

Anunț

Concurs ocupare post vacant de ofiter de politie - Logistic - API

Directia Generala Anticoruptie - aparat propriu organizează:
| **concurs - trecere în corpul ofițerilor** |

În conformitate cu:

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

Posturi scoase la concurs:

Polițist

- Ofițer de poliție

Nivel funcție: Execuție - perioadă nedeterminată

- poz. 414 - ofiter specialist principal I prevăzut cu gradul de Comisar șef de poliție - arma: Anticoruptie, unitatea: Dir. Gen. Anticoruptie - AP - Directia Suport - Serviciul Logistic - Compartimentul administrarea patrimoniului imobiliar, intendentă și protecția mediului, jud. B , MUNICIPIUL BUCUREȘTI, Domeniu de activitate: Logistică

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:** subinspector de politie
- **pregătire de bază:** studii universitare de licență, de lungă durată, cu diploma de licență sau studii superioare de licență, ciclul I de studii universitare
- **pregătire de specialitate:** -
- **alte cunoștințe:** operare PC
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** să dețină/ să obțină autorizație de acces la informații clasificate nivel "strict secret"
- **limbi străine:** citit/ scris/ vorbit: -

- **vechime în muncă/din care în MAI:** -
- **vechime în funcții de conducere:** -
- **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** 6 luni
- **aptitudini și abilități necesare:** - de organizare, coordonare, îndrumare și decizionale - dezvoltare foarte bună;
- de planificare a muncii, spirit de observație/ anticipație, rigurozitate și eficiență - dezvoltare foarte bună;
- de analiză-sinteză, capacitatea de interpretare obiectivă a datelor, de interpretare a situațiilor statistice, de a raționa logic și de a se exprima oral și în scris, în limba română, printr-un limbaj clar și precis - dezvoltare foarte bună;
- rezistență la stres, flexibilitate în gândire, spirit de colaborare și receptivitate la ideile inovatoare - dezvoltare foarte bună;
- claritate în definirea și urmărirea realizării obiectivelor propuse, gândire analitică și conceptuală - dezvoltare foarte bună;
- lucrul sub presiunea timpului, asumarea răspunderii, bun negociator - dezvoltare foarte bună;
- tact, tenacitate, receptivitate și empatie - dezvoltare bună;
- interes profesional și atitudine de cooperare socială;
- capacitatea de a sintetiza, analiza și redacta materiale documentare privind activitățile desfășurate în domeniu;
- **atitudini necesare/comportament:** - spirit de inițiativă - dezvoltare foarte bună;
- capacitatea de lucru în echipă - dezvoltare foarte bună;
- adaptabilitate/ disponibilitate la schimbare - dezvoltare foarte bună;
- integritate, corectitudine și probitate morală - dezvoltare foarte bună;
- imparțialitate, sinceritate, obiectivitate, discreție - dezvoltare bună;
- cinste, devotament, disciplină, punctualitate, conștiințozitate, curaj și perseverență;
- loialitate față de instituție și capacitatea de a păstra confidențialitatea activității desfășurate;
- **parametri privind starea sănătății somatice:** -
- **trăsături psihice și de personalitate:** -
- **alte cerințe:** -
- **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:** -
- **definirea sumara a atribuțiilor postului:** - îndeplinește sarcinile ce decurg din organizarea, coordonarea și executarea asigurării logistice a structurilor și cadrelor Direcției Generale Anticoruptie cu bunuri materiale de resortul intendenta;
- participă la misiunile operative din competența unității.

Data Limită:

Data limită depunere cerere înscriere: 05.07.2024 16:00

Data limită depunere dosar: 12.07.2024 16:00

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

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 de Psihosociologie al M.A.I. și se depune la adresa de e-mail: recrutare.dga@mai.gov.ro, 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 înainte a primei probe a concursului, corectitudinea întocmirii dosarelor de recrutare a candidaților, respectiv îndeplinirea de către candidați a condițiilor de participare la concurs, urmând a se pronunța cu privire la validarea/invalidarea acestora.
2. Lista candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs, cu precizarea acestora, se afișează în secțiunea de fișiere a acestui anunț, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de desfășurarea primei probe de concurs.

