

Anunț

Anunț concurs TCO post vacant ofițer specialist II Informare Relații Publice și cu Publicul

Inspectoratul de Jandarmi Judetean Hunedoara 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. 21 - OFITER SPECIALIST II prevăzut cu gradul de Locotenent-colonel - arma: Jandarmeria Romana, unitatea: Insp.Jd.Jud. Hunedoara - Compartimentul IRPP, jud. HD, MUNICIPIUL DEVA, 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 specialitate:** Curs de specializare/postuniversitar/master în domeniul științelor comunicării, desfășurate în țară sau 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

- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** Autorizație de acces la informații clasificate nivel „Secret de serviciu” (obținută după numirea pe funcție-necordarea accesului la documente clasificate de nivelul solicitat prin fișa postului atrage eliberarea din funcție de drept)
- **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; Capacitatea 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
- **vechime în funcții de conducere:** 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 exercitarea profesiei sau ocupației:** Nu este cazul
- **limbi străine:citit/scrise/vorbit:** Nu este cazul
- **vechime în muncă/din care în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională:** Nu este cazul
- **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.
- **pregătire de bază:** Studii universitare de licență - ciclul I Bologna sau studii superioare de lungă durată cu licență

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. *Copia certificatului de naștere al candidatului
6. Copie certificat de naștere al soțului/soției
(obligatorie pentru candidații căsătoriți)
7. Copie certificate de naștere ale copiilor
(obligatorie pentru candidații care au copii)
8. Copie certificat de căsătorie
(obligatorie pentru candidații care sunt căsătoriți)
9. Copie hotărâre judecătorească privind starea civilă
(obligatorie pentru candidații care au fost căsătoriți)
10. *Declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare
(conform modelului anexat)
11. *Adeverință eliberată de structura de resurse umane a unității unde este încadrat
(din adeverință trebuie să reiasă următoarele:
- candidatul nu este cercetat disciplinar și nu se află sub efectul unei sancțiuni disciplinare;
- nu este pus la dispoziție ori suspendat din funcție în condițiile art. 17 alin. (2) și art. 21 lit. a) și b) din anexa nr. 7 la ordinul m.a.i. nr. 177/2016 privind activitățile de management resurse umane în unitățile militare ale MAI, cu modificările și completările ulterioare;
- calificativele obținute la ultimele două aprecieri anuale de serviciu în cadrul MAI;
- vechimea în structuri ale MAI.
Adeverința este valabilă doar dacă a fost emisă ulterior publicării acestui anunț.)
12. Orice alte documente pe care candidatul le consideră importante în cadrul concursului

Documentele marcate cu * sunt obligatorii.

Verificare Aptitudini:

Evaluare psihologică:

Nu există detalii legate de perioada de desfășurare a examinării.

1. Evaluarea psihologică se realizează de către structurile de specialitate ale MAI.
2. Data, ora și locul de desfășurare a evaluării psihologice vor fi afișate în secțiunea "Fișiere anunț" din această

pagină.

3. Alte informații se regăsesc în secțiunea "Condiții generale și criterii specifice" de mai sus.
4. Contestația se formulează în scris, în nume personal, se adresează Centrului și se depune la sediul structurii organizatoare, în termen de 3 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință a avizului psihologic.

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.
5. - Proba scrisă va consta în într-un test scris, de tip grilă, elaborate de către comisia de concurs, din tematica și bibliografia recomandată, având ca scop verificarea cunoștințelor de specialitate pe care le au candidații și va fi înregistrată audio-video.
 - în cadrul probei scrise, candidații nu vor avea asupra lor decât documentul de identitate și pix/stilou cu pasta/cerneală de culoare albastră. Candidaților nu li se va permite accesul în sala de concurs cu orice tip de materiale documentare, orice mijloace de calcul sau de comunicare de tip telefon, smartwatch, tablet, căști, etc.
 - nu este permisă utilizarea instrumentelor de scris (pix, stilou, etc) care permit ștergerea și rescrierea;
 - fraudele, precum și tentative de săvârșire a acestora se sancționează prin eliminarea din concurs a candidatului/candidaților în cauză.

Contestații:

1. Candidatul nemulțumit de rezultatul obținut la testul scris, respectiv de rezultatul la concursul pentru ocuparea postului de execuție vacant 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. Nota acordată după soluționarea contestației este definitivă
5. Rezultatul la contestație se comunică candidaților prin afișarea în secțiunea "Fișiere anunț" din această pagină.

Departajare:

1. În caz de egalitate a candidaților clasați pe primul loc, departajarea se va realiza în urma susținerii unui

interview structurat pe subiecte profesionale din tematica și bibliografia anexată. Rezultatul interviului nu se contestă. Data, ora și locul de desfășurare a interviului va fi adusă la cunoștința candidaților în timp util, prin postarea pe HUB-ul de servicii al M.A.I.

