

# Anunț

## Concurs ocupare post ofiter specialist III la comp. Organizare al Biroului Resurse Umane prin T.C.O.

Inspectoratul Teritorial al Poliției de Frontieră Oradea 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. 63 - ofiter specialist III prevăzut cu gradul de Comisar de poliție - arma: Poliția de Frontieră Română, unitatea: IGPF-I.T.P.F. Oradea - Biroul Resurse Umane - Compartimentul Organizare, jud. BH, MUNICIPIUL ORADEA, Domeniu de activitate: Resurse umane

### 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<sup>^</sup>21 alin. (2) sau art. 27<sup>^</sup>25 lit. a), b) și h);
- d) a obținut calificativul de cel puțin «bine» la ultimele două evaluări anuale de serviciu;
- e) a absolvit studii superioare și îndeplinește condițiile de ocupare prevăzute în fișa postului.

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

### Cerințele postului:

- **gradul profesional:** subinspector de poliție
- **pregătire de bază:** studii superioare de lungă durată sau studii universitare de licență (S), absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- **pregătire de specialitate:** nu este necesară
- **alte cunoștințe:** -
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** sa detina / sa obtina autorizatie de acces la informatii clasificate, clasa secrete de stat, nivel STRICT SECRET
- **limbi străine:citit/scris/vorbit:** nu este necesar
- **vechime în muncă/din care în MAI:** 4/4 ani
- **vechime în funcții de conducere:** nu este cazul

- **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** 12 luni
- **aptitudini și abilități necesare:** organizatorice, de planificare, coordonare și control, cultură generală, lucru sub presiunea timpului, spirit de observație, lucru în echipă, diplomație, spontaneitate, operativitate în luarea deciziilor, mijlocitor al informării și pregătirii profesionale, cunoștințe teoretice și practice de operare pe calculator
- **atitudini necesare/comportament:** conduită morală ireproșabilă, disponibilitate pentru lucrul în echipă, gândire clară și flexibilă, spirit critic, discernământ, tact și diplomație, rezistență crescută la stres, toleranță la frustrare, echilibru emoțional și bun autocontrol
- **parametri privind starea sănătății somatice:** apt pentru îndeplinirea funcției
- **trăsături psihice și de personalitate:** apt din punct de vedere psihologic pentru ocuparea funcției, inteligență, flexibilitate în gândire, stabilitate comportamentală
- **vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției:** -
- **vechime în specialitatea structurii pentru care se organizează concurs:** -
- **vechime în exercitarea profesiei sau ocupației:** -
- **vechime în funcții de conducere în unități ale MAI:** -
- **alte cerințe:** -
- **definirea sumara a atribuțiilor postului:** răspunde de întreaga activitate privind modificările organizatorice în statul de organizare, organigrama inspectoratului, regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul de ordine interioară al inspectoratului teritorial/structurilor subordonate

## **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 adevărințele 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<sup>^</sup>21 alin. (2) sau art. 27<sup>^</sup>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. \*Adeverință eliberată de structura de resurse umane a unității unde este încadrat (în completarea adeverinței de la punctul 11 - Dosar polițisti - agent)  
(din adeverință trebuie să reiasă și următoarele mențiuni:
  - gradul profesional deținut;
  - vechimea în muncă/din care în M.A.I.;

*Adeverința este valabilă doar dacă a fost emisă ulterior publicării acestui anunț.)*

13. Declarație pe proprie răspundere privind detinerea unui aviz psihologic aflat în termen de valabilitate pentru ocuparea unui post de ofițer de poliție în Ministerul Afacerilor Interne, conform modelului anexat (obligatoriu numai pentru candidații care detin aviz psihologic apt/inapt valabil; avizul psihologic este valabil 6 luni de la data emiterii).
14. 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. Contestațiile se transmit exclusiv electronic pe adresa de e-mail: bru.itpforadea@igpf.ro

#### **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. Testul scris pentru verificarea cunoștințelor necesare îndeplinirii atribuțiilor postului poate fi înregistrat/supravegheat video.

## **Contestații:**

1. Candidatul nemulțumit de rezultatul obținut la testul scris, poate formula contestație, o singură dată, în termen de 24 de ore de la afișare.
2. Candidații pot contesta numai notele la propriile lucrări.
3. Contestațiile se soluționează în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.
4. Contestațiile se transmit exclusiv electronic pe adresa de e-mail: [bru.itpforadea@igpf.ro](mailto:bru.itpforadea@igpf.ro)
5. Rezultatele la contestații se comunică prin postarea unui anunț în secțiunea fișiere din această pagină.
6. Notele acordate după soluționarea contestațiilor la testul scris sunt definitive.

