

Anunț

Anunț concurs șef serviciu la Serviciul Secretariat, Informare și Relații Publice din
D.G.E.P.

Directia Generala pentru Evidenta Persoanelor 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

Posturi scoase la concurs:

Polițist

- Ofițer de poliție

Nivel funcție: Conducere - perioadă nedeterminată

- poz. 304 - Șef serviciu prevăzut cu gradul de Comisar șef de poliție - arma: Evidenta persoanelor si baze de date, unitatea: Dir. Gen. Ev. Pers. - Serviciul Secretariat, Informare și Relații Publice, jud. B , MUNICIPIUL BUCURESTI, Domeniu de activitate: Secretariat, documente clasificate, arhivă și relații cu publicul

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 inspector principal de poliție
- **pregătire de bază:** studii universitare de lungă durată cu diplomă de licență/echivalentă (S) sau studii superioare de licență, ciclu I de studii universitare (în sistem Bologna) cu diplomă de licență/echivalentă, în domeniul fundamental științe sociale.
- **pregătire de specialitate:** studii postuniversitare sau studii universitare de master în domeniul management sau în specialitatea studiilor funcției de bază
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** să dețină/obțină autorizație/certificat de acces la informații clasificate din clasa secret de stat, nivel „strict secret”, conform reglementărilor legale
- **vechime în muncă/din care în MAI:** 3 ani/3 ani
- **vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției:** 2 ani
- **vechime în specialitatea structurii pentru care se organizează concurs:** 3 ani

- **parametri privind starea sănătății somatice:** Clinic sănătos
- **trăsături psihice și de personalitate:** Apt psihologic pentru funcții de conducere

Data Limită:

Data limită depunere dosar: 27.08.2024 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
(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
(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.)

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. Atenție! Candidații trebuie să se prezinte în ziua, data, ora și locul în care au fost planificați pentru susținerea testării psihologice și nu vor putea solicita o reprogramare.
6. Rezultatele vor fi afișate în secțiunea "Fișiere Anunț" din această pagină.
7. În situația constatării „inaptitudinii” psihologice, candidații nu vor fi programați la concurs, candidaturile acestora urmând a fi respinse pentru neîndeplinirea condițiilor legale de participare.

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: 25.09.2024 - 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 interviului se afișează în secțiunea fișiere a acestui anunț.
5. Proba interviu structurat pe subiecte profesionale - unica probă de concurs se înregistrează audio și video și va avea loc la sediul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor din municipiul București, Str. Obcina Mare nr.2, Sector 6.
6. Pentru fiecare întrebare/subiect de interviu se elaborează o grilă de apreciere, care va fi afișată la finalizarea interviului desfășurat cu ultimul candidat.
Notele se acordă independent de către fiecare membru al comisiei de concurs și se trec în borderou.

Nota finală se calculează ca medie aritmetică între notele acordate de membrii comisiei de concurs, cu două zecimale, fără rotunjire.

7. Rezultatele la interviul structurat pe subiecte profesionale vor fi afișate în secțiunea "Fișiere Anunț" din această pagină.

Contestații:

1. Candidații pot contesta numai notele la propriile lucrări.
2. Contestațiile se soluționează în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.
3. Nota acordată după soluționarea contestației la interviul structurat pe subiecte profesionale este definitivă.
4. Rezultatele finale ale concursului vor fi afișate în secțiunea "Fișiere Anunț" din această pagină.
5. Candidatul nemulțumit de rezultatul obținut la proba interviu structurat pe subiecte profesionale, respectiv de rezultatul la concursul pentru ocuparea postului de conducere vacant poate formula contestație, o singură dată, în termen de 24 de ore de la afișare, ce va fi depusă în format electronic (semnată și scanată în format electronic needitabil) la adresa de e-mail a Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor, sru.dgep@mai.gov.ro.

Departajare:

1. În situația în care, la concursul pentru ocuparea postului de conducere vacant, mai mulți candidați obțin aceeași notă, este declarat „admis” la concurs candidatul care are cea mai mare vechime în specialitatea postului scos la concurs.
2. 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. *Atenție! Este interzisă înscrierea la concurs prin fax, prin poștă, inclusiv poștă militară sau prin orice mijloace decât prin e-mail, la adresa indicată în anunț (sru.dgep@mai.gov.ro).*

Informații suplimentare:

