

Anunț

Ofițer I - Structura de securitate - Protecția Informațiilor Clasificate

Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta <Dealul Spirii> Bucuresti - Ilfov 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. 96 - Ofițer I prevăzut cu gradul de Maior - arma: Situatii de Urgenta, unitatea: ISU Bucuresti - Ilfov - Compartimentul: Structura de securitate - Protecția Informațiilor Clasificate, jud. B , MUNICIPIUL BUCURESTI, Domeniu de activitate: Protecția informațiilor clasificate

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 bază:** studii superioare de lungă durată sau studii universitare de licență (S) absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în următoarele domenii fundamentale: matematică și științe ale naturii, științe inginerești, științe sociale, științe umaniste și arte și știința sportului și educației fizice
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** certificat de securitate privind accesul la informații clasificate de nivel strict secret, după încadrare

- **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** 3 - 6 luni
- **parametri privind starea sănătății somatice:** apt medical
- **trăsături psihice și de personalitate:** apt psihologic
- **definirea sumara a atribuțiilor postului:** - îndeplinește măsurile de protecție fizică;
 - îndeplinește măsurile de protecție prin măsuri procedurale;
 - îndeplinește măsurile de protecție a personalului;
 - consiliază șeful Structurii de securitate în legătură cu aspectele privind securitatea informațiilor;
 - asigură executarea de controale tematice și determinate de situații de urgență;
 - asigură efectuarea cercetărilor în situația compromiterii informațiilor clasificate sau a încălcării reglementărilor de securitate.

Dată Limită:

Dată limită depunere cerere înscriere: 08.07.2024 12:00

Dată limită depunere dosar: 15.07.2024 16:00

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.*

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

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. Constațiile se soluționează în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

Departajare:

1. În situația în care mai mulți candidați au aceeași notă la testul scris, departajarea candidaților se realizează pe baza unui interviu structurat pe subiecte profesionale, fiind declarat „admis” candidatul care obține nota cea mai mare la acesta. Interviul nu se contestă!

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. *În situația în care studiile candidatului nu sunt în concordanță cu domeniile de licență prevăzute în Hotărârea Guvernului nr. 367/2023 privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor/programelor de studii universitare și a structurii instituțiilor de învățământ superior pentru anul universitar 2023-2024, candidații au obligativitatea să depună la dosar o adeverință eliberată de unitatea de învățământ absolvită, din care să reiasă echivalarea studiilor absolvite cu cele prevăzute în prezentul anunț la pregătirea de bază.*
2. *Prin înscriere la concurs, candidatul își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal (în condițiile Regulamentului UE 679/2016) și cu privire la înregistrarea audio-video a probelor de concurs.*
3. *Pentru înscriere la concurs, candidații transmit până în data de 08.07.2024, ora 12:00, Inspectoratului pentru Situații de Urgență "Dealul Spirii" București-Ilfov cererea de înscriere, CV-ul model comun european, declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare și copia actului de identitate la adresa de e-mail concursuri2@isubif.ro. Transmiterea de către candidați a celorlalte documente din anunțul de concurs se va face până la data de 15.07.2024, ora 16:00 la adresa de e-mail concursuri2@isubif.ro, prin depunerea unor fișiere în format .pdf (atașamentele nu trebuie să depășească dimensiunea de 10 Mb, în situația în care din motive tehnice dimensiunea e-mailului inițial depășește 10 Mb se vor transmite mai multe e-mailuri denumite conform exemplului menționat adăugând partea I sau partea II, III, etc.), scanate lizibil. La subiectul e-mail-ului prin care se transmit documentele de înscriere, candidații vor specifica numele, prenumele, funcția pentru care candidează (ex. Popescu Vasile - funcția - Serviciul/Structura). Documentele transmise se scanează*

individual și se denumesc în mod corespunzător, denumirea fișierului atașat fiind formată din numele și prenumele candidatului, respectiv conținutul documentului (ex. Popescu Vasile - Cerere înscriere, Popescu Vasile - CV, Popescu Vasile - CI, etc.). Documentele vor fi transmise în mod obligatoriu doar ca atașamente la e-mail, din motive de securitate nu vom accesa link-uri și nici nu vom activa conturi pe platforme externe pentru a putea descărca documentele transmise de candidați.