Probe Concurs:

Probă - test scris

Perioada de desfășurare a probei: 27.07.2024 - Nu este setată data de final

1. Locul unde se va desfășura proba, precum și ora începerii acesteia, se vor stabili în funcție de numărul candidaților și se vor comunica prin afișarea în secțiunea de fișiere a acestui anunț.
2. Pentru a fi declarat „admis”, candidații trebuie să obțină minimum nota 7,00. Candidații care nu au obținut minimum nota 7,00 vor fi declarați „respins”.
3. Aprecierea rezultatelor finale ale probei se face cu note de la 1 la 10 (1 punct se acordă din oficiu).
4. Rezultatele la proba „test scris” se afișează în secțiunea fișiere a acestui anunț.

Contestații:

1. Candidatul nemulțumit de rezultatul obținut la testul scris, poate formula contestație, o singură dată, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor, prin depunere electronică la adresa de e-mail: recrutare.dga@mai.gov.ro
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.

Departajare:

1. În situația în care între doi sau mai mulți candidați există egalitate la proba scrisă, departajarea se va realiza prin organizarea unui interviu structurat pe subiecte profesionale, elaborate din tematica și bibliografia de concurs.
2. Interviul se va suține după expirarea termenului de soluționare a contestațiilor, la o dată ce va fi comunicată ulterior. Interviul se poate contesta în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor, exclusiv în format electronic, la adresa de e-mail: recrutare.dga@mai.gov.ro.
3. Eventualele contestații vor fi soluționate în termen de două zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.
4. Este declarat admis la concurs candidatul care a obținut nota cea mai mare la interviu, indiferent de nota obținută.
5. În eventualitatea susținerii interviului de departajare, tabelul nominal cu rezultatele finale obținute se va afișa în secțiunea "Fișiere anunț".
6. Candidații declarați "respins", în urma interviului de departajare, la concursul organizat pentru ocuparea unui post vacant, nu pot ocupa alte posturi vacante în aceeași unitate sau în alte unități, în baza notei finale obținute la concursul respectiv.

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. *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 electronic la aceeași adresă de e-mail: recrutare.dga@mai.gov.ro (candidații vor manifesta atenție maximă ca documentele să fie completate corect și integral).*
9. *Candidații vor verifica înaintea transmiterii, conținutul fișierului *.pdf scanat, respectiv faptul că acesta este scanat integral (corespunde cu documentul original Ex: diploma de licență este scanată față verso) și este lizibil.*
10. *În următoarele două zile lucrătoare, ulterioare depunerii cererii de înscriere, candidaților li se va transmite un e-mail de la aceeași adresă (recrutare.dga@mai.gov.ro), în care se va preciza numărul de înregistrare al cererii de înscriere la concurs. Numărul de înregistrare va deveni cod unic de identificare al candidatului pe întreaga procedură de concurs.*
11. *În situația în care candidatul nu primește confirmarea în termenul prevăzut mai sus, acesta se va adresa Serviciului Resurse Umane din Direcția Generală Anticorupție la nr. de telefon 021-365.3513; interior MAI 14012/14059, în zilele lucrătoare, în intervalul orar 08-14.*
12. *Transmiterea documentelor prevăzute în prezentul anunț (cerere și dosarul de recrutare) după data și ora prevăzute, nu vor fi luate în considerare.*
13. *Fiecare document va fi scanat și salvat într-un fișier *.pdf separat, denumirea fișierului fiind compusă din numele candidatului și conținutul fișierului (exemplu: Ionescu Ion-act identitate, Ionescu Ion-cerere înscriere, etc.). Din motive tehnice, fișierele transmise pe e-mail nu pot avea o dimensiune mai mare de 25MB. Pentru respectarea acestei cerințe, candidații pot transmite mai multe e-mail-uri succesive, de la aceeași adresă a candidatului, adăugându-se un număr la denumirea fiecărui mesaj.*