1. Cererile de înscriere la concurs (pct. 2 din Secțiunea „Fișiere Anunț” din această pagină) însoțite de curriculum vitae – model comun european (pct. 1 din Secțiunea „Fișiere Anunț” din această pagină) și declarație de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare (pct. 4 din Secțiunea „Fișiere Anunț” din această pagină), vor fi adresate directorului general al Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor și vor fi transmise în format electronic (scanate, format PDF needitabil), la adresa de e-mail sru.dgep@mai.gov.ro.
2. Candidaților li se va transmite un email de confirmare a primirii cererii de participare la concurs de la aceeași adresă, respectiv sru.dgep@mai.gov.ro, precizându-se numărul de înregistrare al acesteia.
3. 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.
4. În situația în care candidatul nu primește confirmarea în termenul prevăzut mai sus, acesta se poate adresa Serviciului Resurse Umane din cadrul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor la nr. de tel. 021/413.54.42, int. 25115, 25186 și 25222, iar în cazul în care situația nu s-a soluționat, are posibilitatea de a se prezenta fizic la sediul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor din Str. Obcina Mare nr.2, sector 6, București, în vederea clarificării.
5. Înscrierea candidaților se va realiza pe baza cererii și a documentelor specificate în anunț, ce vor fi depuse în volum complet, în format electronic (scanat, format PDF needitabil) și transmise exclusiv online la adresa de e-mail: sru.dgep@mai.gov.ro, în perioada 20.08.-27.08.2024 (inclusiv în zilele nelucrătoare, pe data de 27.08.2024 doar până la orele 16:00).
6. Transmiterea documentelor care constituie dosarul de recrutare după data și ora limită de înscriere prevăzute în prezentul anunț, respectiv data de 27.08.2024, orele 16:00, nu vor mai fi luate în considerare. Documentele constitutive ale dosarului de recrutare care au mențiuni sau înscrisuri pe ambele părți, se transmit scanate față-verso.

Date de contact:

- Serviciul Resurse Umane din cadrul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor, cu sediul în Str. Obcina Mare nr. 2, sector 6, București.
- Nr. de telefon 021/413.54.42 interior 25115, 25186, 25196 și 25222.

Grafic concurs:

1. Grafic concurs-sef serviciu la Serviciul Secretariat, Informare și Relații Publice.pdf

Fișiere anunț:

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



COMISIA DE CONCURS

GRAFICUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

organizat pentru ocuparea funcției/postului vacant de conducere **șef serviciu (funcționar public cu statut special)** la Serviciul Secretariat, Informare și Relații Publice din cadrul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor

Activitatea desfășurată	Termen/Perioada Data și ora	Observații
Publicarea anunțului privind organizarea concursului.	20.08.2024	
Înscrierea candidaților la concurs și depunerea dosarului de recrutare, în volum complet, exclusiv în format electronic (scanate, format PDF needitabil), la adresa de e-mail sru.dgep@mai.gov.ro	20.08.-27.08.2024, ora 16:00 (inclusiv în zilele nelucrătoare)	
Organizarea și susținerea de către candidați a evaluării psihologice, locul, data și ora exactă urmând a fi comunicate în timp util acestora.	Conform planificării Centrului de Psihosociologie al M.A.I.	
Analiza dosarelor de recrutare depuse de candidați/verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs de către comisia de concurs și activitatea de validarea/invalidare a candidaturilor	28.08.-17.09.2024 (cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de desfășurarea probei interviu)	
Publicarea anunțului de validarea/invalidare a candidaturilor/Afișarea listei candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs ale căror dosare au fost invalidate	Până la data de 19.09.2024 (cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de desfășurarea probei interviu)	
Elaborarea planului de interviu, a ghidului de interviu și a grilei de interpretare și notare	Cu cel mult 6 ore înainte de data susținerii probei	
Desfășurarea probei de examen/concurs – interviu pe subiecte profesionale	25.09.2024, în locul și ora ce vor fi comunicate, în timp util, pe portalul HUB de servicii publice https://hub.mai.gov.ro și la avizierul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor	
Afișarea rezultatelor obținute de candidați după susținerea probei interviu	25.09.2024, după susținerea probei	

Depunerea de către candidați a eventualelor contestații, în format electronic (semnate, scanate, format PDF needitabil), la adresa de e-mail sru.dgep@mai.gov.ro	25.09.-26.09.2024 (în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor)	
Soluționarea contestațiilor de către comisia constituită în acest scop și consemnarea rezultatelor	27.09.-30.09.2024 (în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestației)	
Afișarea/publicarea tabelului cu rezultatele finale ale concursului (după încheierea perioadei de depunere/soluționare a contestațiilor)	25.09.-30.09.2024	



COMISIA DE CONCURS

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA

recomandate candidaților înscriși la concursul organizat pentru ocuparea funcției/postului vacant de conducere **șef serviciu (funcționar public cu statut special)** la Serviciul Secretariat, Informare și Relații Publice din cadrul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor

TEMATICĂ:

- Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale ale cetățenilor. Legiferarea;
- Funcțiile M.A.I.; Atribuții principale ale Ministerului Afacerilor Interne (M.A.I.), Conducerea M.A.I.;
- Organizarea și funcționarea Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor;
- Înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor;
- Întocmirea / Înregistrarea actelor de stare civilă;
- Evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români;
- Dispoziții generale privind domeniul stării civile. Întocmirea actelor de stare civilă;
- Cariera polițistului. Drepturile, îndatoririle și restrângerea exercițiului unor drepturi sau libertăți ale polițistului. Recompense, răspunderea juridică și sancțiuni. Încetarea raporturilor de serviciu ale polițiștilor;
- Codul de etică și deontologie al polițistului: Domeniul de aplicare și principii generale. Normele de conduită profesională a polițistului ;
- Infrațiunile de corupție și de serviciu;
- Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public; Organizarea și asigurarea accesului liber la informațiile de interes public; Procedurile privind accesul liber la informațiile de interes public; Sancțiuni;
- Protecția datelor cu caracter personal: Principii. Drepturile persoanei vizate. Securitatea datelor cu caracter personal. Reguli speciale privind prelucrarea unor categorii de date cu caracter personal;
- Protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmăririi penale și combaterii infracțiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative și de siguranță, precum și privind libera circulație a acestor date;
- Protecția informațiilor clasificate: Dispoziții generale. Informații secrete de stat. Informații secrete de serviciu. Atribuțiile Serviciului Român de Informații. Obligații, răspunderi, sancțiuni;
- Standardul național din 13 iunie 2002 de protecție a informațiilor clasificate în România: 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; Protecția informațiilor secrete de stat;
- Protecția informațiilor secrete de serviciu;

- Activitatea de soluționare a petițiilor, primire în audiență și consiliere a cetățenilor în Ministerul Afacerilor Interne;
- Redactarea și gestionarea documentelor neclasificate, circuitul și promovarea corespondenței la nivelul Ministerului Afacerilor Interne;
- Dispoziția/ordinul de zi pe unitate;
- Atribuțiile Arhivelor Naționale în administrarea și protecția specială a Fondului Arhivistic Național al României; Obligațiile creatorilor și deținătorilor de documente; Folosirea documentelor care fac parte din Fondul Arhivistic Național al României;
- Desfășurarea activității de informare publică și relații publice;
- Purtătorul de cuvânt. Criza mediatică;
- Management – Planificarea; Organizarea; Managementul strategic.

BIBLIOGRAFIE:

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr.30/2007, privind organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare;
3. Hotărârea Guvernului nr. 1367/2009 privind înființarea, organizarea și funcționarea Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 148/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței 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, precum și a Ordonanței Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor;
5. Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;
6. 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;
7. Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 360/2002 privind Statutul Polițistului, cu modificările și completările ulterioare;
9. Hotărârea Guvernului nr. 991/2005 pentru aprobarea Codului de etică și deontologie al polițistului;
10. Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare ;
11. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
12. Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
13. Regulamentul (UE) nr. 679 din 27 aprilie 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);
14. Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 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);

15. Legea nr. 363 din 28 decembrie 2018 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmăririi penale și combaterii infracțiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative și de siguranță, precum și privind libera circulație a acestor date;
16. Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare;
17. Hotărârea Guvernului nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate din România, cu modificările și completările ulterioare;
18. Hotărârea Guvernului nr.781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu;
19. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
20. Ordinul MAI nr.33/2020 privind activitățile de soluționare a petițiilor, primire în audiență și consiliere a cetățenilor în Ministerul Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare;
21. Ordinul MAI nr.118/2021 privind redactarea și gestionarea documentelor neclasificate, circuitul și promovarea corespondenței la nivelul Ministerului Afacerilor Interne;
22. Ordinul MAI nr.173/2020 privind dispoziția/ordinul de zi pe unitate, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
23. Legea nr. 16/1996 privind Arhivelor Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
24. Ordinul MAI nr. 201 din 14 decembrie 2016 privind organizarea și desfășurarea activității de informare publică și relații publice în Ministerul Afacerilor Interne;
25. Ghid de comunicare cu presa pentru comunicatorii Ministerului Afacerilor Interne, Editura Ministerului Afacerilor Interne, 2013;
26. „Management” – Ioan Ursachi Editura ASE, 2001 sau edițiile ulterioare.

- * **Candidații vor studia tematica și bibliografia postului pentru care candidează.**
- * **Candidații vor studia actele normative stabilite în bibliografie cu toate modificările și completările avute la data publicării prezentului anunț.**

COMISIA DE CONCURS