4. La înscriere, candidaților li se atribuie un cod unic de identificare, ca alternativă în prelucrarea datelor cu caracter personal, urmând ca acesta să fie folosit pentru identificarea candidaților pe întreaga procedură de concurs. Codul unic de identificare va fi comunicat candidaților, prin transmiterea unui e-mail, ca răspuns la e-mailul prin care aceștia au înaintat documentele solicitate pentru participarea la concurs. În funcție de numărul de solicitări primite, confirmarea înscrierii și transmiterea codului unic de identificare se va face în zilele lucrătoare. Persoanele care au transmis documentele pentru înscriere și nu regăsesc e-mailul de confirmare a înscrierii la concurs și de atribuire a codului unic de identificare, sunt rugate să verifice și secțiunea SPAM a e-mailului.

5. ESTE INTERZISĂ înscrierea prin fax, prin poștă, inclusiv poșta militară sau orice alte mijloace decât prin adresa de e-mail menționată în prezentul anunț.

6. ATENȚIE! În conformitate cu prevederile art. 5¹ din Anexa nr. 3 la O.M.A.I. nr. 177/2016, 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.

7. Orice problemă de natură tehnică, privind transmiterea documentelor solicitate, independentă de persoana candidatului, se anunță exclusiv telefonic la Serviciul Resurse Umande din cadrul ISU Burești-Ilfov în scopul identificării de soluții care să nu împiedice înscrierea candidaților la concurs, la numărul de telefon 021.207.55.00 - interior 29137.

Date de contact:

e-mail: concursuri2@isubif.ro

telefon: 021.207.55.00 - interior 29137, între orele 09:00-15:00

Grafic concurs:

1. Grafic concurs.pdf

Fișiere anunț:

1. Model - CV.docx
2. **Model** - Cerere de înscriere - Cerere de înscriere.pdf
3. **Model** - Declaratie de cunoastere a conditiilor de recrutare - Declaratie.pdf