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. *În conformitate cu prevederile art. 5¹ din Anexa nr. 3 la OMAI nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare, numirea în funcție nu se realizează în situația în care determină raporturi ierarhice nemijlocite între soți sau rude de gradul I. Prin raport ierarhic nemijlocit se înțelege raportul dintre soț/soție sau ruda de gradul I și șeful care îndeplinește atribuțiile funcției de comandă a compartimentului în care acesta este încadrat*
9. *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, cadrul militar este eliberat din funcție și pus la dispoziție în condițiile legii, cu excepția situațiilor prevăzute de art. 85 alin. (1) lit. m) din Legea nr. 80/1995, privind Statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare*
10. *Documentele solicitate, eliberate de structura de resurse umane a unității în care este încadrat candidatul, care conțin date referitoare la situația acestuia, sunt valabile doar dacă au fost emise ulterior publicării anunțului, conform dispozițiilor art. 22 alin. (2²) din Anexa nr. 3 la Ordinul M.A.I. nr. 177 din 16 noiembrie 2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare*

Informații suplimentare:

1. Personalul care solicită înscrierea la concurs, va transmite cererea de înscriere și declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare, prin poștă electronică, scanate format PDF, la Serviciul Resurse Umane din cadrul Inspectoratului de Jandarmi Județean Hunedoara, la adresa de internet, resurseumane@jandarmihunedoara.ro, până la data de 03.07.2024, ora 16.00.
2. Candidații înscriși vor primi un cod unic de identificare în baza căruia se vor putea regăsi în anunțurile postate ulterior, referitoare la desfășurarea concursului, în termen de 24 de ore lucrătoare de la data transmiterii documentelor de înscriere. În situația în care aceștia nu vor recepționa mail-ul de confirmare a înscrierii prin transmiterea codului unic sunt rugați să contacteze personalul desemnat cu activitatea de recrutare, la tel. 0254228910, int. 24407 sau 24435, în vederea clarificării situației.
3. Celelalte documente constitutive ale dosarului de recrutare, vor fi depuse tot prin poștă electronică, scanate format PDF, la Serviciul Resurse Umane din cadrul Inspectoratului de Jandarmi Județean Hunedoara, la adresa de internet, resurseumane@jandarmihunedoara.ro, până la data de 12.07.2024, ora 14.00.
Documente se transmit scanate lizibil, în integralitatea lor, în format .PDF, iar atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 12Mb.
4. Candidații sunt rugați să nu transmită alte documente în afara celor menționate la capitolul "Dosarul de recrutare" din prezentul anunț, sau documente fotografiate, deoarece există posibilitatea de a depăși dimensiunea specificată și a nu recepționa documentele transmise de candidați.
5. Documentele vor fi transmise în mod obligatoriu doar ca atașamente la e-mail, deoarece, din motive de securitate nu vom accesa link-uri și nici nu vom activa conturi pe diverse platforme externe pentru a putea descărca documentele transmise de candidați.

Date de contact:

1. Relații suplimentare privind organizarea și desfășurarea concursului, pot fi obținute de la Serviciul Resurse Umane din cadrul Inspectoratului de Jandarmi Județean Hunedoara, str. Titu Maiorescu, nr. 30, mun. Deva, jud. Hunedoara, sau la telefon: 0254/228910, interior 24407, 24535, de luni până vineri, între orele 08.00 - 16.00.

Grafic concurs:

1. Grafic desfasurare concurs IRPP.pdf

Fișiere anunț:

1. Model - Cerere participare concurs.docx
2. Model - CV.docx
3. Model - Declarație confirmare cunoastere condiții recrutare.docx

ROMÂNIA
MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
JANDARMERIA ROMÂNĂ

NECLASIFICAT



Inspectoratul de Jandarmi Județean „Decebal” Hunedoara
Comisia de concurs

Graficul organizării și desfășurării concursului pentru ocuparea funcțiilor vacante de execuție, de ofițer în specialitatea Informare, relații publice și cu publicul, prin trecerea maiștrilor militari/subofițerilor în corpul ofițerilor

Publicarea anunțurilor de concurs	01.07.2024
Perioada de înscriere a candidaților	01.07-03.07.2024 (ora 16.00)
Perioada de depunere a dosarelor de recrutare	01.07-12.07.2024 (ora 14.00)
Verificarea dosarelor de recrutare	15-21.07.2024
Afișarea listei candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs, cu precizarea acestora.	15-23.07.2024
Testul scris – tip grilă	27.07.2024
Afișarea rezultatelor după testul scris	Imediat după finalizarea corectării testelor scrise
Perioada depunerii eventualelor contestații	24 de ore de la afișarea rezultatelor
Perioada de soluționare a eventualelor contestații	2 zile lucrătoare după data limită de depunere a contestațiilor
Afișarea rezultatelor finale¹	30.07-01.08.2024

Comisia de concurs

¹ Cu excepția situațiilor în care se impune departajarea candidaților prin interviu structurat pe subiecte profesionale.



Inspectoratul de Jandarmi Județean „Decebal” Hunedoara
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 -IRPP**

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.