Frontieră Iași, pentru clarificarea situației.
3. Documentele care necesită a fi completate (exemplu: cererea de înscriere, declarația, 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 email concurs.itpfiasi@igpf.ro (candidații vor manifesta atenție maximă ca documentele să fie completate corect și integral).
4. Toate documentele care compun dosarul de recrutare în vederea participării la concurs vor scanate și salvate într-un singur fișier PDF, denumirea fișierului fiind compusă din numele candidatului și postul pentru care se înscrie la concurs; candidații vor verifica conținutul fișierului pdf, respectiv faptul că au scanat integral toate documentele (corespunde cu documentul original ex: diploma de licență este scanată față/verso) și conținutul este lizibil, etc(candidații vor manifesta atenție maximă ca documentele să fie completate corect și integral);
5. După verificarea conținutului fișierului pdf, acesta va fi transmis printr-un e-mail (fișierul fiind atașament la e-mail) la adresa concurs.itpfiasi@igpf.ro, mărimea totală a fișierului transmis de către candidat pentru înscrierea la concurs nu trebuie să depășească 25 MB.
6. E-mail-ul transmis de către candidat va avea ca subiect (titlu) următoarea formă: nume și prenume -conținutul email-ului și concursul la care se înscrie (Ex: Ionescu Ioan - Dosar de recrutare concurs și denumirea postului pentru care se înscrie)
7. În cazul în care avizele/autorizațiile nu sunt deținute și nu se obțin ulterior, după numirea în funcție, polițistul va fi pus la dispoziție conform prevederilor art.27[^]21 alin.(1), lit.d) din Legea nr. 360 din 2002 privind Statutul polițistului și ale art.57[^]1, alin.(6) din Anexa nr.3 la OMAI 140/2016 privind

activitatea de management resurse umane în unitățile de poliție ale MAI, ambele cu modificările și completările ulterioare.

8. Candidaților declarați "admis" la concurs și care îndeplinesc condițiile legale de încadrare, li se vor acorda gradele profesionale prin raportare la prevederile legale în vigoare și vor fi încadrați în funcțiile minime prevăzute de lege corespunzătoare gradelor profesionale acordate, conform prevederilor legii nr.360/2002 privind Statutul Polițistului, cu modificările și completările ulterioare. Persoanei care dobândește statutul de polițist prin trecere în corpul ofițerilor de poliție, potrivit art. (9) alin. (2), i se acordă gradul profesional în funcție de pregătirea sa și de vechimea în specialitatea corespunzătoare studiilor absolvite, raportate la cerințele postului.

Date de contact:

Relații suplimentare privind organizarea și desfășurarea concursului pot fi obținute de la Serviciul Resurse Umane din cadrul Inspectoratului Teritorial al Poliției de Frontieră Iași, de luni până vineri, între orele 08:00-16:00 la numărul de contact 0232/460173.

Grafic concurs:

1. grafic concurs.pdf

Fișiere anunț:

1. **Model** - CV - curriculum vitae.pdf
2. **Model** - cerere participare - model - cerere participare concurs.pdf
3. **Model** - declaratie confirmare - model - declaratie confirmare cunoastere conditii recrutare.pdf
4. **Model** - declaratie psihologic - declaratie proprie raspundere testare psiho.pdf

Graficul de desfășurare a concursului

pentru ocuparea funcției de **ofițer specialist II (și purtător de cuvânt)** din cadrul compartimentului Secretariat al Serviciului Teritorial al Poliției de Frontieră Botoșani

Depunerea a cererilor de participare la concurs	Până la 07.07.2024, (ora 23.55)
Depunerea dosarelor de recrutare	Până la 07.07.2024, (ora 23.55)
Testare psihologică	Începând cu data de 03.07.2024
Verificarea de către membrii comisiei de concurs a dosarelor de recrutare	18-19.07.2024
Publicarea listei candidaților care nu îndeplinesc condițiile de recrutare	Până la 23.07.2024
Suținerea probei scrise – Testul grilă pentru verificarea cunoștințelor necesare îndeplinirii atribuțiilor postului	27.07.2024
Afișarea tabelului cu rezultatele după susținerea probei scrise	27.07.2024
Depunerea contestațiilor cu privire la nota obținută la testul scris (în 24 de ore de la afișarea rezultatelor)	Până la 27.07-28.07.2024
Afișarea rezultatelor finale, după expirarea termenului de depunere a contestațiilor (în situația în care nu s-a depus nicio contestație)	28.07.2024
Soluționarea contestațiilor și publicarea rezultatelor finale (în termen de maxim 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestației)	29-30.07.2024
Afișare rezultate finale în urma contestațiilor	30.07.2024

