

Anunț

Sef birou la Biroul 1 - Contrainformatii al SJPI Satu-Mare

Direcția Generală de Protecție Internă organizează:

| **concurs - funcție de conducere** |

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
3. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 76/2016 privind înființarea, organizarea și funcționarea Direcției Generale de Protecție Internă a Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare

Posturi scoase la concurs:

Cadru militar

- Ofițer

Nivel funcție: Conducere - perioadă nedeterminată

- poz. - - sef birou la Biroul 1 - Contrainformatii prevăzut cu gradul de Colonel - arma: Informații MAI, unitatea: Dir. Gen. Protecție Internă - Serviciului Judetean de Protecție Interna Satu-Mare, jud. SM, MUNICIPIUL SATU MARE, Domeniu de activitate: Contrainformații

Mențiuni despre concurs:

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

Condiții generale și criterii specifice:

- a) este declarat "apt medical" și "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;
- b) nu este cercetat disciplinar, nu se află sub efectul unei sancțiuni disciplinare sau nu este pus la dispoziție în condițiile art. 17 alin. (2) din anexa nr. 7 la Ordinul ministrului afacerilor interne nr. 177/2016 privind activitatea de resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne;
- c) a obținut calificativul de cel puțin "foarte bun" la ultimele două aprecieri anuale de serviciu;
- d) îndeplinește condițiile de vechime și studii.

Cerințele postului:

- **gradul militar:** locotenent
- **pregătire de bază:** Să fie absolvenți de studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență (echivalent) sau studii universitare de licență (S)
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** Să dețină autorizație de acces la informații clasificate secrete de stat, nivel „STRICT SECRET”. Candidații care nu dețin autorizație de acces la informații clasificate sau dețin niveluri inferioare celui menționat, își pot depune dosarul de candidat, iar în situația în care vor fi declarați „admis” va fi declanșată procedura de validare, neemiterea autorizației necesare atrăgând efectele prevăzute de lege, respectiv eliberarea din funcție și punerea la dispoziție, în condițiile
- **vechime în muncă/din care în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională:** sa aiba minim 3 ani vechime in munca
- **vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției:** Să aibă minim 2 ani vechime în

specialitatea studiilor necesare exercitării funcției

Data Limită:

Data limită depunere cerere înscriere: 22.07.2024 12:00

Data limită depunere dosar: 26.07.2024 12:00

Dosar recrutare

Dosar cadre militare - conducere

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. *Declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare
(conform modelului anexat)
6. *Adeverință care conține rezultatul ultimului examen medical de bilanț eliberată de medicul de unitate cu mențiunea "apt medical promovare funcții de conducere";
(- adeverința este valabilă doar pentru promovarea în funcția de conducere pentru care a fost solicitată examinarea medicală)
7. *Adeverință eliberată de unitatea de proveniență
(elementele pe care trebuie să le ateste adeverința sunt detaliate în secțiunea "Informații suplimentare")
8. Documente care atestă realizări deosebite în carieră, cu impact semnificativ asupra activității/ imaginii instituției
(Documente justificative care pot fi valorificate în cadrul probei de concurs "evaluarea dosarului de recrutare", având în vedere criteriile stabilite la Anexa nr. 3[^]3 din OMAI 177/2016.)
9. Orice alte documente pe care candidatul le consideră importante în cadrul concursului
(Documente justificative care pot fi valorificate în cadrul probei de concurs "evaluarea dosarului de recrutare", având în vedere criteriile stabilite la Anexa nr. 3[^]3 din OMAI 177/2016.)

