

# Anunț

## Anunț concurs TCO, 1 post de ofițer specialist principal I - Direcția Generală Financiară

Directia Generala Financiara 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. Prevederile art. 9 alin. (2) și art. 27<sup>34</sup> lit. c) din Legea nr. 360 /2002 privind Statutul polițistului

### Posturi scoase la concurs:

Polițist

- Ofițer de poliție

Nivel funcție: Execuție - perioadă nedeterminată

- poz. 46 - ofițer specialist principal I prevăzut cu gradul de Comisar șef de poliție - arma: Aparat Central, unitatea: Dir. Gen. Financiara - Serviciul execuție buget propriu ordonator principal de credite, jud. B , MUNICIPIUL BUCURESTI, Domeniu de activitate: Financiar-contabil

### Mențiuni despre concurs:

Candidatul se poate înscrie: **Pe un singur post**

Concursul **NU ESTE** organizat la nivel central cu comisii de recrutare la nivel teritorial

### Condiții generale și criterii specifice:

Agentul de poliție poate participa la concurs dacă îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- a) este declarat «apt» la evaluarea psihologică organizată în acest scop; (\*)
- b) nu este sub efectul unei sancțiuni disciplinare;
- c) nu este pus la dispoziție ori suspendat din funcție în condițiile art. 27<sup>21</sup> alin. (2) sau art. 27<sup>25</sup> 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:** minim subinspector de poliție
- **pregătire de bază:** studii superioare de lungă durată sau studii universitare de licență (S), absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul fundamental: științe sociale, ramura de știință: științe economice
- **pregătire de specialitate:** nu este cazul
- **alte cunoștințe:** nu este cazul
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** acces la informații clasificate, clasa “secret de stat”, nivel “Secret” (poate fi obținut și după încadrare), asigurând gestionarea acestora cu respectarea strictă a dispozițiilor legale în domeniu.

- **limbi străine:citit/scriș/vorbit:** nu este cazul
- **vechime în muncă/din care în MAI:** nu este cazul
- **vechime în funcții de conducere:** nu este cazul
- **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** 3-12 luni
- **aptitudini și abilități necesare:** - spirit de observație, capacitate de analiză și sinteză;
  - cultură generală și de specialitate;
  - exprimare scrisă și orală bună;
  - acuratețe în lucru și perspicacitate;
  - capacitate de lucru în condiții de stres;
  - redactarea lucrărilor cu ajutorul calculatorului.
- **atitudini necesare/comportament:** - conduită morală, inițiativă;
  - lucru în echipă, flexibilitate în gândire;
  - receptivitate la nou, preocupare pentru perfecționarea pregătirii;
  - modestie, obiectivitate, cinste, solitudine și comportament regulamentar în relațiile de serviciu;
  - disponibilitate la schimbare în funcție de sarcinile serviciului.
- **parametri privind starea sănătății somatice:** apt medical
- **trăsături psihice și de personalitate:** - apt psihologic
- **alte cerințe:** 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
- **vechime în funcții de conducere în unități ale MAI:** nu este cazul
- **definirea sumara a atribuțiilor postului:** Verificarea și decontarea legală a misiunilor externe.

## **Data Limită:**

**Data limită depunere dosar:** 10.07.2024 12:00

## **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 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. \*Adeverință eliberată de structura de resurse umane a unității unde este încadrat  
*(din adeverință trebuie să reiasă următoarele:*
  - *candidatul nu se află sub efectul unei sancțiuni disciplinare;*
  - *candidatul nu este pus la dispoziție ori suspendat din funcție în condițiile art. 27<sup>^</sup>21 alin. (2) sau art. 27<sup>^</sup>25 lit. a), b) și h) din Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare;*
  - *calificativele obținute la ultimele două evaluări anuale de serviciu.*

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

12. Orice alte documente pe care candidatul le consideră importante în cadrul concursului
13. \*Declarație pe propria răspundere  
*Agenții de poliție pentru care s-a emis un aviz psihologic (APT/INAPT), aflat la momentul înscrierii în perioada de valabilitate de 6 luni, ca urmare a evaluării psihologice pe care au susținut-o pentru același scop, respectiv în cadrul altor proceduri de concurs, prin modalitatea trecerii în corpul ofițerilor de poliție a agenților de poliție care îndeplinesc condițiile legale, vor completa, în acest sens, o declarație pe propria răspundere*

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 MAI și se depune la adresa de e-mail [dgf@mai.gov.ro](mailto:dgf@mai.gov.ro), în termen de 3 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință a avizului psihologic.
5. Agenții de poliție pentru care s-a emis un aviz psihologic (APT/INAPT), aflat la momentul înscrierii în perioada de valabilitate de 6 luni, ca urmare a evaluării psihologice pe care au susținut-o pentru același scop, respectiv în cadrul altor proceduri de concurs, prin modalitatea trecerii în corpul ofițerilor de poliție a agenților de poliție care îndeplinesc condițiile legale, vor completa, în acest sens, o declarație pe propria răspundere.