Informații suplimentare:

1. După finalizarea concursului, candidatul declarat „admis” va depune toate documentele, transmise electronic, din dosarul de recrutare, în original. Documentele care rămân, în copie, la dosarul de recrutare se vor certifica pentru conformitate cu originalul și se vor semna de către persoana desemnată și de către candidat. Originalul documentelor se restituie candidatului, după certificarea copiilor. Documentele menționate pot fi depuse și în copie legalizată, situație în care activitățile de certificare nu se mai realizează.
2. În situația în care candidatul declarat „admis” nu depune 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. Dacă nu există un alt candidat care să fi obținut nota necesară pentru a fi declarat „admis” la concurs, se poate organiza un nou concurs, potrivit actelor normative incidente.
3. În situația invalidării concursului deoarece candidatul declarat „admis” nu îndeplinește condițiile de participare la concurs ori dosarul său de recrutare este incomplet, precum și în celelalte situații 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. Dacă nu există un alt candidat care să fi obținut nota necesară pentru a fi declarat „admis” la concurs, se poate organiza un nou concurs, potrivit dispozițiilor Ordinului ministrului afacerilor interne nr. 140/2016, cu modificările și completările ulterioare.
4. În conformitate cu prevederile art. 21 alin. (5) din Legea nr. 360/2002, cu modificările și completările ulterioare, agentul de poliție care intră în corpul ofițerilor de poliție în condițiile art. 9 alin. (2), i se acordă gradul profesional în funcție de vechimea în structurile Ministerului Afacerilor Interne.
5. În conformitate cu prevederile art. 21 alin. (8) și (9) din Legea nr. 360/2002, cu modificările și completările ulterioare, în situația în care agentului de poliție i s-ar acorda un grad profesional de ofițer mai mare decât în condițiile art. 21 alin. (5), acestuia i se acordă gradul profesional în funcție de pregătirea sa și de vechimea în specialitatea corespunzătoare studiilor absolvite, raportate la cerințele postului.
6. Conform art. 21 alin. (7) din Legea nr. 360/2002, ofițerii de poliție proveniți din rândul agenților de poliție, absolvenți cu diplomă de licență sau echivalentă ai instituțiilor de învățământ superior cu profil corespunzător specialităților necesare poliției, se încadrează în funcții de execuție prevăzute în statele de organizare cu grade profesionale egale sau mai mari cu cel mult 3 trepte față de cele pe care le au.
7. Candidatul declarat „admis” la concurs este înștiințat în scris cu privire la emiterea actului administrativ. Acesta are obligația de a se prezenta la post în termen de maximum 30 de zile de la data înștiințării.

Date de contact:

Telefon: 021-3653513

Interior MAI: 14012/14059

E-mail: recrutare.dga@mai.gov.ro

Grafic concurs:

1. Graficul desfasurarii concursului.pdf

Fișiere anunț:

1. Model - CV.docx
2. Model - Declarație confirmare cunoastere condiții recrutare.docx

3. **Model** - Cerere participare la concurs - cerere inscriere la concurs.pdf

Graficul organizării și desfășurării concursului în vederea ocupării postului de ofițer specialist principal I la Direcția Suport - Serviciul Logistic – Compartimentul administrarea patrimoniului imobiliar, intendență și protecția mediului, din Direcția Generală Anticorupție

