

# Anunț

Directia Generala de Pasapoarte organizează:  
| **concurs - funcție de conducere** |

## 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. Hotărârii Guvernului nr. 1693/2004 privind modul de organizare și funcționare a serviciilor publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple, cu modificările și completările ulterioare

## Posturi scoase la concurs:

Polițist

- Ofițer de poliție

Nivel funcție: Conducere - perioadă nedeterminată

- poz. 1 - șef serviciu prevăzut cu gradul de Comisar șef de poliție - arma: Pasapoarte, unitatea: Inst.Pref.Jud.Dambovita - Serviciul Public Comunitar de Pașapoarte, jud. DB, MUNICIPIUL TARGOVISTE, Domeniu de activitate: Comandă/conducere

## 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:

- 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 se află sub efectul unei sancțiuni disciplinare sau față de acesta nu a fost pusă în mișcare acțiunea penală;
- c) a obținut calificativul de cel puțin «bine» la ultimele două evaluări anuale de serviciu;
- d) îndeplinește condițiile de vechime și studii.

## Cerințele postului:

- **gradul profesional:** minim subinspector de poliție
- **pregătire de bază:** învățământ superior militar, de informații, de ordine publică și de securitate națională sau studii universitare de licență (S) cu diplomă de licență/inginer/urbanist, sau să fie posesor al unei diplome de licență/inginer/urbanist, corespunzător învățământului superior de lungă durată din perioada anterioară aplicării Legii nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare, cu modificările și completările ulterioare.
- **pregătire de specialitate:** să fi absolvit studii de masterat sau studii postuniversitare în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției sau în domeniul management, sau să fie posesor al unei diplome de licență/inginer/urbanist a învățământului superior de lungă durată din perioada anterioară aplicării Legii nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare, în funcție de specializarea/programul de studii universitare, în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției sau în domeniul management.
- **alte cunoștințe:** cultură generală și cunoștințe cu privire la legislație și normele metodologice pe linie

de pașapoarte.

- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** autorizație de acces la informații clasificate secrete de stat, nivelul "strict secret" (poate fi obținută și după încadrarea postului). Dacă pentru ocuparea unor posturi vacante este necesară obținerea unor avize/autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor, iar acestea nu se obțin ulterior numirii în funcție, polițistul este eliberat din funcție și pus la dispoziție în condițiile legii, potrivit art. 57<sup>1</sup> alin. (6) din Anexa nr. 3 la Ordinul ministrului afacerilor interne nr. 140/2016.
- **limbi străine:citit/scrise/vorbit:** Nu este cazul.
- **vechime în funcții de conducere:** Nu este cazul.
- **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** Nu este cazul.
- **aptitudini și abilități necesare:** Aptitudini cognitive: Înțelegerea verbală, înțelegerea limbajului scris, exprimarea orală, fluența ideilor, ordonarea informațiilor, memorarea, identificarea problemelor, viteza de percepție, concentrarea atenției, clasificarea informațiilor  
Nivelul tuturor aptitudinilor cognitive: mediu  
Aptitudini sociale Flexibilitatea comportamentală, responsabilitatea, auto-controlul, obținerea de informații prin conversație, perseverența, capacitatea de coordonare, capacitatea decizională  
Nivelul tuturor aptitudinilor sociale: mediu  
Abilități necesare:
  - manageriale: calități de lider, instruește și îndrumă subordonații, adoptă și implementează decizii, delegă responsabilități, soluționează conflicte: dezvoltare bună;
  - de planificare: stabilește și îndeplinește obiectivele structurii, poate previziona evoluții în timp, identifică resursele, adună informațiile de interes, definește necesitățile, minimizează vulnerabilitățile și evaluează situațiile: dezvoltare bună;
  - organizaționale: atent la detalii, coordonarea mai multor sarcini în același timp, managementul proiectelor, respectarea termenelor limită: dezvoltare bună;
  - de comunicare: abilități în tehnica negocierii, își exprimă ideile în mod deschis, ascultă cu atenție, se exprimă clar și corect gramatical, oferă soluții eficiente, vorbește în public: dezvoltare bună;
  - interpersonale: colaborează eficient cu alte persoane, empatic, oferă sprijin, motivează colectivul, cooperează, își asumă responsabilitatea: dezvoltare bună.
- **atitudini necesare/comportament:** conduită morală ireproșabilă, exigență, obiectivitate, corectitudine, fermitate, tenacitate, responsabilitate, tact, ținută, disponibilitate la schimbare, inițiativă, lucru în echipă, flexibilitate în gândire: dezvoltare bună.
- **parametri privind starea sănătății somatice:** Apt medical pentru funcții de conducere.
- **trăsături psihice și de personalitate:** Apt psihologic pentru funcții de conducere.
- **alte cerințe:** Nu este cazul.
- **vechime în muncă/din care în MAI:** Cel puțin 2 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției.
- **vechime în specialitatea structurii pentru care se organizează concurs:** Cel puțin 3 ani în specialitatea "pașapoarte".
- **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:** Desfășoară activități de fundamentare, elaborare și realizare a politicilor privind implementarea performantă și dezvoltarea continuă a sistemului de management al calității la nivelul serviciului public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple și răspunde pentru modul în care acestea sunt cunoscute și aplicate de către întregul personal din subordine.