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. Contestatția 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.
5. Candidatul va transmite contestatția, scanată în format pdf., la adresa de e-mail concurs@dgi.ro, cu luarea în considerare a dispozițiilor Ordinului ministrului afacerilor interne nr. 23/2015 privind activitatea de psihologie în MAI

Probe Concurs:

Probă - Evaluarea dosarului de recrutare (cadre militare - funcții de conducere)

Perioada de desfășurare a probei: 08.08.2024 - Nu este setată data de final

1. Evaluarea dosarelor de recrutare, ca probă de concurs, are drept scop aprecierea, cuantificarea și valorificarea în procesul de selecție a experienței profesionale a candidaților, a conduitei și evoluției în carieră, precum și a cunoștințelor profesionale dobândite prin diverse forme de pregătire, cu utilitate directă pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor postului scos la concurs.
2. Aprecierea candidaților se realizează prin raportare la documentele supuse evaluării, depuse la dosarul de recrutare.
3. Aprecierea candidaților se realizează prin verificarea îndeplinirii de către aceștia a condițiilor de participare la concurs, precum și prin aplicarea criteriilor și punctajelor prevăzute în anexa la prezentul anunț.
4. Candidații care îndeplinesc condițiile de participare la concurs sunt declarați «promovați» și li se acordă un punctaj care se valorifică în cadrul notei finale.
5. Lista candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs, cu precizarea acestora, precum și tabelul nominal cu rezultatele obținute de candidații care au promovat proba se afișează în secțiunea de fișiere a acestui anunț.
6. Documentele prevăzute la punctul 5 vor fi publicate la data de 08.08.2024

Probă - Interviu (funcții conducere cadre militare)

Perioada de desfășurare a probei: 04.09.2024 11:00 - Nu este setată data de final

1. Interviu are drept scop aprecierea cunoștințelor profesionale, în acord cu tematica și bibliografia de concurs, precum și a aptitudinilor, abilităților și motivațiilor relevante în raport cu atribuțiile specifice postului.
2. Aprecierea cunoștințelor profesionale se realizează în acord cu tematica și bibliografia de concurs, pe baza unor întrebări adresate candidatului de membrii comisiei, ce vizează evaluarea capacității acestuia de a aplica în activitate cunoștințele profesionale dobândite și nu expunerea unor noțiuni teoretice.
3. Aprecierea rezultatelor finale ale probei se face cu note de la 1 la 10 (1 punct se acordă din oficiu).
4. Rezultatele interviului se afișează în secțiunea fișiere a acestui anunț.
5. Ora realizării interviului pentru fiecare candidat în parte va depinde de numărul candidaților înscriși.
6. Interviu se va desfășura la sediul Direcției Generale de Protecție Internă - Intrarea Răzoare, nr. 5, Sector 6.

Capitolul I: aprecierea cunoștințelor profesionale. Capitolul II: nu se evaluează la acest nivel de management. Capitolul III: evaluarea aptitudinilor și abilităților specifice palierele de conducere, precum și a motivațiilor relevante pentru îndeplinirea atribuțiilor asociate postului.

Capitolul IV: atitudini și motivații relevante pentru stabilirea integrității profesionale. La proba interviu este declarat "promovat" candidatul care a obținut minimum nota 7,00 la fiecare din capitolele I și III și nu prezintă vreun element de profil indezirabil la capitolul IV - atitudini și motivații relevante pentru stabilirea integrității profesionale. Nota minimă de promovare, pe fiecare capitol, este 7,00, calculată ca medie aritmetică a notelor acordate de fiecare evaluator, cu două zecimale, fără rotunjire. Nota minimă de promovare a probei de concurs este 7,00, calculată ca medie ponderată între notele obținute la fiecare dintre capitole - 80% nota la capitolul I și 20% nota la capitolul III.

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. Depunerea eventualelor contestații se va face prin transmitere în format electronic pe adresa de e-mail concurs@dgpi.ro.

Departajare:

1. Este declarat "admis" candidatul care a fost declarat "promovat" la fiecare probă și a obținut cea mai mare notă finală, calculată prin însumarea punctajului la proba de evaluare a dosarelor de recrutare și a punctajului rezultat prin ponderarea cu 70% a notei finale la proba interviu. În situația în care mai mulți candidați au aceeași notă, este declarat "admis" la concurs candidatul care are cea mai mare vechime în specialitatea postului scos la concurs. Dacă mai mulți candidați au aceeași vechime în specialitatea postului scos la concurs, este declarat "admis" candidatul care are cea mai mare vechime în studiile necesare postului scos la concurs. În situația în care nu se reușește departajarea candidaților în funcție de vechimea în specialitate și vechimea în studiile necesare postului scos la concurs, președintele comisiei de concurs analizează datele înscrise în dosarele de recrutare ale candidaților și rezultatele obținute la interviu, pe fiecare item, și decide cu privire la candidatul ce urmează a fi declarat "admis".