Activitatea	Data	Observații
Publicarea anunțului privind organizarea concursului	01.07.2024	În portalul de servicii electronice al MAI (hub.mai.gov.ro) și la sediul DGA
Depunerea cererii de înscriere	Până la data de 05.07.2024 Ora 16.00	Exclusiv online la adresa de e-mail recrutare.dga@mai.gov.ro
Depunerea dosarelor de recrutare, în volum complet	Până la data de 12.07.2024 Ora 16.00	Exclusiv online la adresa de e-mail recrutare.dga@mai.gov.ro
Afișarea listei candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs	Până la data de 19.07.2024 Ora 16:00	În portalul de servicii electronice al MAI (hub.mai.gov.ro)
Instructajul candidaților	27.07.2024	În funcție de numărul candidaților înscriși, ora și locul de desfășurare a probei scrie vor fi comunicate în portalul de servicii electronice al MAI (hub.mai.gov.ro)
Proba de concurs - test scris – tip grilă	27.07.2024	În funcție de numărul candidaților înscriși, ora și locul de desfășurare a probei scrie vor fi comunicate în portalul de servicii electronice al MAI (hub.mai.gov.ro)
Afișarea baremelor, respectiv grilele de corectare/apreciere și notare	27.07.2024 La finalizarea probei test scris de tip grilă	
Afișarea rezultatelor la testul scris	27.07.2024 (în raport de numărul candidaților)	27.07.2024, după susținerea probei
Depunerea de către candidați a eventualelor contestații față de rezultatul probei de concurs (test scris tip grilă)	În termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor 27.07 - 28.07.2024	24 de ore de la afișarea rezultatelor
Afișarea rezultatelor la contestații	29.07.-30.07.2024	În termen de două zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere
Afișarea rezultatelor finale ale concursului	29-31.07.2024	La expirarea termenului de depunere a contestațiilor (în situația în care nu s-a depus nicio contestație) / După afișarea rezultatelor la contestații

Notă: în caz de egalitate se va proceda la organizarea interviului pe subiecte profesionale, caz în care comisia de concurs va preciza data și programul activităților aferente acestei probe

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA
pentru concursul organizat în vederea ocupării funcției de
ofițer specialist principal I la Direcția Suport - Serviciul Logistic – Compartimentul
administrarea patrimoniului imobiliar, intendență și protecția mediului, din Direcția Generală
Anticorupție

I. TEMATICĂ GENERALĂ

1. Drepturile, îndatoririle și restrângerea exercițiului unor drepturi sau libertăți ale polițistului
2. Recompensele, răspunderea juridică și sancțiunile aplicabile polițiștilor
3. Codul de etică și deontologie al polițistului
4. Protecția informațiilor clasificate
5. Clasificarea și declasificarea informațiilor. Măsuri minime de protecție specifice claselor și nivelurilor de secretizare
6. Organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului în unitățile M.A.I.
7. Disponibilizarea, scoaterea din funcțiune, valorificarea și casarea bunurilor în unitățile M.A.I.
8. Organizarea și desfășurarea procedurilor pentru valorificarea bunurilor scoase din funcțiune, precum și a celor scoase din rezervele proprii, aflate în administrarea M.A.I.
9. Duratele normale de funcționare ale mijloacelor/activelor fixe potrivit Catalogului aprobat prin H.G. nr. 2139/2004
10. Reguli privind contabilitatea activelor fixe
11. Reguli privind contabilitatea materialelor de natura obiectelor de inventar
12. Contabilitatea bunurilor materiale, altele decât mijloacele fixe și materialele de natura obiectelor de inventar
13. Criterii de calificare și selecție
14. Stabilirea criteriului de atribuire
15. Comisia de evaluare și modul de lucru al acesteia
16. Procesul de verificare și evaluare a ofertelor
17. Competențele de achiziție a produselor și serviciilor în Ministerul Administrației și Internelor