COMISIA DE CONCURS

GRAFIC

Activitatea desfășurată	Termen / Perioadă / Observații
Transmiterea de către candidați a cererii de înscriere, a CV-ului în format comun european, copia actului de identitate și declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare. Se transmit scanate lizibil, în integralitatea lor, în format .PDF, la adresa de e-mail concursuri2@isubif.ro (atașamentele nu trebuie să depășească dimensiunea de 10 Mb)!!!	până la data de 08.07.2024, ora 12:00 , inclusiv (ATENȚIE: Documentele recepționate după data de 08.07.2024 ora 12:00, nu vor fi luate în considerare)
Transmiterea de către candidați a documentelor constitutive ale dosarului de recrutare. Se transmit lizibil, în integralitatea lor, în format .PDF, la adresa de e-mail concursuri2@isubif.ro (atașamentele nu trebuie să depășească dimensiunea de 10 Mb)!!!	până la data de 15.07.2024, ora 16:00 , inclusiv
Planificarea candidaților pentru evaluarea psihologică https://hub.mai.gov.ro	✓ După expirarea termenului de înscriere, prin grija Serviciului Resurse Umane ✓ Locația, data și ora se comunică în timp util candidaților, prin postarea pe portalul de servicii electronice al MAI https://hub.mai.gov.ro
Afișarea rezultatelor la evaluarea psihologică	https://hub.mai.gov.ro
Formularea contestațiilor la evaluarea psihologică (după caz)	În termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului
Soluționarea contestațiilor la evaluarea psihologică (după caz)	Imediat după soluționarea contestațiilor pe portalul de servicii electronice al MAI https://hub.mai.gov.ro
Verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs	În perioada 17.07-19.07.2024
Afișarea Listei candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs ATENȚIE, această etapă nu se contestă! https://hub.mai.gov.ro	22.07.2024 A se consulta secțiunea - Fișiere publicate ulterior activării anunțului (HUB)
Desfășurarea probei de concurs „test scris” (locația și ora se comunică ulterior, stabilindu-se în funcție de numărul de candidați care îndeplinesc condițiile de participare la concurs) https://hub.mai.gov.ro	În data de 27.07.2024 A se consulta secțiunea - Fișiere publicate ulterior activării anunțului (HUB)
Afișarea/postarea rezultatului la testul scris https://hub.mai.gov.ro	(imediat după susținerea probei). A se consulta secțiunea - Fișiere publicate ulterior activării anunțului (HUB)
Depunerea contestațiilor la testul scris (după caz)	În termen de 24 de ore de la afișarea rezultatului, prin depunerea acestora pe adresa de e-mail concursuri2@isubif.ro
Soluționarea contestațiilor la testul scris (după caz)	În termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
Afișarea/postarea rezultatelor la contestații (după caz) https://hub.mai.gov.ro	Imediat după soluționarea contestațiilor în secțiunea Fișiere publicate ulterior activării anunțului (HUB)
Susținerea interviului pe subiecte profesionale (doar în situația în care se impune departajarea candidaților) ATENȚIE, această etapă nu se contestă! https://hub.mai.gov.ro	-
Afișarea/postarea rezultatelor la interviul pe subiecte profesionale (după caz) https://hub.mai.gov.ro	După susținerea acestuia, în secțiunea Fișiere publicate ulterior activării anunțului (HUB)
Afișarea/postarea rezultatului final al concursului https://hub.mai.gov.ro	Imediat după expirarea termenului de formulare a contestațiilor la proba scrisă sau după afișarea rezultatelor la contestații, respectiv după susținerea, dacă este cazul, a interviului pe subiecte profesionale. Rezultatele finale ale concursului se aduc la cunoștință prin postare în secțiunea Fișiere publicate ulterior activării anunțului (HUB), precum și la avizierul unității

Notă: Locul, datele și orele de desfășurare a probelor de concurs, pot suferi modificări, în raport de activitățile specifice desfășurate la nivelul unității organizatoare



BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ
pentru concursul organizat în vederea ocupării posturilor de ofiter I –
P.I.C. din cadrul Structurii de Securitate a Inspectoratului pentru Situații
de Urgență “Dealul Spirii” București-Ilfov

Nr. Crt	BIBLIOGRAFIE	TEMATICĂ
1.	Legea nr. 80/1995 privind statutul cadrelor militare	<ul style="list-style-type: none">— Dispoziții generale— Îndatoririle și drepturile cadrelor militare— Proveniența ofițerilor, maiștrilor militari și subofițerilor— Acordarea gradelor și înaintarea cadrelor militare în gradele următoare— Limitele de vârstă și stagiile minime în grad— Aprecierea, încadrarea și promovarea în funcție a cadrelor militare
2.	Hotărârea Guvernului nr. 1490/2004 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare și a organigramei Inspectoratului General pentru Situații de Urgență	<ul style="list-style-type: none">— Dispoziții generale— Atribuții— Organizare și funcționare— Personalul, drepturile și îndatoririle acestuia pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice— Asigurarea materiala
3.	Hotărârea Guvernului nr. 1492/2004 privind principiile de organizare, funcționarea și atribuțiile serviciilor de urgență profesionale	<ul style="list-style-type: none">— Dispoziții generale— Principii de organizare și funcționare— Atribuții— Personalul inspectoratelor pentru situații de urgență și atribuțiile acestuia— Asigurarea materiala
4.	Hotărârea Guvernului nr. 866 din 14 octombrie 2015 privind declasificarea sau trecerea în altă clasă ori alt nivel de secretizare a unor categorii de informații referitoare la activitatea Ministerului Afacerilor Interne	<ul style="list-style-type: none">— HOTĂRÂRE nr. 866 din 14 octombrie 2015 privind declasificarea sau trecerea în altă clasă ori alt nivel de secretizare a unor categorii de informații referitoare la activitatea Ministerului Afacerilor Interne— Anexele nr. 1-3
5.	OMAI S/389/2003, declasificat , pentru aprobarea ghidului de clasificare a informațiilor în MAI, precum și a Listei cu informații secrete de serviciu în MAI	<ul style="list-style-type: none">— OMAI S/389/2003, declasificat, pentru aprobarea ghidului de clasificare a informațiilor în MAI, precum și a Listei cu informații secrete de serviciu

