

Anunț

Concurs - ocupare 1 post vacant de ofițer de poliție, specialitatea Dispecerat

Inspectoratul Teritorial al Poliției de Frontieră Sighetu-Marmatiei 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. 222 - Ofițer specialist III prevăzut cu gradul de Comisar de poliție - arma: Politia de Frontieră Română, unitatea: IGPF-I.T.P.F. Sighetu-Marmatiei - Serviciul Teritorial al Poliției de Frontieră Satu Mare, Compartiment Dispecerat, jud. SM, MUNICIPIUL SATU MARE, Domeniu de activitate: DispeceratDispecerat; dispecerat și personal de serviciu; personal de serviciu

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 (S), absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniile fundamentale de studii: matematică și științe ale naturii, științe inginerești, științe sociale, științe umaniste și arte
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** Să dețină / să obțină autorizație de acces la informațiile clasificate naționale secrete de stat, nivel Strict Secret. Are acces la sisteme de evidență a datelor cu caracter personal neautomate și automate. În situația în care, ulterior numirii în funcție, polițistul nu obține autorizațiile / avizele necesare, acesta este eliberat din funcție și pus la dispoziție în condițiile legii.

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 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
 13. Declarație pe propria răspundere
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 a agenților de poliție care îndeplinesc condițiile legale,

vor completa, în acest sens, o declarație pe propria răspundere în care vor menționa data testării, scopul testării și instituția care i-a planificat la testarea psihologică.

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. Constațiile se transmit în format electronic, la adresa de e-mail: cariera.itpfsighet@igpf.ro
6. 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 a agenților de poliție care îndeplinesc condițiile legale, vor completa, în acest sens, o declarație pe propria răspundere în care vor menționa data testării, scopul testării și instituția care i-a planificat la testarea psihologică.

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.
5. Proba scrisă va consta într-un test scris, de tip grilă, elaborat de către comisia de concurs, din tematica și bibliografia recomandate, având ca scop verificarea cunoștințelor de specialitate pe care le au candidații.
6. În cadrul probei, candidații nu vor avea asupra lor decât documentul de identitate și pix/stilou cu pastă/cerneală de culoare albastră (nu vor avea voie cu materiale documentare, dicționare,

notițe, însemnări precum și cu orice alte mijloace de calcul sau de comunicare). Nu se admit pixuri/stilouri care permit ștergerea și rescrierea. Fraudele, precum și tentativa de săvârșire a acestora se sancționează. prin eliminarea din concurs a candidatului/candidaților în cauză

Contestații:

1. Candidatul nemulțumit de rezultatul obținut la proba/probele 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 semnate și datate se depun la adresa de e-mail: cariera.itpfsighet@igpf.ro.
5. Nota acordată după soluționarea contestației la proba scrisă este definitivă.
6. Rezultatele la contestații se comunică candidaților prin postarea unui anunț în secțiunea "Fișiere anunț" din această pagină.

Departajare:

1. Este declarat "admis" la concursul candidatului care a obținut nota cea mai mare la testul scris, În cazul în care mai mulți candidați au obținut aceeași notă la testul scris, departajarea între aceștia se realizează pe baza rezultatelor obținute în urma susținerii unui interviu structurat pe subiecte profesionale, fiind declarat admis candidatului care obține nota cea mai mare.
2. După caz, interviul se va susține după expirarea termenului de soluționare a contestațiilor, pe baza aceleiași tematici și bibliografii stabilită la testul scris, la o dată ce va fi stabilită și comunicată ulterior. Interviul susținut în vederea departajării poate fi contestat. Candidatul nemulțumit de rezultatul obținut poate formula contestație, o singură dată, în termen de 24 de ore de la afișare. Candidații pot contesta numai notele la propriile lucrări. Contestațiile se transmit în termenul de 24 ore de la afișare, exclusiv în format electronic, la adresa de e-mail cariera.itpfsighet@igpf.ro. Contestațiile se soluționează în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere. Nota acordată după soluționarea contestației la interviul de departajare este definitivă.
3. În eventualitatea susținerii interviului de departajare, tabelul nominal cu rezultatele finale obținute se va afișa în secțiunea "Fișiere anunț" din această pagină.
4. Candidații declarați "respins" în urma interviului de departajare la concursul organizat pentru ocuparea unui post vacant, nu pot ocupa în baza notei finale obținute la respectivul concurs, alte posturi vacante în aceeași unitate sau alte unități.

