

Anunț

Anunț concurs TCO 1 post ofiter specialist principal I (consilier juridic)

Directia Suport Decizional 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

Posturi scoase la concurs:

Polițist

- Ofițer de poliție

Nivel funcție: Execuție - perioadă nedeterminată

- poz. 48 - ofițer specialist principal I (consilier juridic) prevăzut cu gradul de Comisar șef de poliție - arma: Aparat Central, unitatea: Dir. Suport Decizional - Serviciul Reglementări și Avizări, jud. B , MUNICIPIUL BUCURESTI, Domeniu de activitate: Juridic

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[^]21 alin. (2) sau art. 27[^]25 lit. a), b) și h) și h[^]1);
- 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 universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul fundamental al științelor sociale, ramura științe juridice
- **alte cunoștințe:** competențe digitale - utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Access, Publisher), dovedit cu acte justificative
- **limbi străine:citit/scris/vorbit:** o limbă de circulație internațională (citit/scris/vorbit), nivel de complexitate A2, dovedit cu acte justificative
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** să dețină / obțină autorizație de acces la informații clasificate din clasa secret de stat, nivel “SECRET”
- **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** 6 luni
- **aptitudini și abilități necesare:** - capacități organizatorice, oportunitate și operativitate în luarea

- deciziilor, capacitatea de previziune, de planificare;
- rigurozitate, flexibilitate, exigență, hotărâre și promptitudine în luarea deciziilor;
- atenție, memorie, inteligență practică/teoretică - aplicativă;
- capacitate de analiză și sinteză;
- spirit de inovare/imaginație, gândire pozitivă în abordări;
- calități de exprimare orală și în scris;
- spirit de observație - dezvoltare foarte bună.
- rezistență la acțiunea factorilor stresori - dezvoltare foarte bună;
- abilități de comunicare și relaționare - dezvoltare foarte bună;
- putere de mobilizare și influențare a subalternilor în realizarea sarcinilor - dezvoltare bună;
- gândire analitică și conceptuală - dezvoltare foarte bună;
- abilități de utilizare a computerului - dezvoltare bună;
- **atitudini necesare/comportament:** - atitudine pozitivă față de muncă: interes profesional, spirit de inițiativă conștiinciozitate, rigurozitate, exigență, perseverență, solitudine, curaj în asumarea responsabilității;
- atitudine pozitivă, obiectivitate, cinste;
- alte atitudini necesare: devotament și loialitate față de instituție, tact, stăpânire, atitudine de cooperare socială și disponibilitatea de a lucra în echipă.
- prestanță (limbaj și vestimentație adecvată, respectarea regulilor de politețe);
- comportament echilibrat și stăpânire de sine;
- trăsături pozitive de caracter: integritate morală, sociabilitate, discreție, spirit critic, adaptabilitate, răbdare și fermitate.
- **parametri privind starea sănătății somatice:** apt medical
- **trăsături psihice și de personalitate:** apt psihologic
- **definirea sumara a atribuțiilor postului:** - participă la elaborarea, completarea și modificarea legislației specifice în domeniul medicinei de urgență, protecție civile, prevenirii, pregătirii și răspunsului în situații de urgență, rezilienței comunităților, în colaborare cu personalul Direcției, Direcției Generale Urgențe Medicale și Direcției Generale pentru Protecție Civilă, cu structurile componente din cadrul sau din subordinea Ministerului Afacerilor Interne și Ministerului Sănătății;
- analizează propunerile de reglementări și de acte normative care au impact asupra activității în domeniul medicinei de urgență, protecție civile, prevenirii, pregătirii și răspunsului în situații de urgență, rezilienței comunităților, în colaborare cu personalul Direcției Generale Urgențe Medicale și Direcției Generale pentru Protecție Civilă;
- acordă asistență juridică pe domeniul de competență al Departamentului pentru Situații de Urgență, Direcției, Direcției Suport Decizional, Direcției Generale Urgențe Medicale și Direcției Generale pentru Protecție Civilă;
- asigură legalitatea actelor emise/semnate de persoanele competente potrivit legii, legalitatea contractelor și actelor care angajează patrimonial departamentul, reprezentarea și apărarea intereselor departamentului, în fața instanțelor de judecată și a altor organe cu atribuții jurisdicționale.
- **vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției:** nu e cazul

Data Limită:

Data limită depunere dosar: 18.09.2024 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 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. *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. Orice alte documente pe care candidatul le consideră importante în cadrul concursului
12. *Adevărură eliberată de structura de resurse umane a unității unde este încadrat
(din adevărură 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[^]21 alin. (2) sau art. 27[^]25 lit. a), b), h) și h[^]1) din Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare;
- calificativele obținute la ultimele două evaluări anuale de serviciu.