		<p>în MAI</p> <ul style="list-style-type: none"> — Anexele nr. 1-2
6.	OMAI S/66/2009, declassificat , pentru înlocuirea anexei nr. 2 la OMAI S/389/2003, declassificat, pentru aprobarea ghidului de clasificare a informațiilor în MAI, precum și a Listei cu informații secrete de serviciu în MAI	<ul style="list-style-type: none"> — OMAI S/66/2009, declassificat — Anexa
7.	ORDIN nr. 125 din 18 august 2020 pentru aprobarea Normelor de protecție a informațiilor clasificate în domeniul activităților contractuale desfășurate în cadrul Ministerului Afacerilor Interne	<ul style="list-style-type: none"> — NORME din 18 august 2020 de protecție a informațiilor clasificate în domeniul activităților contractuale desfășurate în cadrul Ministerului Afacerilor Interne — Dispoziții generale, — Protecția informațiilor clasificate secrete de serviciu în domeniul activităților contractuale desfășurate în cadrul MAI, — Protecția informațiilor clasificate secrete de stat în domeniul activităților contractuale desfășurate în cadrul MAI, — Atribuțiile DGPI în domeniul activităților contractuale desfășurate în cadrul MAI, — Obligațiile contractorului, operatorului economic/contractantului în domeniul activităților contractuale desfășurate în cadrul MAI, — Anexa de securitate, — Asistență de specialitate/inspecții de securitate, — Documentația de atribuire, — Anexele la norme
8.	Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate	<ul style="list-style-type: none"> — Dispoziții generale — Informații secrete de stat — Informații secrete de serviciu — Atribuțiile Serviciului Român de Informații — Obligații, răspunderi și sancțiuni — Dispoziții finale
9.	Hotărârea Guvernului nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România	<p>Anexa:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Dispoziții generale — Clasificarea și declassificarea informațiilor. Măsuri minime de protecție specifice claselor și nivelurilor de secretizare — Reguli generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate. — Protecția informațiilor secrete de stat — Condițiile de fotografiere, filmare, cartografiere și executare a unor lucrări de arte plastice în obiective sau locuri care prezintă importanță deosebită pentru protecția informațiilor secrete de stat — Exercițarea controlului asupra măsurilor privitoare la protecția informațiilor clasificate — Protecția surselor generatoare de informații –