## **Data Limită:**

**Data limită depunere cerere înscriere:** 25.10.2023 23:55

**Data limită depunere dosar:** 31.10.2023 16:00

## Dosar recrutare

### Dosar politisti - 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
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  
(Din adeverință trebuie să rezulte:  
- nu se află sub efectul unei sancțiuni disciplinare sau față de candidat nu s-a pus în mișcare acțiunea penală;  
- a obținut calificativul de cel puțin «bine» la ultimele două evaluări anuale de serviciu;  
- vechimea în muncă/ specialitatea structurii;  
- vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției;  
- nivelul de acces la informații clasificate;  
- alte informații solicitate de comisia de concurs în funcție de nivelul funcției de conducere pentru care se organizează concurs.  
Adeverința este valabilă doar dacă a fost emisă ulterior publicării acestui anunț.)
8. Observații  
În conformitate cu prevederile art. 22 alin. (2) lit. d) din Anexa nr. 3 la Ordinul ministrului afacerilor interne nr. 140/2016, dosarul de recrutare se constituie exclusiv în format electronic, documentele necesare fiind depuse exclusiv în perioada stabilită potrivit Graficului concursului anexat prezentului anunț, în format electronic scanat (fișiere tip .pdf), la adresa de e-mail a Direcției Generale de Pașapoarte concursuri.dgp@mai.gov.ro.  
Cererile de înscriere la concurs vor fi adresate directorului general al Direcției Generale de Pașapoarte și se vor transmite însoțite de Curriculum-vitae, declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare și declarația privind acordul de înregistrare audio și/sau video a probei de concurs, în format electronic scanat (fișiere tip .pdf), la adresa de e-mail a Direcției Generale de Pașapoarte concursuri.dgp@mai.gov.ro, exclusiv în perioada stabilită potrivit Graficului de desfășurare a concursului. Candidaților li se va transmite un e-mail de confirmare a primirii cererii de participare la concurs de la

aceeași adresă, respectiv [concursuri.dgp@mai.gov.ro](mailto:concursuri.dgp@mai.gov.ro), precizându-se numărul de înregistrare al acesteia. La solicitarea candidaților, numărul de înregistrare al cererii de participare la concurs poate deveni și cod unic de identificare a acestuia, ca alternativă în prelucrarea datelor personale, urmând a fi folosit pentru identificarea candidatului pe întreaga procedură de concurs.

Totodată, codul unic de identificare alocat fiecărui candidat va fi utilizat în orice document afișat în spațiul public (avizierul unității, site-ul Direcției Generale de Pașapoarte, după caz).

În situația în care candidatul nu primește confirmarea în termen de 2 zile lucrătoare de la transmiterea cererii de înscriere, acesta se poate adresa telefonic Serviciului Resurse Umane, utilizând datele de contact precizate în prezentul anunț.

**Atenție!** Verificarea transmiterii documentelor solicitate în anunțul de concurs revine candidatului. Secretarul comisiei de concurs confirmă doar primirea e-mailului, nu și dacă documentele sunt corect întocmite.

**Atenție!** Este interzisă înscrierea la concurs precum și transmiterea documentelor ce constituie dosarul de recrutare prin orice altă modalitate decât cea în format electronic la adresa de e-mail a Direcției Generale de Pașapoarte indicată, documentele urmând a nu fi luate în considerare în situația adoptării altei modalități decât cea reglementată în prezentul paragraf sau în cazul depășirii termenului de transmitere.

**Atenție!** După încheierea perioadei de transmitere a cererilor de înscriere și a dosarelor de recrutare, potrivit Graficului de desfășurare a concursului, nu vor mai fi luate în considerare orice alte documente transmise de către candidați.