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. Documentele de înscriere și cele de completare a dosarului de recrutare se transmit, exclusiv în format .pdf (atașamentele nu trebuie să depășească dimensiunea de 10 mb), la adresa de e-mail concurs@dgpi.ro, în termenul prevăzut în prezentul anunț.

Documentele transmise se denumesc în mod corespunzător, în funcție de conținutul acestora (ex.: diplomă de licență), iar în titlul mesajului electronic se va înscrie structura unde este prevăzută funcția pentru care se organizează concurs, precum și numele și prenumele complet al candidatului (ex.: șef birou la Biroul 1 al Serviciul Județean de Protecția Interna Satu-Mare)

În ceea ce privește documentele ce atesta realizările deosebite în cariera, candidatul va depune, prin transmiterea în format electronic, la adresa de e-mail concurs@dgpi.ro, un raport în care va expune reperatele principale ale realizărilor deosebite, cu indicarea elementelor evaluabile și verificabile. Totodată, pentru susținerea respectivelor realizări, acesta va depune la dosarul de recrutare o caracterizare întocmită la nivelul unității în care candidatul a avut realizările deosebite, din care să reiasă aceste aspecte.

Prin excepție, în cazul în care documentele din dosarul de recrutare sunt clasificate, candidatul le va depune la secretarul comisiei de concurs - sediul DGPI, din municipiul București, Intrarea Răzoare, nr. 5, Sector 6, cu respectarea normelor incidente în domeniul protecției informațiilor clasificate.

Documentele clasificate depuse de candidat în original vor rămâne la dosarul de recrutare al acestuia. Orice problemă de natură tehnică privind transmiterea documentelor solicitate, independentă de persoana candidatului, se anunță telefonic, în scopul identificării de soluții care să nu împietzeze înscrierea candidaților la concurs.

În cadrul procedurii de concurs, candidații vor avea asupra lor cartea de identitate.

Candidaților înscriși la concurs li se va atribui câte un cod unic de identificare, ce va fi comunicat acestora pe e-mail (la adresa de e-mail de la care au fost înaintate cererile de înscriere la concurs), prin intermediul căruia se vor realiza activitățile de postare/afișare în cadrul procedurii de concurs.

Documentele solicitate candidatului eliberate de structura de resurse umane a unității în care este încadrat candidatul, care conțin date referitoare la situația acestuia, sunt valabile doar dacă au fost emise ulterior publicării prezentului anunț.

Din adeverința eliberată de unitatea din care face parte candidatul trebuie să rezulte îndeplinirea următoarelor condiții:

1. gradul militar deținut;
2. nivelul de acces la informații clasificate, potrivit autorizației deținute, precum și perioada de valabilitate a acesteia;
3. vechimea în muncă;
4. vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției;
5. dacă este cercetat disciplinar și dacă se află sub efectul unei sancțiuni disciplinare;
6. dacă este pus la dispoziție în condițiile art. 17 alin. (2) din Anexa 7 la Omai nr. 177/2016;
7. calificativele obținute pe întreaga perioadă a carierei;
8. sancțiuni disciplinare aplicate de-a lungul carierei;

9. recompensele acordate de-a lungul carierei;

Adeverința care conține rezultatul ultimului examen medical de bilanț, eliberată de către medicul de unitate, conform căreia candidatul este declarat "apt medical promovare în funcție de conducere" se eliberează în conformitate cu dispozițiile art. 16 din Omai nr. 516/2003 privind acordarea asistenței medicale în rețeaua sanitară a MAI și ale Dispoziției comune a Direcției Medicale și Direcției Generale Management Resurse Umane nr. 963164 și nr. 327674 din 15.03.2022 privind întocmirea adeverințelor medicale pentru promovarea în funcții de conducere a polițiștilor și cadrelor militare în activitate din MAI.