Atenționări:

1. *Nu se admit derogări de la niciuna dintre condițiile de participare la concurs, prevăzute în prezentul anunț.*
2. *Fișele posturilor pot fi consultate de către candidați, la sediul structurii de care aparține postul, cu respectarea prevederilor legale referitoare la protecția informațiilor clasificate.*
3. *La concurs pot participa numai candidații care îndeplinesc condițiile legale, criteriile specifice de recrutare, condițiile de ocupare prevăzute în fișa postului, respectiv cei ale căror dosare de recrutare/documente sunt complete, corect întocmite și depuse în termenul prevăzut în anunțul de concurs.*
4. *Candidații poartă întreaga răspundere pentru transmiterea dosarelor de recrutare/documentelor incomplete sau incorect întocmite.*
5. *Candidatul declarat admis depune documentele din dosarul de recrutare. După caz, copiile documentelor se certifică pentru conformitate cu originalul prezentat și se semnează*

de către persoana desemnată și de către candidat. Originalul documentelor prezentate se restituie candidatului după certificarea copiilor.

În situația în care candidatul declarat admis nu prezintă toate documentele solicitate și/sau nu prezintă documentele în original în vederea certificării pentru conformitate a copiilor și/sau în situația în care se constată că documentele prezentate nu sunt autentice, oferta de ocupare a postului se face candidatului clasat pe următorul loc, în ordinea descrescătoare a notelor obținute.

În situația în care candidatul depune documentele în copii legalizate, nu mai este necesară certificarea pentru conformitate cu originalul.

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. Transmiterea documentelor care constituie dosarul de recrutare după data și ora prevăzute în prezentul anunț, nu vor fi luate în considerare. Documentele constitutive ale dosarului de recrutare care au mențiuni sau înregistrări pe ambele părți, se transmit scanate față-verso.
9. În situația în care, în perioada destinată transmiterii dosarului de recrutare candidatul constată că a omis trimiterea unui document / unor documente, acesta va transmite un nou e-mail care va conține doar documentul/documentele lipsă, cu mențiunea :
Completare dosar de recrutare, numele și prenumele, postul pentru care candidează.

Informații suplimentare:

1. -Înscrierea candidaților are loc până la data de 07.07.2024, ora 23:55 (inclusiv în zilele nelucrătoare) și se realizează prin transmiterea cererii și a documentelor ce constituie dosarul de recrutare în volum complet, exclusiv în format electronic, la adresa de e-mail cariera.itpfsighet@igpf.ro.
-Documentele care necesită a fi completate (ex. cererea de înscriere, declarații, etc.), vor fi printate de către candidat, completate olograf, datate și semnate, iar ulterior scanate în format PDF și transmise în format electronic pe adresa de e-mail: cariera.itpfsighet@igpf.ro (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. Ionescu Ioan – act identitate, Ionescu Ioan – cerere înscriere etc.).
-Toate documentele vor fi scanate în format PDF, candidații urmând a verifica înaintea transmiterii, conținutul fișierului PDF atașat, 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 printr-un singur e-mail (ca atașamente la e-mail), mărimea totală a tuturor documentelor transmise de către candidat (fișiere PDF atașate e-mailului) pentru înscrierea la concurs nu trebuie să depășească 25 MB.
-E-mailul transmis de către candidat va avea subiect (titlu) de următoarea formă: nume și prenume – conținutul emailului și specialitatea la care se înscrie (Ex: Ionescu Ioan - Dosar de recrutare concurs TCO Dispecerat).
-Ulterior înscrierii, candidaților li se va transmite un e-mail de confirmare a primirii acestuia de la aceeași adresă, respectiv: cariera.itpfsighet@igpf.ro, în care li se va preciza numărul de înregistrare al cererii de înscriere la concurs. Numărul de înregistrare al cererii de înscriere la concurs va deveni cod unic de identificare al candidatului, ca alternativă la prelucrarea datelor personale, urmând a fi folosit

pentru identificarea candidatului pe întreaga procedură de concurs. În situația în care candidatul nu primește confirmarea în maxim 2 zile lucrătoare, acesta se poate adresa Serviciului Resurse Umane din cadrul Inspectoratului Teritorial al Poliției de Frontieră Sighetu Marmației la numărul de telefon 0262.314.528, interior: 26064, iar în cazul în care situația nu s-a soluționat, are posibilitatea de a se prezenta fizic la Serviciul Resurse Umane din cadrul

sediului Inspectoratului Teritorial al Poliției de Frontieră Sighetu Marmației, pentru clarificarea situației.

-Candidații vor transmite dosarul de recrutare exclusiv la adresa de e-mail: cariera.itpfsighet@igpf.ro.

Este interzisă transmiterea dosarului de recrutare prin alte moduri și mijloace (ex: personal, prin poștă, poștă militară, fotografii ale documentelor

solicitate, etc.). Astfel, dosarele de recrutare care nu sunt transmise la adresa de e-mail:

cariera.itpfsighet@igpf.ro nu vor fi luate în considerare. Recomandăm candidaților ca documentele solicitate în vederea înscrierii să fie transmise printr-un singur e-mail.