Reguli privind transmiterea documentelor necesare înscrierii:

- Documentele care necesită a fi completate (exemplu: cererea de înscriere, declarația, etc.) vor fi printate de către candidat, completate olograf, datate și semnate, iar ulterior scanate în format pdf și transmise în format electronic la adresa de e-mail indicată mai sus (candidații vor manifesta atenție maximă ca documentele să fie completate corect și integral);
- Fiecare document va fi scanat și salvat în fișierul pdf separat, denumirea fișierului fiind compusă din numele candidatului și conținutul fișierului (exemplu: Popescu Ioan-act identitate, Popescu Ioan- cerere înscriere, etc.);
- 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: exemplu – diploma de licență este scanată față verso) și este lizibil;
- Toate documentele menționate mai sus vor fi transmise în format electronic prin e-mail (ca atașament la e-mail), mărimea totală a tuturor documentelor transmise de către candidat (fișierele pdf atașate e-mailului) pentru înscrierea la concurs nu trebuie să depășească 25MB;
- E-mailul/E-mailurile transmis/e de către candidat va/vor avea subiect (titlu) de următoarea formă: nume, prenume candidat, conținutul e-mailului și concursul la care se înscrie (exemplu: Popescu Ioan – Dosar de recrutare concurs șef serviciu Serviciul Public Comunitar de Pașapoarte al județului Dâmbovița).

9. \*Declarația privind acordul de înregistrare audio și/sau video a probei de concurs.

Documentele marcate cu \* sunt obligatorii.

## **Verificare Aptitudini:**

### **Examinare medicală:**

**Nu există detalii legate de perioada de desfășurare a examinării.**

1. Examinarea medicală se realizează de către structurile de specialitate ale MAI potrivit programărilor nominale.
2. Alte informații se regăsesc în secțiunea "Condiții generale și criterii specifice" de mai sus.
3. Candidații pot contesta rezultatul examinării medicale printr-o contestație scrisă formulată în termen de cel

mult două zile de la data luării la cunoștință a concluziei examinării/examenelor medicale.

4. Data, ora și locul de desfășurare a examinării medicale vor fi comunicate de către medicul de unitate al structurii organizatoare / de recrutare.

### **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.
5. Candidații se vor prezenta pentru susținerea examinării psihologice în locul, data și ora la care au fost planificați și nu vor putea solicita o reprogramare. Candidații declarați inapt psihologic vor fi informați telefonic, iar participarea acestora la concurs nu va fi permisă ca urmare a neîndeplinirii cumulative a condițiilor legale. Avizul psihologic de inaptitudine poate fi contestat, o singură dată. Contestația se formulează în scris, în nume personal, se adresează Centrului de Psihosociologie al M.A.I. și se depune la sediul D.G.P., în termen de 3 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință a rezultatului evaluării psihologice, urmând a se soluționa în termen de 15 zile de la data înregistrării la Centrul de Psihosociologie. Contestația trebuie să cuprindă cel puțin următoarele elemente: numele, prenumele și codul numeric personal al contestatarului, data și scopul susținerii evaluării psihologice, motivele de fapt pe care se întemeiază contestația și semnătura contestatarului. Admiterea contestației atrage anularea avizului atacat și reevaluarea psihologică a persoanei respective, conform programării. Hotărârea comisiei de soluționare a contestației este definitivă și se comunică unității beneficiare, pentru a fi adusă la cunoștința contestatarului.

### **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 - Interviu pe subiecte profesionale (funcții conducere polițiști)**

**Perioada de desfășurare a probei: 15.11.2023 14:00 - Nu este setată data de final**

1. 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”.
2. Aprecierea rezultatelor finale ale probei se face cu note de la 1 la 10 (1 punct se acordă din oficiu).
3. Rezultatele interviului se afișează în secțiunea fișiere a acestui anunț.
4. Concursul se va desfășura la sediul Direcției Generale de Pașapoarte din municipiul București, Str. Nicolae Iorga nr. 29, sector 1.
5. Accesul în sala unde se va desfășura concursul va fi permis candidaților exclusiv pe baza actului de identitate, în termen de valabilitate.

Interviul structurat pe subiecte profesionale are drept scop aprecierea cunoștințelor profesionale, precum și a aptitudinilor, abilităților, atitudinilor și motivațiilor relevante pentru îndeplinirea atribuțiilor postului, în acord cu tematica și bibliografia de concurs.

Interviul cuprinde, în principal, cu respectarea tematicii și bibliografiei de concurs, subiecte prin care se solicită analiza unor situații specifice ori identificarea de soluții la spețele profesionale prezentate. De asemenea, interviul poate să cuprindă elemente referitoare la capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora, exercitarea controlului decizional, precum și capacitatea managerială.