II. TEMATICĂ SPECIFICĂ

1. Drepturile de hrană în timp de pace ale personalului din sectorul de apărare națională, ordine publică și securitate națională și ale persoanelor private de libertate
2. Descrierea însemnelor distinctive și a însemnelor pentru gradele profesionale
3. Descrierea uniformelor
4. Norme privind drepturile de echipament pentru efectivele de poliție
5. Compunerea uniformelor de poliție
6. Portul uniformelor de poliție
7. Modelul uniformelor de poliție
8. Reguli privind aplicarea normelor de echipament
9. Stabilirea și acordarea drepturilor
10. Drepturi la înaintarea în grad profesional
11. Drepturile la mutarea în altă structură/armă, cu și fără schimbarea culorii uniformei
12. Drepturile de echipament la acordarea gradului profesional și la reîncadrare
13. Drepturi de echipament restante și anticipații
14. Rezolvarea drepturilor la încetarea raporturilor de serviciu, pe perioada suspendării sau în caz de deces
15. Acordarea drepturilor în cazul detașărilor, mutărilor sau al distrugerii echipamentului
16. Obligațiile polițiștilor la încetarea raporturilor de serviciu
17. Rezolvarea drepturilor de echipament ale polițiștilor puși la dispoziție sau suspendați din funcție
18. achiziționarea și distribuirea articolelor de echipament - Asigurarea drepturilor de echipament
19. Evidența tehnico-operativă și contabilă a articolelor de echipament
20. Interdicții în privința producerii și comercializării echipamentului specific și sancțiunile aplicabile în cazul încălcării prevederilor legale referitoare la producerea și comercializarea echipamentului
21. utilizarea uniformelor de poliție la activități culturale sau filmări
22. Echiparea polițiștilor care participă la misiuni internaționale.
23. Îchirierea uniformelor de poliție către persoane juridice.
24. Stocurile de rezervă ce se creează pentru articolele de echipament.

III. BIBLIOGRAFIE GENERALĂ

1. Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare;
2. Hotărârea de Guvern nr. 991/2005 pentru aprobarea Codului de etică și deontologie al polițistului, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare;
4. Hotărârea de Guvern nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare
5. Ordinul ministrului nr. 231/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului în unitățile M.A.I, cu modificările și completările ulterioare
6. Instrucțiunile M.A.I. nr. 167/2009 privind scoaterea din funcțiune, valorificarea și casarea bunurilor în unitățile M.A.I, cu modificările și completările ulterioare
7. Hotărârea de Guvern nr. 81 / 2003 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și desfășurarea procedurilor pentru valorificarea bunurilor scoase din funcțiune, precum și a celor scoase din rezervele proprii, aflate în administrarea Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare
8. Hotărârea Guvernului României nr. 2139/2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe, cu modificările și completările ulterioare
9. O.M.A.I. nr. 126/2016 pentru aprobarea Regulilor și politicilor contabile în cadrul Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare
10. Legea nr. 98 din 19.05.2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare
11. Ordinul M.A.I. nr. 29 din 4.02.2011 privind competențele de achiziție a produselor și serviciilor în Ministerul Administrației și Internelor

IV. BIBLIOGRAFIE SPECIFICĂ

1. Ordonanța Guvernului nr. 26 din 22.07.1994 privind drepturile de hrană, în timp de pace, ale personalului din sectorul de apărare națională, ordine publică și securitate națională și ale persoanelor private de libertate, republicată, cu modificările și completările ulterioare
2. O.M.A.I. nr. 183/2021 privind aprobarea Regulamentului pentru compunerea și portul uniformelor de poliție, precum și a regulilor pentru aplicarea normelor privind echiparea polițiștilor cu modificările și completările ulterioare.
3. H.G. nr. 1061/2002 privind stabilirea uniformei, echipamentului specific, însemnelor distinctive, insignei și documentului de legitimare pentru funcționarii publici cu statut special din Ministerul Afacerilor Interne, republicată cu modificările și completările ulterioare.

NOTĂ: în vederea pregătirii pentru concurs, candidații vor putea consulta lucrări de specialitate sau orice altă documentație, ce vor fi aduse la zi, în raport cu modificările legislative intervenite până la data postării anunțului de concurs.