Nr. crt	TEMATICA	BIBLIOGRAFIE
1	Redactarea și gestionarea documentelor neclasificate, circuitul și promovarea corespondenței la nivelul Ministerului Afacerilor Interne	ORDIN nr. 118 din 22 august 2021 privind redactarea și gestionarea documentelor neclasificate, circuitul și promovarea corespondenței la nivelul Ministerului Afacerilor Interne
2	Reglementarea activității de soluționare a petițiilor, primire în audiență și consiliere a cetățenilor în Ministerul Afacerilor Interne	O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor O.M.A.I. nr. 33/2020 privind activitățile de soluționare a petițiilor, primire în audiență și consiliere a cetățenilor în Ministerul Afacerilor Interne
3	Regimul liberei circulații a cetățenilor români în străinătate: • dispoziții generale; • documente de călătorie în străinătate; • exercitarea dreptului la libera circulație în străinătate	Legea nr. 248/2005 privind regimul liberei circulații a cetățenilor români în străinătate, - dispoziții generale, - documente de călătorie în străinătate; – exercitarea dreptului la libera circulație în străinătate, H.G. 94/2006 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Legii nr. 248/2005
4	Organizarea și funcționarea Poliției de Frontieră Române	O.U.G. nr. 104/2001 privind organizarea și funcționarea Poliției de Frontieră
5	Frontiera de stat a României	O.U.G. nr. 105/2001 privind frontiera de stat a României
6	Regimul trecerii frontierelor statelor membre ale UE de către persoane terțe: • titlul I - dispoziții generale • titlul II - frontiere externe	Regulamentul (UE) 399/2016 – Codul Frontierelor Schengen – titlul I și titlul II
7	Reglementări privind Arhivele Naționale – obligațiile creatorilor și deținătorilor de documente / folosirea documentelor care fac parte din Fondul Arhivistic al României/ răspunderi și sancțiuni	Legea nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale: • cap. III obligațiile creatorilor și deținătorilor de documente, • cap. IV folosirea documentelor care fac parte din Fondul Arhivistic al României • cap VI răspunderi și sancțiuni
8	Drepturile, îndatoririle și restrângerea exercițiului unor drepturi sau libertăți, recompense, răspunderea juridică și sancțiuni ale polițistului Obținerea gradelor profesionale și încadrarea polițistilor în categorii și grade profesionale Modificarea și suspendarea raportului de serviciu al polițistului	Legea nr. 360/2002 – Statutul polițistului

	Încetarea raporturilor de serviciu ale polițiștilor	
9	Colectarea, transportul, distribuirea și protecția, pe teritoriul României, a corespondenței clasificate	H.G. nr. 1349/2002 privind colectarea, transportul, distribuirea și protecția, pe teritoriul României, a corespondenței clasificate
10	Protecția informațiilor clasificate	Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, integral HG nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu, integral;
11	Standarde Naționale de protecție a informațiilor clasificate <ul style="list-style-type: none"> • dispoziții generale • 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 informațiilor secrete de stat • contravenții și sancțiuni la normele privind protecția informațiilor clasificate 	H.G. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România cap. 1,2,3,4,9 din anexă
12	Intrarea și ieșirea de pe teritoriul României a cetățenilor statelor membre ale Uniunii Europene, Spațiului Economic European și a cetățenilor Confederației Elvețiene, respectiv restrângerea dreptului la liberă circulație pe teritoriul României a cetățenilor Uniunii Europene și a membrilor familiilor lor	O.U.G. nr. 102/2005 privind libera circulație pe teritoriul României a cetățenilor statelor membre ale Uniunii Europene, Spațiului Economic European și a cetățenilor Confederației Elvețiene – cap. I, II și IV
13	Regimul străinilor în România <ul style="list-style-type: none"> • dispoziții generale privind intrarea, șederea și ieșirea străinilor • regimul acordării vizelor • interdicția de intrare • permisele de ședere 	O.U.G nr. 194 /2002 privind regimul străinilor în România (cap II, cap III , cap V secțiunea a 7-a , cap. VI)
14	Dispoziții generale privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date	Regulamentul (UE) nr. 679 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 - cap. I
15	Informații de interes public	Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, integral