## **Departajare:**

1. Nota de promovare este minimum 7,00. Este declarat "admis" la concurs candidatul care a obținut nota cea mai mare la proba scrisă, în limita posturilor scoase la concurs. În situația în care mai mulți candidați au aceeași notă, departajarea candidaților 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 la proba scrisă, pe baza aceluiași tematici și bibliografii stabilite la testul scris, la o dată ce va fi comunicată prin postarea unui anunț ulterior, în secțiunea de fișiere din această pagină.
2. Candidații nemulțumiți de rezultatele proprii obținute la interviul de departajare pot formula contestație în 24 ore de la afișare.
3. Contestațiile la interviul de departajare se soluționează în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.
4. Contestațiile la interviul de departajare se transmit exclusiv electronic pe adresa de e-mail: [bru.itpforadea@igpf.ro](mailto:bru.itpforadea@igpf.ro)
5. Rezultatele la contestații se comunică prin postarea unui anunț în secțiunea de fișiere din această pagină.
6. Notele acordate după soluționarea contestațiilor la interviul de departajare sunt definitive.
7. Interviul de departajare se înregistrează audio și/sau video.

## **Atenționări:**

1. *Nu se admit derogări de la niciuna dintre condițiile de participare la concurs, prevăzute în prezentul anunț.*
2. *Fișele posturilor pot fi consultate de către candidați, la sediul structurii de care aparține postul, cu respectarea prevederilor legale referitoare la protecția informațiilor clasificate.*
3. *La concurs pot participa numai candidații care îndeplinesc condițiile legale, criteriile specifice de recrutare, condițiile de ocupare prevăzute în fișa postului, respectiv cei ale căror dosare de recrutare/documente sunt complete, corect întocmite și depuse în termenul prevăzut în anunțul de concurs.*
4. *Candidații poartă întreaga răspundere pentru transmiterea dosarelor de recrutare/documentelor incomplete sau incorect întocmite.*
5. *Candidatul declarat admis depune documentele din dosarul de recrutare.*  
*După caz, copiile documentelor se certifică pentru conformitate cu originalul prezentat și se semnează de către persoana desemnată și de către candidat. Originalul documentelor prezentate se restituie candidatului după certificarea copiilor.*  
*În situația în care candidatul declarat admis nu prezintă toate documentele solicitate și/sau nu prezintă documentele în original în vederea certificării pentru conformitate a copiilor și/sau în situația în care se constată că documentele prezentate nu sunt autentice, oferta de ocupare a postului se face candidatului clasat pe următorul loc, în ordinea descrescătoare a notelor obținute.*  
*În situația în care candidatul depune documentele în copii legalizate, nu mai este necesară certificarea pentru conformitate cu originalul.*
6. *Candidații au obligația ca, pe întreaga perioadă de organizare și desfășurare a concursului, să se informeze permanent prin verificarea paginii de internet cu privire la eventuale modificări în calendarul desfășurării concursului sau ale locului de desfășurare a probelor și activităților specifice desfășurate în cadrul procedurii.*
7. *Atenție! Candidații trebuie să se prezinte în ziua, data, ora și locul în care au fost planificați pentru susținerea evaluării psihologice și nu vor putea solicita o reprogramare.*

## **Informații suplimentare:**

1. *Înscrierea candidaților se face exclusiv în format electronic, inclusiv în zilele nelucrătoare, până la data și ora limită: 07.07.2024, ora 23.55, pe bază de cerere de înscriere adresată inspectorului-șef al I.T.P.F. Oradea, care se transmite la adresa de e-mail: [bru.itpforadea@igpf.ro](mailto:bru.itpforadea@igpf.ro) însoțită de toate celelalte documente care constituie dosarul de recrutare.*

Dosarul de recrutare se constituie exclusiv în format electronic, documentele necesare fiind depuse prin transmiterea, în format electronic, la adresa de e-mail: [bru.itpforadea@igpf.ro](mailto:bru.itpforadea@igpf.ro)

În următoarele 1-2 zile lucrătoare, ulterioare transmiterii dosarului de recrutare, candidaților li se va transmite un e-mail de confirmare a primirii acestuia de la aceeași adresă, respectiv: [bru.itpforadea@igpf.ro](mailto:bru.itpforadea@igpf.ro) precizându-se codul unic de identificare a candidatului, ca alternativă în prelucrarea datelor personale, urmând a fi folosit pentru identificarea candidatului pe întreaga procedură de concurs.