### **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. Nota acordată după soluționarea contestației este definitivă. Rezultatele la contestații se comunică candidaților prin postare pe pagina de internet a Direcției Generale de Pașapoarte și prin afișare la sediul acestei unități. În situația în care, în urma analizei contestației se constată că grila de apreciere conține erori, comisia de soluționare a contestațiilor dispune anularea întrebării, precum și a răspunsurilor formulate pentru respectiva întrebare și acordă, din oficiu, punctajul maxim corespunzător întrebării tuturor candidaților.

### **Departajare:**

1. În situația în care, la concursul pentru ocuparea unui post de conducere vacant, mai mulți candidați obțin aceeași notă, este declarat "admis" candidatul care are cea mai mare vechime în specialitatea postului scos la concurs. În situația în care 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.

### **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. Nu vor fi acceptate în vederea certificării pentru conformitate documentele în original care prezintă deteriorări sau alterări ale elementelor de siguranță ce nu permit stabilirea autenticității documentului sau care sunt plastificate!*

### **Informații suplimentare:**

-

### **Date de contact:**

Relații suplimentare privind condiții de participare și documentele necesare se pot obține la telefon 021/2128626, interior 25735, în zilele lucrătoare între orele 08:00-16:00.

### **Grafic concurs:**

- Grafic de desfășurare a concursului șef serviciu SPCP Dambovita.pdf

### **Fișiere anunț:**

- Model - CV.docx
- Model** - Cerere înscriere concurs șef serviciu SPCP Dâmbovita - Cerere înscriere concurs șef serv SPCP Dâmbovița.pdf
- Model** - Declarația privind acordul de înregistrare audio și/sau video a probei de concurs SPCP DB - Declarația privind acordul de înregistrare audio video a probei de concurs SPCP DB.pdf
- Model** - Declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare - Declarație de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare.pdf
- Anunț** - 73-Șef serviciu - Serviciul Public Comunitar de Pașapoarte al județului Dambovita - Șef serviciu - Serviciul Public Comunitar de Pașapoarte al județului Dambovita.pdf

**GRAFICUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI**  
pentru ocuparea postului vacant de *șef serviciu*  
*la Serviciul Public Comunitar de Pașapoarte al județului Dâmbovița*

Transmiterea cererii de înscriere, a declarațiilor, a CV-ului și a copiei C.I.	În perioada <b>20.10.2023-25.10.2023, ora 23.55</b>
Transmiterea documentelor constitutive ale dosarului de recrutare, <b>în volum complet</b>	Cel târziu <b>până la data de 31.10.2023, ora 16.00</b>
Examinarea psihologică	La o dată ce va fi stabilită ulterior
Analiza dosarelor de recrutare	Cel târziu <b>08.11.2023</b>
Afișarea listei candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs	Cel târziu <b>10.11.2023</b>
Interviu pe subiecte profesionale - unica probă	<b>15.11.2023, începând cu ora 14.00</b> , la sediul Direcției Generale de Pașapoarte
Afișarea rezultatelor	<b>15.11.2023</b> , după susținerea probei
Depunerea contestațiilor	<b>24 de ore</b> de la afișarea rezultatelor
Afișarea rezultatelor la contestații și a tabelului cu rezultatele finale	<b>2 zile lucrătoare</b> de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor



**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE  
DIRECȚIA GENERALĂ DE PAȘAPOARTE  
COMISIA DE CONCURS**

**TEMATICA SI BIBLIOGRAFIA**

**pentru concursul ce se va desfășura în data de 15.11.2023, organizat în vederea ocupării funcției de șef serviciu la Serviciul Public Comunitar de Pașapoarte al jud.Dâmbovița**

