

Anunț

Trecere în corpul ofițerilor - Serviciul Strategii Media din cadrul I.G.J.R.

Inspectoratul General al Jandarmeriei 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. 300 - Ofițer specialist principal I prevăzut cu gradul de Colonel - arma: Jandarmeria Romana, unitatea: Insp.General al Jandarmeriei - Serviciul Strategii Media din cadrul Centrului de Informare Publică, jud. B , MUNICIPIUL BUCURESTI, 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*

*Se vor respecta prevederile punctului 2, litera B, alin (2) din cuprinsul Anexei nr. 14 la Ordinul M.A.I nr. 177/2016, privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale M.A.I., cu modificările și completările ulterioare, în cuprinsul fișei postului la gradul militar „se trece limita minimă a gradului militar necesar pentru ocuparea postului, avându-se în vedere prevederile din statul de

organizare al unității și legislația în vigoare”.

- **pregătire de bază:** Studii universitare de licență – ciclul I Bologna sau studii superioare de lungă durată cu licență.
*În conformitate cu dispozițiile art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199 din 04.07.2023 Învățământului Superior, „Diploma de absolvire sau de licență a absolvenților învățământului superior de lungă durată din perioada anterioară aplicării celor trei cicluri tip Bologna este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate.”.
- **pregătire de specialitate:** Curs/ program formativ în domeniul comunicării/ relațiilor publice.
*Se poate absolvi după încadrarea pe post.
- **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** 3 luni.
- **aptitudini și abilități necesare:**
 - Atenție selectivă – dezvoltare bună;
 - Atenție distributivă - dezvoltare bună;
 - Receptivitate la probleme - dezvoltare bună;
 - Raționament deductiv - dezvoltare bună;
 - Capacitate de înțelegere - dezvoltare bună;
 - Capacitate de exprimare - dezvoltare bună;
 - Gândire critică - dezvoltare bună;
 - Monitorizare - dezvoltare bună;
 - Negociere - dezvoltare bună;
 - Luarea deciziilor - dezvoltare bună;
 - Evaluarea sistemelor - dezvoltare bună;
 - Coordonare - dezvoltare bună.
- **atitudini necesare/comportament:**
 - 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;
 - Toleranță 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:** Aviz – apt pentru funcția ocupată.
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** Certificat/ autorizație de acces la informații clasificate, clasa „Secret de stat”, nivel „SECRET” .
*Obținut după numirea pe funcție.
**Neacordarea accesului la documente clasificate de nivel solicitat atrage eliberarea din funcție, de drept.
- **definirea sumara a atribuțiilor postului:**
 - Identifică referirile mediatice ce vizează activitatea Jandarmeriei, a structurilor subordonate acesteia și a personalului propriu;
 - Informează cu operativitate conducerea Jandarmeriei cu privire la apariția, în spațiul public, a referirilor la adresa instituției;
 - Urmărește dezvoltarea mediatică a subiectelor și a temelor de interes pentru domeniile de activitate ale

Jandarmeriei, asigurând suportul informațional de specialitate necesar echipei manageriale a Jandarmeriei, decidenților și specialiștilor în comunicare publică din cadrul instituției;

•Întocmește materiale de sinteză cu privire la reflectarea mediatică a misiunilor structurii Jandarmeriei, a unităților subordonate și a acțiunilor personalului propriu, destinate informării continue și complete a decidenților și specialiștilor în comunicare publică din cadrul instituției.

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 adevărurile de studii numai dacă aceste documente sunt în termenul de valabilitate;
- candidații care au absolvit studii în alte state vor prezenta documentele echivalente 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 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.
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. Dosarul se constituie exclusiv în format electronic, documentele necesare fiind depuse prin transmiterea, în format electronic, la adresa de casuță poștală indicată în secțiunea „Date de contact”.
14. În perioada alocată conform graficului de concurs pentru constituirea dosarului de recrutare, candidații vor transmite, pe adresa de casuță poștală indicată, documentele prevăzute în prezentul anunț. Pentru o identificare facilă, este de preferat ca documentele să fie în format pdf., iar denumirea acestora să fie alcătuită din numele și prenumele candidatului.

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

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.

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. Eventualele contestații se vor denumi prin introducerea în titlul mesajului a numelui și a prenumelui candidatului și se vor transmite la adresa de casuță poștală indicată în prezentul anunț.

Departajare:

1. În cazul în care există mai mulți candidați cu aceeași notă, departajarea acestora se va face prin susținerea unui interviu structurat pe subiecte profesionale, fiind declarat „admis” cel care obține cea mai mare notă. Acest interviu nu poate fi contestat.
2. Candidații declarați „respins” nu pot ocupa, în baza notei finale obținute la respectivul concurs, alte posturi.