		<p>INFOSEC</p> <ul style="list-style-type: none"> — Contravenții și sancțiuni la normele privind protecția informațiilor clasificate — Dispoziții finale — Anexele 1- 32
10.	Hotărârea Guvernului nr.781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu	<ul style="list-style-type: none"> — Protecția informațiilor secrete de serviciu — Anexele 1-3
11.	OMAI 810/2005 pentru aprobarea normelor de aplicare a standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în sistemele informatice și de comunicații – INFOSEC în instituțiile MAI	<p>Anexa</p> <ul style="list-style-type: none"> — Organizare și responsabilități — Amenințări și vulnerabilități ale SIC — Protecția informațiilor în SIC — Particularități privind protecția informațiilor în SIC — Acreditarea și recreditarea — Folosirea echipamentelor SIC din exterior — Incidente de securitate — Pregătirea și instruirea personalului — Dispoziții finale — Anexele 1, 2, 3, 4, 5, 6, 11, 12, 13
12.	OMAI S/353/2002, declassificat, pentru aprobarea Normelor de aplicare a Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate și a informațiilor secrete de serviciu în unitățile Ministerului de Interne	<p>Anexa</p> <ul style="list-style-type: none"> — Dispoziții generale — Clasificarea și declassificarea informațiilor, măsuri de protecție specifice claselor și nivelurilor de secretizare — Reguli privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate — Protecția informațiilor secrete de stat — Protecția informațiilor secrete de serviciu — Condiții de fotografiere, filmare, cartografiere și executarea unor lucrări de arte plastice în obiective sau locuri care prezintă importanță deosebită pentru protecția informațiilor secrete de stat — Exercițarea controlului asupra măsurilor privitoare la protecția informațiilor clasificate — Contravenții și sancțiuni la normele privind protecția informațiilor clasificate — Dispoziții finale
13.	OMAI S/811/2005, declassificat, privind efectuarea controalelor, constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor prevăzute de lege în domeniul protecției informațiilor clasificate în MAI	<ul style="list-style-type: none"> — Dispoziții generale — Organizarea și executarea controalelor — Obiectivele controalelor asupra modului de aplicare a măsurilor de protecție a informațiilor clasificate — Finalizarea controalelor — Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor — Dispoziții finale — Anexele 1, 2
14.	Legea 286/2009 privind Codul Penal	<ul style="list-style-type: none"> — Divulgarea informațiilor secrete de stat — Divulgarea informațiilor secrete de serviciu sau

		nepublice — Neglijența în păstrarea informațiilor
15.	Hotărârea Guvernului nr. 1349/2002 privind colectarea, transportul, distribuirea și protecția, pe teritoriul României, a corespondenței clasificate	— Dispoziții generale — Colectarea, transportul, distribuirea și protecția corespondenței clasificate — Obligații, răspunderi și sancțiuni — Dispoziții finale — Anexele 1-5
16.	ORDIN nr. 1.352 din 23 iunie 2006 pentru aprobarea Metodologiei de organizare, asigurare a activităților de evacuare a persoanelor, bunurilor, documentelor și materialelor care conțin informații clasificate, în situații de conflict armat	Anexa — Organizarea și conducerea acțiunilor de evacuare în situații de conflict armat — Asigurarea acțiunilor de evacuare în situații de conflict armat — Protecția documentelor/materialelor care conțin informații clasificate — Documente de conducere a acțiunilor de evacuare în situații de conflict armat — Anexele 1-5
17.	ORDIN nr. 118 din 22 august 2021 privind redactarea și gestionarea documentelor neclasificate, circuitul și promovarea corespondenței la nivelul Ministerului Afacerilor Interne	— Dispoziții generale, — Forma și conținutul documentelor neclasificate elaborate la nivelul MAI — Gestionarea documentelor neclasificate pe suport hârtie — Gestionarea documentelor neclasificate prin intermediul platformelor de tehnologia informației — Circuitul și promovarea corespondenței către conducerea MAI — Îndrumarea, sprijinul și controlul activității de gestionare a documentelor neclasificate — Anexele 1-6
18.	ORDIN nr. 16 din 21 martie 2014 pentru aprobarea Directivei principale privind domeniul INFOSEC - INFOSEC 2	Anexa — DIRECTIVA PRINCIPALĂ din 21 martie 2014
19.	ORDIN nr. 108 din 12 octombrie 2012 pentru aprobarea Directivei privind acreditarea de securitate a sistemelor informatice și de comunicații (SIC) care stochează, procesează sau transmit informații clasificate - INFOSEC 13	Anexa — Încetarea funcționării SIC/dezactivarea echipamentelor
20.	ORDIN nr. 1.489 din 3 noiembrie 2006 pentru aprobarea Codului de etică și deontologie a personalului din Inspectoratul General pentru Situații de Urgență și din structurile subordonate	Anexa — CODUL DE ETICĂ ȘI DEONTOLOGIE a personalului din Inspectoratul General pentru Situații de Urgență și din structurile subordonate

Notă: Bibliografia de concurs se va studia actualizată la zi prin raportare la data publicării anunțului de concurs.