**Tematica:**

1. Regimul liberei circulații a cetățenilor români în străinătate.
2. Înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de pașapoarte.
3. Regimul juridic al cetățeniei române.
4. Regimul juridic al contravențiilor.
5. Regimul juridic al actelor de stare civilă, al evidenței, domiciliului, reședinței și actelor de identitate ale cetățenilor români.
6. Infrațiunile de corupție și de serviciu. Falsurile în înscrisuri.
7. Protecția specială a copilului lipsit, temporar sau definitiv, de ocrotirea părinților săi.
8. Efectele divorțului cu privire la raporturile dintre părinți și copiii lor minori. Autoritatea părintească reglementată de Codul Civil.
9. Capacitatea civilă a persoanei fizice. Ocrotirea persoanei fizice, potrivit Codului Civil
10. Contractul de mandat în Codul Civil -forma, durata, încetare, substituirea făcută de mandatar.
11. Liberul acces la informațiile de interes public.
12. Activitatea de soluționare a petițiilor.
13. Principiile și drepturile persoanei vizate în contextul protecției persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
14. Protecția informațiilor clasificate. Clasificarea și declasificarea 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.
15. Statutul polițistului - drepturile, îndatoririle și restrângerea exercițiului unor drepturi sau libertăți ale polițistului. Recompense, răspunderea disciplinară și sancțiuni care pot fi aplicate polițiștilor.
16. Codul de etică și deontologie al polițistului.
17. Stilurile de conducere - clasificarea după modul de luare a deciziilor, factori care generează sau influențează stilurile de conducere.
18. Metode generale și specifice de conducere.
19. Personalitatea managerului - dimensiunile personalității umane, temperamentul, specificul personalității - un tablou psihocomportamental.
20. Comunicarea în activitatea managerială - elementele procesului de comunicare, obstacole în comunicarea managerială, arta de a convinge, reguli utile pentru realizarea unei comunicări eficiente. Tipologia comunicării.
21. Managementul conflictului organizațional. Strategii de rezolvare a conflictelor.
22. Motivația - funcții, tipuri, forme.

## **Bibliografia:**

1. Legea nr. 248/2005 privind regimul liberei circulații a cetățenilor români în străinătate, cu modificările și completările ulterioare;
2. Hotărârea Guvernului nr. 94/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 248/2005 privind regimul liberei circulații a cetățenilor români în străinătate, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 83/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de pașapoarte și serviciilor publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 21/1991 a cetățeniei române, republicată, cu modificările și ulterioare;
5. Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 119/1996 privind actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Hotărârea Guvernului nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă
8. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. Hotărârea Guvernului nr. 295/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, precum și pentru stabilirea formei și conținutului actelor de identitate, ale dovezii de reședință și ale cărții de imobil;
10. Legea nr. 286/2009 privind Codul Penal, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
13. Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
14. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
15. Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
16. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată prin Legea nr. 233/2002, cu modificările și completările ulterioare;
17. Ordinul Ministrului Afacerilor Interne nr. 33/2020 privind activitățile de soluționare a petițiilor, primire în audiență și consiliere a cetățenilor în Ministerul Afacerilor Interne;
18. Regulamentul (UE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
19. Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare;
20. Hotărârea Guvernului nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare;
21. Hotărârea Guvernului nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu;

22. Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare;
23. Hotărârea Guvernului nr. 725/2015 pentru stabilirea normelor de aplicare a cap. IV din Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, referitoare la acordarea recompenselor și răspunderea disciplinară a polițiștilor, cu modificările și completările ulterioare;
24. Hotărârea Guvernului nr. 991/2005 pentru aprobarea Codului de etică și deontologie al polițistului;
25. Management organizațional în domeniul ordinii publice, vol. I și II, Ed. M.A.I., 2001 - coordonatori Costică Voicu și Florin Sandu.



## INFORMARE

Candidații înscriși la concursul organizat de Direcția Generală de Pașapoarte pentru ocuparea postului vacant de *șef serviciu (funcționar public cu statut special) la Serviciul Public Comunitar de Pașapoarte din cadrul Instituției Prefectului județului Dâmbovița* se vor prezenta în vederea *susținerii examinării psihologice în data de 01.11.2023, ora 08.15*, la sediul Centrului de Psihosociologie al M.A.I. din municipiul București, șos. Olteniței, nr. 158-160, sector 4.

Candidații vor avea asupra lor cartea de identitate și un pix cu pastă de culoare albastră.

Detalii se pot obține și la telefon 021/2128626, interior 25735.

**TABEL**  
**CU REZULTATELE OBTINUTE**

la concursul din data de 15.11.2023, organizat în vederea ocupării  
postului vacant de *șef serviciu (funcționar public cu statut special)* la  
*Serviciul Public Comunitar de Pașapoarte al județului Dâmbovița*

Nr. crt.	Cod Unic de Identificare (CUI)	Nota obținută	Observații
1.	2870258	8,30	

**TABEL**  
**CU REZULTATELE FINALE OBTINUTE**

la concursul din data de 15.11.2023, organizat în vederea ocupării postului vacant de *șef serviciu (funcționar public cu statut special)* la *Serviciul Public Comunitar de Pașapoarte al județului Dâmbovița*

<b>Nr. crt.</b>	<b>Cod Unic de Identificare (CUI)</b>	<b>Nota FINALĂ</b>	<b>Observații</b>
1.	<b>2870258</b>	8,30	<b>ADMIS</b>

Afișat la avizierul Direcției Generale de Pașapoarte în data de 16.11.2023, ora 15:45