-La concursurile pentru ocuparea posturilor vacante 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 sunt complete,

corect întocmite și transmise în termenul prevăzut în anunțul de concurs.

-Documentele din dosarul de recrutare se trimit exclusiv în format electronic, la adresa de mail:

cariera.itpfsighet@igpf.ro, iar după afișarea rezultatelor finale, candidatul declarat "ADMIS" va prezenta documentele în original, pentru certificarea pentru

conformitate cu originalul a copiilor documentelor transmise electronic la înscriere, care vor fi semnate de către persoana desemnată și de către candidat.

-Nu se admit derogări de la niciuna dintre condițiile de participare la concurs prevăzute în prezentul anunț.

-Dacă autorizațiile/avizele necesare exercitării atribuțiilor postului nu sunt obținute ulterior numirii în funcție, potrivit termenelor stabilite, polițistul este eliberat din funcție și pus la dispoziție în condițiile legii.

-În cazul în care ocuparea postului vacant pentru care s-a organizat concurs nu este posibilă din motive care țin exclusiv de persoana candidatului declarat <admis>, oferta de ocupare a postului se face candidatului clasat pe următorul loc, în ordinea descrescătoare a notelor obținute .

-Încadrarea în funcții și acordarea gradelor profesionale se realizează în conformitate cu prevederile legii nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare și O.M.A.I. nr. 140/2016, privind activitatea de management resurse umane în unitățile de poliție ale M.A.I., cu modificările și completările ulterioare.

Date de contact:

Relații suplimentare privind participarea la concurs pot fi obținute la telefon 0262.314.528, interior: 26064, în zilele lucrătoare, în intervalul 09:00-14:00.

Grafic concurs:

1. Graficul de desfășurare al concursului.pdf

Fișiere anunț:

1. Model - CV.docx
2. **Model** - Cerere participare concurs specialitatea Dispecerat - Cerere participare concurs specialitatea Dispecerat.pdf
3. **Model** - Declarație confirmare cunoastere si condiții recrutare - Declarație confirmare cunoastere si condiții recrutare.pdf

GRAFICUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

Termen	Activitatea
Până la data de 07.07.2024, ora 23:55	Perioada de înscriere la concurs
Începând cu data de 03.07.2024	Activitatea de evaluare psihologică
18-19.07.2024	Activitatea de validare / invalidare a candidaturilor
Până la data de 23.07.2024	Publicarea rezultatelor privind validarea / invalidarea candidaturilor
27.07.2024	Susținerea probei scrise
27.07.2024	Publicarea rezultatelor la proba scrisă
28.07.2024 (în termen de 24 ore de la publicarea rezultatelor la proba scrisă)	Depunerea contestațiilor la proba scrisă
28.07.2024	Publicarea rezultatelor finale, după expirarea termenului de depunere a contestațiilor (în situația în care nu au fost depuse contestații)
29-30.07.2024	Soluționarea contestațiilor
30.07.2024	Publicarea rezultatelor finale în urma contestațiilor

**TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA RECOMANDATA:
CONCURS POST VACANT OFITER DE POLITIE, SPECIALITATEA DISPECERAT**

TEMATICA

1. Organizarea și funcționarea Poliției de Frontieră Române;
2. Reglementări privind frontiera de stat a României;
3. Drepturile, îndatoririle și restrângerea exercițiului unor drepturi sau libertăți ale polițistului.
4. Activități de analiză a postului și de întocmire a fișei postului;
5. Organizarea și executarea controalelor în Ministerului Afacerilor Interne;
6. Protecția informațiilor clasificate secrete de stat și secrete de serviciu:
 - * Dispoziții generale, în raport cu Standardul național de protecție a informațiilor clasificate în România;
 - * Clasificarea și declasificarea informațiilor. Măsuri minime de protecție specific claselor și nivelurilor de secretizare secțiunea 1, secțiunea 2, secțiunea 3, secțiunea 5 (în raport cu Standardul național de protecție a informațiilor clasificate în România);
 - * Reguli generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate, în raport cu Standardul național de protecție a informațiilor clasificate în România;
 - * Protecția informațiilor secrete de stat, secțiunea 2, secțiunea 3, secțiunea 4, secțiunea 5, în raport cu Standardul național de protecție a informațiilor clasificate în România;
- Dispoziții generale, în raport cu Legea privind protecția informațiilor clasificate;
- Informații secrete de stat, în raport cu Legea privind protecția informațiilor clasificate;
- Informații secrete de serviciu, în raport cu Legea privind protecția informațiilor clasificate;
- Obligații, răspunderi și sancțiuni, în raport cu Legea privind protecția informațiilor clasificate;
7. Prelucrarea datelor cu caracter personal Definiții, Principii legate de prelucrarea datelor cu caracter personal;
8. Accesul la informații de interes public - Organizarea și asigurarea accesului la informații de interes public;
9. Organizarea și executarea serviciului de permanență - Procedura de lucru;
10. Principiile planificării, înzestrării structurilor MAI pe timp de pace și pentru starea de mobilizare;
11. Organizarea și funcționarea Sistemului Național de Management al Situațiilor de Urgență;
12. Misiunile executate de structurile P.F.R. pentru îndeplinirea funcției de sprijin pe timpul gestionării situațiilor de urgență;
13. Paza obiectivelor, bunurilor și valorilor din competența Ministerului Afacerilor Interne.
14. Procedura de raportare și monitorizare a evenimentelor;
15. Libera circulație a cetățenilor români în străinătate;
16. Libera circulație pe teritoriul României a cetățenilor statelor membre ale Uniunii Europene, Spațiului Economic European și a cetățenilor Confederației Elvețiene;
17. Regimul străinilor în România Dispoziții generale, Intrarea, șederea și ieșirea străinilor în/din România, Regimul acordării vizelor (secțiunile 1, 2), Interzicerea intrării pe teritoriul României, Documente care se eliberează străinilor.