În condițiile prevederilor art. 19 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 76/2016 privind înființarea, organizarea și funcționarea Direcției Generale de Protecție Internă a Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare, la nivelul Direcției Generale de Protecție Internă se vor efectua verificări de specialitate pentru evaluarea integrității profesionale a candidaților, care se vor concretiza prin emiterea unui aviz „pozitiv/negativ”, după caz.

Avizul acordat inițial nu are caracter definitiv și poate fi modificat pe întreaga durată a procedurii de selecție (de la transmiterea cererii de înscriere și până la emiterea actului administrativ de numire în funcție), având în vedere elementele de noutate apărute. În cazul în care, din verificările efectuate, rezultă suspiciuni cu privire la integritatea candidaților, ce fac imposibilă încadrarea în DGPI, aceștia sunt excluși din procedura de ocupare a postului vacant. Motivarea deciziei adoptate în baza rezultatului verificărilor nu se comunică.

Verificarea depunerii documentelor solicitate prin anunțul de concurs revine candidatului, secretarul comisiei de concurs confirmă doar recepția e-mailului și nu dacă documentele sunt corect întocmite sau scanate corespunzător.

Prevederile prezentului anunț de concurs se completează și se interpretează prin coroborare cu Omai nr. 177/2016, cu modificările și completările ulterioare.

Date de contact:

Direcția Generală de Protecție Internă - Intrarea Răzoare, nr. 5, Sector 6, București.

E-mail: concurs@dgpi.ro.

Relații suplimentare se pot obține la Serviciul Resurse Umane din cadrul DGPI, în zilele lucrătoare, în intervalul orar 08:00-16:00, la nr. de telefon int. 12234 sau 12136.

Grafic concurs:

1. GRAFIC sef birou B1-SM.pdf

Fișiere anunț:

1. Model - CV.docx
2. **Anexa 1** - cerere - Cerere de inscriere functii de conducere.pdf
3. **Anexa 2** - declaratie - Declaratie de confirmare a cunoasterii si acceptarii conditiilor de recrutare - functii de conducere.pdf

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

**DIRECȚIA GENERALĂ DE PROTECȚIE INTERNĂ
COMISIA DE CONCURS**

Grafic desfășurare concurs organizat în vederea ocupării postului de conducere vacant, prevăzut cu funcția de șef birou la Biroul 1 – Contrainformații al Serviciului Județean de Protecție Internă SATU-MARE din cadrul Direcției Generale de Protecție Internă

Nr crt	Activitate	Termen/Observații
1	Transmiterea de către candidat a cererii de înscriere, a cărții de identitate, a CV-ului și a declarației de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare (conform modelelor anexate) transmise exclusiv în format electronic la adresa de e-mail: concurs@dgpi.ro	22.07.2024, ora 12:00
2	Planificarea candidaților pentru evaluarea psihologică	Se va face după expirarea termenului de înscriere, urmând ca data, ora, locul și alte informații privind desfășurarea evaluării să fie încărcate pe portalul de servicii publice electronice al MAI (HUB), https://hub.mai.gov.ro) și afișate la sediul DGPI
3	Afișarea/postarea rezultatelor la evaluarea psihologică	Postare pe portalul de servicii publice electronice al MAI (HUB), https://hub.mai.gov.ro) în secțiunea „Fișiere anunț” și afișare la sediul DGPI
4	Transmiterea celorlalte documente constitutive ale dosarelor de recrutare, exclusiv în format electronic la adresa de e-mail: concurs@dgpi.ro	26.07.2024, ora 12:00
5	Desfășurarea probei evaluarea dosarelor de recrutare, postarea/afișarea listei candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs precum și a tabelului nominal cu rezultatele obținute de candidații care au promovat proba	08.08.2024 Postare pe portalul de servicii publice electronice al MAI (HUB), https://hub.mai.gov.ro) și afișare la sediul DGPI
6	Depunerea eventualelor contestații privind rezultatele obținute de candidații care au promovat proba, scanat pdf, prin transmitere în format electronic la adresa concurs@dgpi.ro	maxim 24 de ore de la afișarea rezultatelor
7	Afișarea rezultatelor după soluționarea eventualelor contestații	maxim 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere
8	Realizarea interviului	04.09.2024, începând cu ora 11:00, la sediul DGPI
9	Afișare rezultate la proba interviu	După susținerea probei, prin postare pe portalul de servicii publice electronice al MAI (HUB), https://hub.mai.gov.ro) și afișare la sediul DGPI
10	Depunerea eventualelor contestații privind rezultatele interviului, prin transmitere în format electronic, scanat pdf, la adresa concurs@dgpi.ro	maxim 24 de ore de la afișarea rezultatelor
11	Afișarea rezultatelor după soluționarea eventualelor contestații	maxim 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere
12	Rezultatul final al concursului	Ulterior expirării termenului de depunere a eventualelor contestații la proba interviu
13	Prezentarea de către candidatul declarat „admis,, a documentelor în original, în vederea certificării copiilor pentru conformitate cu originalul	Ulterior afișării rezultatelor finale