## **Validarea dosarelor:**

1. După depunerea dosarelor de recrutare, comisia de concurs va verifica, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înaintea primei probe a concursului, corectitudinea întocmirii dosarelor de recrutare a candidaților, respectiv îndeplinirea de către candidați a condițiilor de participare la concurs,

urmând a se pronunța cu privire la validarea/invalidarea acestora.

2. Lista candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs, cu precizarea acestora, se afișează în secțiunea de fișiere a acestui anunț, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de desfășurarea primei probe de concurs.

## **Probe Concurs:**

### **Probă - test scris**

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

1. Locul unde se va desfășura proba, precum și ora începerii acesteia, se vor stabili în funcție de numărul candidaților și se vor comunica prin afișarea în secțiunea de fișiere a acestui anunț.
2. Pentru a fi declarat „admis”, candidații trebuie să obțină minimum nota 7,00. Candidații care nu au obținut minimum nota 7,00 vor fi declarați „respins”.
3. Aprecierea rezultatelor finale ale probei se face cu note de la 1 la 10 (1 punct se acordă din oficiu).
4. Rezultatele la proba „test scris” se afișează în secțiunea fișiere a acestui anunț.
5. Proba scrisă va consta în redactarea unei lucrări, potrivit subiectelor elaborate de către comisia de concurs din cadrul Direcției Generale Financiare, din tematica și bibliografia stabilite pentru concurs, având ca scop verificarea cunoștințelor pe care le au candidații
6. În sala de concurs au acces numai candidații, după verificarea identității acestora, precum și membrii comisiei și secretarul acesteia, reprezentanți ai CNPului și ai organizațiilor sindicale reprezentative ale polițiștilor și specialiștii în comunicații și informatică, după caz.
7. În cadrul probei, candidații nu vor avea asupra lor decât documentul de identitate și un pix/stilou cu pastă/cerneală de culoare albastră (nu vor avea voie cu materiale documentare, dicționare, notițe, însemnări, precum și cu alte mijloace de calcul sau de comunicare). Nu se admit pixuri/stilouri care permit ștergerea și rescrierea. Fraudele, precum și tentativa de săvârșire a acestora se sancționează prin eliminarea din concurs a candidatului / candidaților în cauză.
8. Din momentul comunicării subiectelor niciun candidat nu mai poate intra în sală și niciun candidat nu mai poate părăsi sala decât dacă predă lucrarea și semnează de predarea acesteia. Candidații pot părăsi sala și în situații de urgență, caz în care aceștia vor fi însoțiți de unul din membrii comisiei de concurs.
9. La finalizarea lucrării sau la expirarea timpului alocat probei, fiecare candidat va preda, pe baza actului de identitate, comisiei, foaia de concurs și ciornele, subiectele rezolvate pe ciorne nefiind luate în considerare la corectare.

## **Contestații:**

1. Candidatul nemulțumit de rezultatul obținut la proba eliminatorie sau la testul scris, poate formula contestație, o singură dată pentru fiecare probă, în termen de 24 de ore de la afișare. Contestația semnată și datată se depune la adresa de e-mail: [dgf@mai.gov.ro](mailto:dgf@mai.gov.ro)
2. Contestațiile se soluționează în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.
3. Candidații pot contesta numai notele la propriile lucrări
4. Admiterea contestației la proba eliminatorie are drept consecință replanificarea candidatului și susținerea din nou a respectivei probe.
5. Rezultatele la contestații se comunică candidaților prin postarea unui anunț în secțiunea “Fișiere anunț” din această pagină.

6. Notele acordate după soluționarea contestațiilor la proba eliminatorie/testul scris sunt definitive.

### **Departajare:**

1. Va fi declarat „admis” la concurs candidatul care a obținut nota cea mai mare la testul scris (cu condiția să fie minim 7,00) și care îndeplinește cerințele de ocupare a posturilor
2. În situația în care, mai mulți candidați au aceeași notă la proba test scris, departajarea candidaților se realizează pe baza rezultatelor obținute la proba practica eliminatorie, fiind declarat admis candidatul care a obținut cea mai mare notă la aceasta proba.