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. *Fraudele, precum și tentativa de săvârșire a acestora se sancționează prin eliminarea din concurs a candidatului/candidaților în cauză.*
9. *Se vor accepta adeverințele de studii doar dacă aceste documente sunt în termenul de valabilitate, respectiv 12 luni de la finalizarea studiilor. Termenul de valabilitate al adeverinței de studii se calculează de la data finalizării acestora, nu de la data eliberării adeverinței de către instituția de învățământ.*
10. *În cazul în care ocuparea postului vacant pentru care s-a organizat concursul nu este posibilă din motive ce țin exclusiv de persoana candidatului declarat „admis”, oferta de ocupare a postului se face candidatului clasat pe următorul loc, în ordine descrescătoare a notelor obținute.*
11. *Dacă documentele solicitate, în original, prezintă deteriorări sau alterări ale elementelor de siguranță care nu permit stabilirea autenticității documentului sau sunt plastificate, atrag respingerea candidatului din concurs.*
12. *Concursul este organizat pentru ocuparea postului vacant de execuție prin recrutare din sursă internă,*

din rândul cadrelor militare, respectiv maiștrii militari/ subofițeri care îndeplinesc condițiile legale de participare.

Informații suplimentare:

1. După transmiterea documentelor necesare pentru înscrierea la concurs, candidaților li se va atribui, pe tot parcursul concursului, un cod unic de identificare. Acesta va fi comunicat prin intermediul casuței poștale.
2. În conformitate cu prevederile art. 24 alin. (1) la Anexa nr. 3 la 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, proba de concurs test scris va fi înregistrată/supravegheată audio/video.

Date de contact:

Adresa de casuță poștală pentru transmiterea documentelor referitoare la concurs este recrutare6@jandarmeriaromana.ro

Informații suplimentare referitoare la desfășurarea concursului se pot obține la Direcția Resurse Umane a Inspectoratului General al Jandarmeriei Române cu sediul în municipiul București, strada Jandarmeriei nr. 9 - 11, sectorul 1 sau pe pagina oficială de internet.

Grafic concurs:

1. 0.1 Grafic desfășurare concurs.pdf

Fișiere anunț:

1. **Model** - Cerere de înscriere - 1. Cerere de înscriere la concurs.pdf
2. **Model** - Declarație - 2. Declarație confirmare cunoaștere condiții recrutare.pdf
3. **Model** - CV - 3.CV.docx



INSPECTORATUL GENERAL AL JANDARMERIEI ROMÂNE
COMISIE CENTRALĂ 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	28.06-01.07.2024
Perioada de înscriere a candidaților	28.06-03.07.2024 (ora 16.00)
Perioada de depunere a dosarelor de recrutare	28.06-12.07.2024 (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 grilă¹	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 finale²	30.07-01.08.2024

¹ Cu excepția în care la concursurile de sine stătătoare se impune testarea aptitudinilor candidaților prin probe practice, data susținerii probei practice va fi cea de 27.07.2024, iar susținerea probei test scris – tip grilă va fi programată conform normelor juridice incidente.

² Cu excepția situațiilor în care se impune departajarea candidaților prin interviu structurat pe subiecte profesionale.



INSPECTORATUL GENERAL AL JANDARMERIEI ROMÂNE
COMISIA CENTRALĂ DE CONCURS

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA

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

- **Inspectoratul General al Jandarmeriei Române – C.I.P. - Strategii Media**
- **Brigada Specială de Intervenție a Jandarmeriei – I.R.P.P.**
- **Gruparea de Jandarmi Mobilă Brașov – I.R.P.P.**
- **Inspectoratul de Jandarmi Județean: Arad, Hunedoara, Iași, Ilfov, Olt, Vâlcea – I.R.P.P.**

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA

I. TEMATICA DE STUDIU:

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

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

II. BIBLIOGRAFIE - LEGISLAȚIE

1. Constituția României - București 1991, revizuită prin Legea de revizuire a Constituției nr. 429/2003, publicată în Monitorul Oficial nr. 767 din 31.10.2003, titlul II cap. 2, 3.
2. Legea nr. 80/1995 privind statutul cadrelor militare, actualizată, cap. II.
3. Legea nr. 550/2004 privind organizarea și funcționarea Jandarmeriei Române, cu modificările și completările ulterioare, cap III, V.
4. Ordin nr. 201 din 14 decembrie 2016 privind organizarea și desfășurarea activității de informare publică și relații publice în Ministerul Afacerilor Interne, cap II, III, IV, anexa nr. 1.
5. Ghid de comunicare cu presa pentru comunicatorii Ministerului Afacerilor Interne, Editura Ministerului Afacerilor Interne, 2013.
6. Cristina Coman – Relații Publice și mass-media, ediție revăzută și adăugită, editura Polirom, 2004, isbn 973-681-519-6.
7. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public, cu modificările și completările ulterioare, integral.
8. Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public, cu modificările și completările ulterioare, cap II, III, IV, V, VI.
9. Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cap II art. 5, 6, 7, 9, 10,11, cap III.
10. H.G. 585/2002 pentru aprobarea standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare, cap. II secțiunea 1,2, 3, cap. III.

11. Legea nr. 109/2007 privind reutilizarea informațiilor din instituțiile publice, integral.
12. Legea nr. 52 /2003 privind transparența decizională în administrația publică republicată, integral.
13. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, integral.
14. Ordinul MAI nr. 33/2020 privind activitățile de soluționare a petițiilor, primire în audiență și consiliere a cetățenilor în MAI, cap. II, III, IV.

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