Data, locul și ora desfășurării probelor de concurs pot suferi modificări în funcție de numărul candidaților/activitățile specifice desfășurate la nivelul unității.

**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
DIRECȚIA GENERALĂ DE PROTECȚIE INTERNĂ**

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA¹

pentru ocuparea funcției de șef birou la Biroul 1 – Contrainformații al Serviciului Județean de Protecție Internă SATU-MARE din cadrul Direcției Generale de Protecție Internă

TEMATICA:

1. Amenințări la adresa securității naționale; activitatea de informații;
2. Amenințări, riscuri, vulnerabilități la adresa securității naționale și direcții de acțiune pe dimensiunea de ordine publică stabilite prin Strategia Națională de Apărare a Țării pentru perioada 2020-2024;
3. Organizarea, funcționarea, atribuțiile și personalul Direcției Generale de Protecție Internă;
4. Organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Interne, atribuțiile Poliției Române, ale Poliției de Frontieră Române, ale Jandarmeriei Române și ale Inspectoratului General pentru Situații de Urgență;
5. Organizarea și funcționarea Consiliului Suprem de Apărare a Țării;
6. Îndatoririle și drepturile cadrelor militare; disciplina militară;
7. Categoriile de informații clasificate;
8. Componentele protecției informațiilor clasificate (juridică, procedurală, fizică, a personalului și a surselor generatoare de informații);
9. Organizarea și executarea controalelor în Ministerul Afacerilor Interne;
10. Reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
11. Activitățile de soluționare a petițiilor, primire în audiență și consiliere a cetățenilor în Ministerul Afacerilor Interne;
12. Nașterea și modificarea raporturilor de serviciu, suspendarea din funcție și trecerea în rezervă a cadrelor militare; aprecierea de serviciu a cadrelor militare.

BIBLIOGRAFIA:

1. Legea nr. 51/1991 privind securitatea națională a României, republicată;
2. Legea nr. 218/2002 privind organizarea și funcționarea Poliției Române, republicată;
3. Legea nr. 550/2004 privind organizarea și funcționarea Jandarmeriei Române;
4. Legea nr. 415/2002 privind organizarea și funcționarea Consiliului Suprem de Apărare a Țării;
5. Legea nr. 80/1995 privind Statutul cadrelor militare;
6. Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate;
7. Hotărârea Parlamentului nr. 22/2020 privind aprobarea Strategiei Naționale de Apărare a Țării pentru perioada 2020-2024;
8. Hotărârea Guvernului nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România;
9. Hotărârea Guvernului nr. 1490/2004 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare și a organigramei Inspectoratului General pentru Situații de Urgență;
10. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 76/2016 privind înființarea, organizarea și funcționarea Direcției Generale de Protecție Internă, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 194/2017;
11. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 30/2007 privind organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Interne;
12. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 104/2001 privind organizarea și funcționarea Poliției de Frontieră Române;
13. Ordinul ministrului afacerilor interne nr. 138/2016 privind organizarea și executarea controalelor în Ministerul Afacerilor Interne;
14. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
15. Ordinul ministrului afacerilor interne nr. 33/2020 privind activitățile de soluționare a petițiilor, primire în audiență și consiliere a cetățenilor în Ministerul Afacerilor Interne;
16. Ordinul ministrului afacerilor interne nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne.

¹ Se studiază legislația actualizată, cu toate evenimentele legislative intervenite