### **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. *Transmiterea documentelor care constituie dosarul de recrutare după data și ora prevăzute în prezentul anunț, nu vor fi luate în considerare. Documentele constitutive ale dosarului de recrutare care au mențiuni sau înscrisuri pe ambele părți, se transmit scanate față-verso.*

### **Informații suplimentare:**

1. Pentru constituirea dosarului de recrutare în vederea participării la concurs, candidații vor depune documentele exclusiv în format electronic la adresa de e-mail: dgf@mai.gov.ro, până la data de 10.07.2024, ora 12:00 (inclusiv în zilele nelucrătoare)
2. Documentele care necesită a fi completate (Ex. cererea de înscriere, declarații, etc.) vor fi printate de către candidat, completate olograf, datate și semnate, iar ulterior scanate în format pdf și transmise în format electronic.
3. Toate documentele vor fi scanate în format pdf, candidații urmând a verifica înaintea transmiterii,

conținutul fișierului pdf scanat, respectiv faptul că acesta este scanat integral (corespunde cu documentul original Ex: diploma de licență este scanată față verso) și este lizibil.

4. E-mailul transmis de către candidat va avea subiect (titlu) de următoarea formă: nume, prenume candidat, conținutul e-mailului și concursul la care se înscrie (Ex: Ionescu Ion- Dosar de recrutare concurs TCO ofițer specialist principal I - Serviciul execuție buget propriu ordonator principal de credite, poz. 46
5. Ulterior depunerii cererii de înscriere, candidaților li se va transmite un e-mail de la aceeași adresă (dgf@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. În situația în care candidatul nu primește confirmarea în maxim 2 zile lucrătoare, acesta se poate adresa unității organizatoare la nr. de telefon 021-303.70.80; interior 30329, 30053.
6. În cazul în care avizele/autorizațiile nu sunt deținute și nu se obțin ulterior, după numirea în funcție, polițistul va fi pus la dispoziție conform prevederilor art. 27<sup>^</sup>21 alin. (1) lit.d) din Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului și ale art. 57<sup>^</sup>1 alin. (6) din Anexa nr. 3 la O.M.A.I. 140/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile de poliție ale M.A.I. , ambele cu modificările și completările ulterioare.
7. Candidatului declară „admis” la concurs și care îndeplinește condițiile legale de încadrare, i se va acorda gradul profesional prin raportare la prevederile legale în vigoare și va fi încadrat în funcția minimă prevăzută de lege corespunzătoare gradului profesional acordat, conform prevederilor Legii nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare.
8. 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.
9. 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.

### **Date de contact:**

Relații suplimentare se pot obține în zilele lucrătoare, între orele 10.00 - 14.00, la tel. 021.303.70.80, interior 11132

### **Grafic concurs:**

1. GRAFIC CONCURS.pdf

### **Fișiere anunț:**

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

### Graficul desfășurării concursului:

Activitate	Termen/Perioada/Observații
Candidații depun cererea de înscriere și celelalte documente constitutive ale dosarului de recrutare, la adresa de e-mail <a href="mailto:dgf@mai.gov.ro">dgf@mai.gov.ro</a>	De la data publicării anunțului până în data de <b>10.07.2024 inclusiv (ora 12.00)</b> .
Verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs	Cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de desfășurarea probei de concurs
Afișarea listei candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs;	Cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de desfășurarea probei de concurs, la secțiunea FISIERE din anunt
Desfășurarea probei test scris	<b>27.07.2024</b> (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 FISIERE a anunțului de concurs).
Afișarea rezultatului la proba test scris	După susținerea probei, prin postarea unui anunț în acest sens la secțiunea FISIERE din anuntul de concurs
Depunerea contestațiilor (după caz) la adresa de e-mail: <a href="mailto:dgf@mai.gov.ro">dgf@mai.gov.ro</a>	În termen de 24 de ore de la afișarea rezultatului la proba test scris
Soluționarea contestațiilor	În termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
Afișarea rezultatelor la contestații	Imediat după soluționarea contestațiilor, prin postarea unui anunț în acest sens la secțiunea FISIERE din anuntul de concurs
Afișarea rezultatului final al concursului	Imediat după expirarea termenului de formulare a contestațiilor sau concomitent cu afișarea rezultatelor la contestații

**TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA**  
**PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI DE OFIȚER SPECIALIST PRINCIPAL I, poziția 46**  
**LA SERVICIUL EXECUȚIE BUGEȚ PROPRIU ORDONATOR PRINCIPAL DE CREDITE**  
**DIN CADRUL DIRECȚIEI GENERALE FINANCIARE**