Adevărură este valabilă doar dacă a fost emisă ulterior publicării acestui anunț.)
13. Declarație pe propria răspundere (testare psihologică)
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 concursuri.dsd@dssu.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: 26.10.2024 - 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 într-un test scris, de tip grilă, elaborat de către Comisia de concurs din tematica și bibliografia recomandată, având ca scop verificarea cunoștințelor de specialitate pe care le au candidații.
6. În cadrul probei scrise, candidații nu vor avea asupra lor decât documentul de identitate și pix/stilou de culoare albastră (nu vor avea voie cu materiale documentare, dicționare, notițe, însemnări, precum și cu orice 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.
7. 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.
8. 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. Până la predarea ultimei lucrări, în sală vor rămâne permanent 5 (cinci) candidați sau, dacă numărul acestora este mai mic, toți candidații.

Corectarea testului tip grilă se face în prezența candidaților.

Contestații:

1. Candidatul nemulțumit de rezultatul obținut la testul-grilă poate formula contestație, o singură dată, în termen de 24 de ore de la afișare rezultatelor. Contestația datată și semnată se depune la adresa de e-mail concursuri.dsd@dsu.mai.gov.ro. Candidații pot contesta numai notele la propriile lucrări. Contestațiile se soluționează în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere. Rezultatele la contestații se comunică candidaților prin postarea unui anunț în secțiunea "Fișiere anunț" din această pagină. Nota acordată după soluționarea contestației la testul grilă este definitivă.

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 postului. În situația în care, mai mulți candidați au aceeași notă la proba test grilă, departajarea candidaților se realizează pe baza rezultatelor obținute în urma susținerii unui interviu structurat pe subiecte profesionale, fiind declarat „admis” la concurs candidatul care obține nota cea mai mare, indiferent de nota obținută. În eventualitatea susținerii interviului de departajare, tabelul nominal cu rezultatele finale obținute se va afișa la secțiunea „Fișiere anunț”. Interviul se va susține după expirarea termenului de soluționare a eventualelor contestații la proba test scris tip grilă, pe baza aceleiași tematici și bibliografii stabilite pentru testul scris, la o dată ce va fi comunicată prin postare în secțiunea „Fișiere anunț” din această pagină. Interviul se poate contesta în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor. Eventualele contestații la interviul structurat pe subiecte profesionale se depun la adresa de email: constructii.dgl@mai.gov.ro și se soluționează în termen de 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere. Nota acordată după soluționarea eventualelor contestații la interviu este definitivă. Este declarat admis la concurs candidatul care a obținut nota cea mai mare la interviu, indiferent de nota obținută.

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 de înscriere, respectiv a celor 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 înscrieri pe ambele părți, se transmit scanate față-verso.
9. Atenție! Copia carnetului de muncă / certificatului de stagiu de cotizare și / sau alte documente doveditoare care să ateste vechimea în muncă sunt obligatorii pentru candidatii care au / au avut raporturi juridice de muncă.

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: concursuri.dsd@dsu.mai.gov.ro, până la data de 11.09.2024, ora 12:00 (inclusiv în zilele nelucrătoare).

Documentele care necesită a fi completate (cererea de înscriere, CV-ul, copia actului de identitate și declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare) vor fi printate de către candidat, completate olograf, datate și semnate, iar ulterior scanate în format pdf și transmise în format electronic la aceeași adresă de email (candidații vor manifesta atenție maximă ca documentele să fie completate corect și integral).

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.

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 - Directia Suport Decizional poz. 48).

Ulterior depunerii cererii de înscriere, candidaților li se va transmite un e-mail de la aceeași adresă (concursuri.dsd@dsu.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 10373/10832

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[^]21 alin. (1) lit.d) din Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului și ale art. 57[^]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.

În cazul în care ocuparea postului vacant pentru care s-a organizat concurs nu este posibilă din motive ce țin exclusiv de persoana candidatului declarat admis, oferta de ocupare a postului se face candidatului clasat pe locul următor, în ordinea descrescătoare a notelor obținute, cu condiția să fi obținut minimum nota 7,00.

Candidatului declarat „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.

Prin înscrierea la acest concurs, candidații își manifestă implicit acordul cu privire la condițiile și modul de organizare și desfășurare a concursului.

Date de contact:

Relații suplimentare se pot obține în zilele lucrătoare, între orele 10.00 - 14.00, la tel. 021.303.70.80, interior 10373/11437.

Grafic concurs:

1. GRAFIC CONCURS.pdf

Fișiere anunț:

1. Model - Cerere participare concurs.docx
2. Model - CV.docx
3. Model - Declarație confirmare cunoastere condiții recrutare.docx
4. **Model** - Declarație pe propria raspundere (testare psihologică) - Declarație testare psihologica TCO.pdf
5. **Anunț** - 5142-Anunt concurs TCO 1 post ofiter specialist principal I (consilier juridic) - Anunt concurs TCO 1 post ofiter specialist principal I (consilier juridic).pdf