BIBLIOGRAFIA:

1. O.U.G. nr. 104/2001 privind organizarea și funcționarea Poliției de Frontieră Române, aprobată prin Legea nr. 81/2002, cu modificările și completările ulterioare;
2. O.U.G. nr. 105/2001 privind frontiera de stat a României, aprobată prin Legea nr. 243/2002, cu modificările și completările ulterioare;
3. H.G. nr. 445/2002 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicarea O.U.G. nr. 105/2001 privind frontiera de stat a României, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare;
5. O.M.A.I. nr. 140 din 02.09.2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile de poliție ale Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare - Anexa 1;
6. O.M.A.I. nr. 138/2016 privind organizarea și executarea controalelor în M.A.I., modificat și completat de Ordinul M.A.I nr. 32/22.03.2017;
7. H.G. 585/2002 pentru aprobarea standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate Capitolul I- secțiunea 2, Capitolul II- art. 20-art. 24, Capitolul III;

9. H.G. 781/2002 privind protecția informațiilor clasificate secrete de serviciu;
10. O.M.I. nr. S/353/23.11.2002 (declasificat) pentru aprobarea Normelor de aplicarea a Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate și a informațiilor secrete de serviciu în unitățile M.I, cu modificările și completările ulterioare;
11. Regulamentul (UE) nr. 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene 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).
12. Legea nr. 363/2018 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;
13. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
14. Ordinul M.A.I. nr. 28 din 20.03.2018 pentru aprobarea Metodologiei privind elaborarea normelor și tabelelor de înzestrare cu armament, muniții, mijloace tehnice și materiale necesare structurilor M.A.I.
15. PS-MAI-DGMO-93/14.12.2021 privind instituirea măsurilor pentru realizarea capacității operaționale a unităților/structurilor M.A.I.;
16. PS-MAI-DGMO-94/14.12.2021 privind pregătirea, organizarea și desfășurarea activităților de verificare și evaluare a unităților și structurilor M.A.I. pe linia realizării capacității operaționale prin exerciții de alertare;
17. O.M.A.I. nr. 64 din 26 mai 2022 privind planificarea, desfășurarea și evaluarea pregătirii prin exerciții a personalului structurilor Ministerului Afacerilor Interne. (cap. II, III);
18. O.U.G. nr. 21 din 15.04. 2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență.
19. O.M.A.I. nr. 181/12.08.2010 pentru aprobarea Regulamentului privind gestionarea situațiilor de urgență specific tipurilor de risc repartizate M.A.I.;
20. O.M.A.I. nr. 224/2011 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a măsurilor de protecție civilă în unitățile Ministerului Administrației și Internelor;
21. O.M.A.I. nr. 5 din 25 ianuarie 2017 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și a transporturilor special aparținând Ministerului Afacerilor Interne;
22. PS-IGPF-536/2017 privind constatarea și raportarea evenimentelor produse în zona de responsabilitate a Poliției de Frontieră
23. PS-IGPF-251/2019 privind serviciul de permanență;
24. Legea nr. 248/2005 privind regimul liberei circulații a cetățenilor români în străinătate, cu modificările și completările ulterioare;
25. 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, cu modificările și completările ulterioare;
26. O.U.G. nr. 194/2002 privind regimul străinilor în România, cu modificările și completările ulterioare: cap. I; cap. II; cap. III; cap. V secțiunea a 7-a; cap. VI.
27. LEGE nr. 355 din 20 noiembrie 2009 privind regimul stării de mobilizare parțială sau totală a forțelor armate și al stării de război;
28. LEGE nr. 446 din 30 noiembrie 2006 privind pregătirea populației pentru apărare.

NOTĂ: se studiază legislația actualizată, cu toate modificările și completările ulterioare.