**I. Tematica**

1.	Dispoziții generale. Organizarea și conducerea contabilității. Registrele de contabilitate. Situații financiare. Contabilitatea Trezoreriei Statului și a instituțiilor publice.	Legea nr. 82/1991
2.	Dispoziții generale. Principii, reguli și responsabilități. Procesul Bugetar. Finanțele instituțiilor publice.	Legea nr. 500/2002
3.	Scopul și sfera de cuprindere a Codului fiscal. Definiții ale termenilor comuni. Taxa pe valoarea adăugată.	Legea nr. 227/2015, H.G. nr. 1/2016
4.	Formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului.	O.U.G. nr. 146/2002 O.M.F.P. nr. 1235/2003
5.	Documentele financiar-contabile	O.M.F.P. nr. 2.634/2015
6.	Clasificarea indicatorilor privind finanțele publice. Clasificarea funcțională și clasificarea economică.	O.M.F.P. nr. 1.954/2005
7.	Normele metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia.	O.M.F.P. nr. 1.917/2005
8.	Structura formularelor din sfera raportării situațiilor financiare ale instituțiilor publice în sistemul național de raportare – Forexbug. Întocmirea, aprobarea și depunerea acestora în sistemul național de raportare – Forexbug. Raportarea în sistemul național de raportare – Forexbug a bugetului individual, a angajamentelor prin intermediul sistemului de control al angajamentelor (aplicația CAB).	O.M.F.P. nr. 517/2016 O.M.F.P. 1.801/2020
9.	Normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare	O.M.F. nr. 5.397/2023
10.	Normele privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii. Normele metodologice privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului în unitățile M.A.I.	O.M.F.P. nr. 2.861/2009 O.M.A.I. nr. 231/2012
11.	Acordarea de avansuri în numerar și decontarea lor	DECRET nr. 209/1976
12.	Drepturile și obligațiile personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar; Asigurarea logistică și financiară pentru personalul M.A.I. trimis în misiune la Centrul de Excelență pentru Managementul Crizelor și Răspuns la Dezastre.	H.G. nr. 518/1995, Legea nr. 29/2023, O.M.A.I. nr. 48/2023
13.	Drepturile de diurnă, cazare, hrană, facilitarea legăturii cu familia, recreere și transport ale personalului militar și civil participant la misiuni și operații în afara teritoriului statului român.	H.G. nr. 46/2020
14.	Drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului.	H.G. nr. 714/2018
15.	Controlul intern și controlul financiar preventiv. Norme metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu. Norme metodologice	O.G. nr. 119/1999, O.M.F.P. nr. 923/2014 O.M.A.I. nr. 187/2014



	privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu în cadrul M.A.I.	
16.	Dispoziții generale privind statutul polițistului. Reglementări cu privire la cariera și pregătirea profesională a polițistului, modificarea și suspendarea raportului de serviciu al polițistului. Drepturile, îndatoririle și restrângerea exercițiului unor drepturi sau libertăți ale polițistului.	Legea nr. 360/2002
17.	Codul de etică și deontologie al polițistului.	H.G. 991/2005
18.	Dispoziții generale. Informații secrete de stat. Informații secrete de serviciu. Clasificarea și declasificarea informațiilor. Măsuri minime de protecție specific 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. Protecția informațiilor secrete de serviciu.	Legea nr. 182/2002, H.G. nr. 585/2002, H.G. nr. 781/2002
19.	Reglementarea activității de soluționare a petitiilor	O.G. nr. 27/2002; O.M.A.I 33/2020
20.	Liberul acces la informațiile de interes public	Legea nr. 544/2001
21.	Scoaterea din funcțiune, valorificarea și casarea bunurilor în unitățile M.A.I.; Disponibilizarea bunurilor. Scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe. Casarea mijloacelor fixe.	I.M.A.I. nr. 167/2009
22.	Drepturile bănești ale personalului de la misiunile diplomatice; Salarizarea în valută și alte drepturi în valută și în lei ale personalului trimis în misiune permanentă în străinătate.	Legea nr.495/2004; Legea nr. 153/2017;
23.	Organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Interne; Structura organizatorică a Ministerului Afacerilor Interne.	O.G. nr.30/2007 H.G. nr.416/2007
24.	Norme de organizare în țară a acțiunilor de protocol; Normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice; Reguli privind cheltuielile pentru acțiuni de protocol, specifice Ministerului Afacerilor Interne.	H.G. nr.552/1991, O.G. nr.80/2001 O.u.G. nr.26/2012 O.M.A.I. nr.36/2019