În situația în care candidatul nu primește confirmarea în termenul prevăzut mai sus, acesta se poate adresa Biroului Resurse Umane al I.T.P.F. Oradea la numărul de telefon 0259.401.400, interior 26.060, iar în cazul în care situația nu s-a soluționat, are posibilitatea de a se prezenta fizic la Biroul Resurse Umane, la sediul Inspectoratului Teritorial al Poliției de Frontieră Oradea, pentru clarificarea situației.

Nicio cerere de înscriere la concurs, niciun document care completează dosarul de recrutare, niciun

dosar de recrutare, transmise după data și ora limită, 07.07.2024, ora 23.55, nu vor mai fi înregistrate/luate în considerare.

Este interzisă înscrierea la concurs prin fax, prin poștă, inclusiv poștă militară sau orice alte mijloace decât prin e-mail la adresa indicată în anunț, respectiv [bru.itpforadea@igpf.ro](mailto:bru.itpforadea@igpf.ro), astfel că documentele transmise în aceste moduri nu vor fi luate în considerare.

2. 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.
3. Toate documentele vor fi scanate în format pdf, candidații urmând a verifica înaintea transmiterii, conținutul fișierului pdf scanat, respectiv faptul că acesta este scanat integral (corespunde cu documentul original; Exemplu: diploma de licență este scanată față-verso) și este lizibil. Documentele se transmit printr-un singur e-mail.
4. E-mailul transmis de către candidat va avea subiect (titlu) de următoarea formă: nume, prenume candidat, conținutul e-mailului și concursul la care se înscrie (Exemplu: Ionescu Ion - Dosar de recrutare concurs ofițer specialist III - Biroul Resurse Umane - compartimentul Organizare - ITPF Oradea).
5. Dacă pentru ocuparea unor posturi vacante este necesară obținerea unor avize/autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor, iar acestea nu se obțin ulterior numirii în funcție, polițistul este eliberat din funcție și pus la dispoziție, în condițiile legii.
6. Candidații au obligația ca, pe întreaga perioadă de desfășurare a concursului, să se informeze permanent prin verificarea paginii de internet și/sau avizierului unității cu privire la datele concursului, respectiv, la eventualele modificări survenite.
7. Cu privire la candidatul agent de poliție declarat "admis", încadrarea în funcție și acordarea gradului profesional se realizează cu respectarea prevederilor Legii nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, și a O.M.A.I. nr. 140/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile de poliție ale Ministerului Afacerilor Interne, ambele cu modificările și completările ulterioare.  
Polițistului care trece în corpul ofițerilor de poliție în condițiile art. 9 alin. (2) din Legea nr. 360/2002, i se acordă gradul profesional în funcție de vechimea în structurile Ministerului Afacerilor Interne, astfel:  
a) sub 5 ani - subinspector de poliție;  
b) între 5 și 10 ani - inspector de poliție;  
c) peste 10 ani - inspector principal de poliție.  
Polițistului i se acordă gradul profesional în funcție de pregătirea sa și de vechimea în specialitatea corespunzătoare studiilor absolvite, raportate la cerințele postului dacă prin aplicarea acestei prevederi i s-ar acorda un grad profesional mai mare decât în condițiile aplicării regulilor privind vechimea în structurile M.A.I.
8. Candidații declarați "respins" 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 în alte unități.

### **Date de contact:**

Structura care gestionează concursul organizat de Inspectoratul Teritorial al Poliției de Frontieră Oradea, cu sediul în mun. Oradea, str. Calea Aradului, nr. 2, jud. Bihor, este Biroul Resurse Umane - compartimentul Resurse Umane, tel: 0259.401.400, interior 26.060.

Relații suplimentare se pot obține telefonic în zilele lucrătoare, între orele 10.00 - 14.00.

**Grafic concurs:**

1. Grafic concurs of. sp. III comp. Organizare.pdf

**Fișiere anunț:**

1. Model - CV.docx
2. Model - Declarație confirmare cunoaștere condiții recrutare.docx
3. **Model** - Declarație privind deținerea unui aviz psihologic valabil pentru ocuparea unui post de ofițer de poliție în MAI - Declarație privind deținerea unui aviz psihologic valabil pentru ocuparea unui post de ofițer de poliție în MAI.pdf
4. **Model** - Cerere de înscriere la concurs - Cerere de înscriere la concurs of. sp. III Organizare.pdf

**GRAFICUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE EXECUȚIE  
VACANT DE OFIȚER SPECIALIST III LA COMPARTIMENTUL ORGANIZARE DIN  
CADRUL BIROULUI RESURSE UMANE AL I.T.P.F. ORADEA, PRIN TRECEREA AGENȚILOR  
DE POLIȚIE ÎN CORPUL OFIȚERILOR DE POLIȚIE**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Activitatea</b>	<b>Data / perioadă</b>
1.	Depunerea cererilor de înscriere la concurs și a dosarelor de recrutare în volum complet	Până cel târziu la <b>07.07.2024, ora 23:55</b>
2.	Evaluarea psihologică	Începând cu <b>03.07.2024</b> (la data, ora și locul ce vor fi stabilite și comunicate ulterior)
3.	Verificarea dosarelor de recrutare (de către comisiile de concurs)	<b>18-19.07.2024</b>
4.	Publicarea listei cu candidații care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs	Până cel târziu la <b>23.07.2024</b>
5.	Desfășurarea probei de concurs (test scris)	<b>27.07.2024</b> (Ora și locul vor fi comunicate ulterior)
6.	Afișarea rezultatelor obținute la testul scris	<b>27.07.2024</b>
7.	Depunerea contestațiilor la testul scris	În cel mult 24 de ore de la afișarea rezultatelor la testul scris
8.	Soluționarea contestațiilor la testul scris	În cel mult 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere
9.	Afișarea rezultatelor finale	După soluționarea contestațiilor la proba testului scris
10.	După caz, programarea la interviul de departajare (pentru candidații cu notele egale cele mai mari, în vederea declarării ca admis sau respins)	La o dată ulterioară



## TEMATICĂ ȘI BIBLIOGRAFIE

### A. TEMATICA

1. Constituția României - principii generale; drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale;
2. Statutul polițistului – integral;
3. Codul de etică și deontologie al polițistului – integral;
4. Activitatea de planificare structurală și management organizatoric în unitățile Ministerului Afacerilor Interne – Ordinul M.A.I. 105/2013 – integral;
5. Activitatea de soluționare a petițiilor, primire în audiență și consilierea cetățenilor în M.A.I. – O.G. nr. 27/2002 – integral și Ordinul M.A.I. nr. 33/2020 – integral;
6. Clasificarea informațiilor – capitolul II, secțiunea 1 din Anexa la H.G. nr. 585/2002;
7. Declassificarea și trecerea informațiilor clasificate la un nivel inferior de secretizare – capitolul II, Secțiunea 2 din Anexa la H.G. nr. 585/2002;
8. Reguli generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate - capitolul III din Anexa la H.G. nr. 585/2002;
9. Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public – Legea nr. 544/2001, capitolul II, Secțiunea 1;
10. Organizarea Poliției de Frontieră Române – O.U.G. nr. 104/2001- capitolul II;
11. Atribuțiile Poliției de Frontieră Române – O.U.G. nr. 104/2001- capitolul IV;
12. Frontiera de stat a României - O.U.G. nr. 105/2001 - capitolul II ;
13. Activitățile de analiză a postului și de întocmire a fișei postului – Ordinul M.A.I. 140/2016, Anexa 1;
14. Codul controlului intern managerial al entităților publice – Anexa la Ordinul nr. 600/2018, Standardul 2 – Atribuții, funcții, sarcini; Standardul 4 – Structura organizatorică; Standardul 5 – Obiective; Standardul 6 – Planificarea; Standardul 7 – Monitorizarea performanțelor;

### B. BIBLIOGRAFIA

1. Constituția României din 21 noiembrie 1991, republicată 2003;
2. Legea nr. 360 din 6 iunie 2002, privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.182 din 12 aprilie 2002, privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
5. Hotărârea nr. 991 din 25 august 2005, pentru aprobarea Codului de etică și deontologie al polițistului;
6. Hotărârea nr. 585 din 13 iunie 2002, pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România;
7. Ordonanța nr. 27 din 30 ianuarie 2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

8. Ordonanța de urgență nr. 105 din 27 iunie 2001, privind frontiera de stat a României, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordonanța de urgență nr. 104 din 27 iunie 2001, privind organizarea și funcționarea Poliției de Frontieră Române, cu modificările și completările ulterioare;
10. Ordinul M.A.I. nr. 33 din 21 februarie 2020, privind activitățile de soluționare a petițiilor, primire în audiență și consiliere a cetățenilor în Ministerul Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare;
11. Ordinul M.A.I. nr. 140 din 2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile de poliție ale Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare;
12. Ordinul M.A.I. nr. 105 din 12 iulie 2013 privind activitatea de planificare structurală și management organizatoric în unitățile Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare;
13. Ordinul S.G.G. nr. 600 din 20 aprilie 2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

**Notă: Se va studia legislația actualizată la zi, cu modificările și completările intervenite până la data publicării anunțului privind organizarea concursului!**