## II. Bibliografia

1. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice
2. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată
3. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice
4. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal
5. Legea nr. 360/2002 privind statutul polițistului
6. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
7. Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate
8. Legea nr. 495/2004 privind salarizarea și alte drepturi bănești ale personalului din administrația centrală a Ministerului Afacerilor Externe și de la misiunile diplomatice, oficiile consulare și institutele culturale românești din străinătate
9. Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv
10. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor
11. Ordonanța Guvernului nr.30/2007 privind organizarea și funcționarea Ministerului Internelor și Reformei Administrative
12. Ordonanța Guvernului nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile și instituțiile publice
13. Hotărârea Guvernului nr. 552/1991 privind normele de organizare în țară a acțiunilor de protocol
14. Ordonanța de urgență a Guvernului nr.26/2012 privind unele măsuri de reducere a cheltuielilor publice și întărirea disciplinei financiare și de modificare și completare a unor acte normative
15. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului

16. Hotărârea Guvernului nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal
17. Hotărârea Guvernului nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării, în interesul serviciului
18. Hotărârea Guvernului nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate
19. Hotărârea Guvernului nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secret de serviciu
20. Hotărârea Guvernului nr. 518 din 10 iulie 1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar
21. Hotărârea Guvernului nr. 991/2005 pentru aprobarea Codului de etică și deontologie al polițistului
22. Hotărârea Guvernului nr. 46/2020 pentru stabilirea drepturilor de diurnă, cazare, hrană, facilitarea legăturii cu familia, recreere și transport ale personalului militar și civil participant la misiuni și operații în afara teritoriului statului român
23. Hotărârea Guvernului nr.416/2007 privind structura organizatorică și efectivele Ministerului Afacerilor Interne
24. Decret nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casa ale unităților socialiste
25. O.M.F.P. nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu
26. O.M.F. nr. 5397/2023 pentru desemnarea instituțiilor publice pilot pentru aplicarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare publicat pe site-ul Ministerului Finanțelor la adresa [www.mfinante.ro/Domenii/Reglementări contabile/ Instituții Publice/ legislație instituții publice](http://www.mfinante.ro/Domenii/Reglementări%20contabile/Instituții%20Publice/legislație%20instituții%20publice);
27. O.M.F.P. nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiuni de aplicare a acestora
28. O.M.F.P. nr. 1954/2005 pentru aprobarea Clasificatiei indicatorilor privind finanțele publice
29. O.M.F.P. nr. 1235/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.u.G. nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, aprobată cu modificări prin Legea nr. 201/2003
30. O.M.F.P. nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile
31. O.M.F.P. nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii
32. O.M.F.P. nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare-Forexebug
33. O.M.F.P. nr. 1801/2020 pentru aprobarea componenței, a modelelor și a normelor metodologice de elaborare a rapoartelor privind situațiile financiare, a rapoartelor privind notele la situațiile financiare și alte rapoarte/anexe trimestriale și anuale generate din sistemul național de raportare – Forexebug
34. Legea nr. 29/2023 privind participarea personalului Ministerului Afacerilor Interne la Centrul de Excelență pentru Managementul Crizelor și Răspuns la Dezastre
35. O.M.A.I. nr. 48/2023 privind stabilirea procedurilor de trimitere în misiune a personalului Ministerului Afacerilor Interne la Centrul de Excelență pentru Managementul Crizelor și Răspuns la Dezastre, a celor specifice gestionării raporturilor de serviciu și altor aspecte organizatorice
36. O.M.A.I. nr. 187/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu în cadrul Ministerului Afacerilor Interne
37. O.M.A.I. nr. 36/2019 pentru aprobarea Normativului de cheltuieli pentru acțiuni de protocol, specific Ministerului Afacerilor Interne
38. O.M.A.I. nr. 231/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului în unitățile Ministerului Administrației și Internelor
39. O.M.A.I. nr. 33/2020 privind activitățile de soluționare a petițiilor, primire în audiență și consiliere a cetățenilor în Ministerul Afacerilor Interne
40. I.M.A.I. nr. 167/2009 privind scoaterea din funcțiune, valorificarea și casarea bunurilor în unitățile Ministerului Administrației și Internelor

**\* Notă: Se studiază legislația actualizată, cu toate modificările și completările legislative intervenite.**