Graficul desfășurării concursului

Activitate	Termen/Perioada/Observații
Candidații depun cererea de înscriere și documentele constitutive ale dosarului de recrutare, în volum complet, la adresa de e-mail: concursuri.dsd@dsu.mai.gov.ro	De la data publicării anunțului până în data de 11.09.2024 , inclusiv (ora 12.00).
Verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs	Cu cel puțin 5 zile lucrătoare înaintea susținerii probei de concurs
Afișarea listei candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs;	Cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea susținerii probei de concurs la secțiunea Fișiere din anunt
Desfășurarea probei test scris tip grilă	12.10.2024 (ora și locul de desfășurare a probei vor fi comunicate prin postarea unui anunt în acest sens, la secțiunea Fișiere din prezentul anunt)
Afișarea rezultatului la proba test scris	După susținerea probei, la secțiunea Fișiere din prezentul anunt
Depunerea contestațiilor (după caz) la adresa de e-mail: concursuri.dsd@dsu.mai.gov.ro	În termen de 24 de ore de la afișarea rezultatului
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 anunt în acest sens, la secțiunea Fișiere din prezentul anunt
Afișarea rezultatului final al concursului	Imediat după expirarea termenului de formulare a contestațiilor sau concomitent cu afișarea rezultatelor la contestații

TEMATICĂ SI BIBLIOGRAFIE
DIRECȚIA SUPTOR DECIZIONAL –
SERVICIUL REGLEMENTĂRI ȘI AVIZĂRI
 OFIȚER DE POLIȚIE – CONSILIER JURIDIC
 POZIȚIA 48 DIN STATUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Nr. crt.	TEMATICĂ	BIBLIOGRAFIE
1.	În integralitate	O.U.G. nr. 30/2007 privind organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Interne H.G. nr. 416/2007 privind structura organizatorică și efectivele Ministerului Afacerilor Interne
2.	1. Aplicarea legii civile 2. Persoanele 3. Bunurile și drepturile reale în general 4. Proprietatea publică 5. Donația 6. Contractul, actul juridic unilateral, răspunderea civilă 7. Executarea obligațiilor 8. Contractul de locațiune 9. Prescripția extinctivă, decăderea și calculul termenelor	Codul civil – Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil
3.	1. Acțiunea civilă 2. Participanții la procesul civil 3. Competența instanțelor judecătorești 4. Actele de procedură 5. Termenele procedurale 6. Procedura în fața primei instanțe de judecată 7. Căile ordinare de atac 8. Contestația privind tergiversarea procesului	Codul de procedură civilă – Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă
4.	1. Principiile generale 2. Pedepsele principale, pedeapsa accesorie și pedepsele complementare renunțarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei, suspendarea executării pedepsei sub supraveghere 3. Cauzele care înlătură răspunderea penală 4. Înțelesul unor termeni sau expresii în legea penală	Codul penal – Legea nr. 286/2009 privind Codul penal

5.	<p>1. Acțiunea civilă în procesul penal</p> <p>2. Partea civilă și drepturile acesteia, partea responsabilă civilmente și drepturile acesteia</p> <p>3. Sesizarea organelor de urmărire penală, plângerea împotriva măsurilor și actelor de urmărire penală</p> <p>4. Punerea în executare a dispozițiilor civile din hotărâre</p>	<p>Codul de procedură penală – Legea nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală</p>
6.	În integralitate	<p>Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ</p>
7.	În integralitate	<p>Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative</p>
8.	În integralitate	<p>Ordinul M.A.I. nr. 107/2017 privind asistența juridică în Ministerul Afacerilor Interne și în unitățile, instituțiile și structurile din subordinea acestuia</p>
9.	<p>1. Noțiunea de informație de interes public</p> <p>2. Informații exceptate de la comunicare, informații de interes public comunicate din oficiu</p> <p>3. Răspunderea juridică pentru încălcarea dispozițiilor legii nr. 544/2001</p>	<p>Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public</p> <p>H.G. nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public</p>
10.	În integralitate	<p>O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor</p> <p>Ordinul M.A.I. nr. 33/2020 privind activitățile de soluționare a petițiilor, primire în audiență și consiliere a cetățenilor în Ministerul Afacerilor Interne</p>
11.	<p>1. Informațiile secrete de stat</p> <p>2. Informațiile secrete de serviciu</p>	<p>Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate</p>
12.	<p>1. Clasificarea și declasificarea informațiilor</p> <p>2. Măsuri minime de protecție specifice claselor și nivelurilor de secretizare</p>	<p>H.G. nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România</p>
13.	În integralitate	<p>H.G. nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu</p>
14.	În integralitate	<p>O.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, aprobată cu modificări de Legea nr. 180/2002</p>

15.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Selecționarea și pregătirea polițiștilor 2. Obținerea gradelor profesionale și încadrarea polițiștilor în categorii și grade profesionale 3. Modificarea și suspendarea raportului de serviciu al polițistului 4. Drepturile, îndatoririle și restrângerea exercițiului unor drepturi și libertăți ale polițistului 5. Recompense, răspunderea juridică și sancțiuni 6. Încetarea raporturilor de serviciu ale polițiștilor 	Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului
16.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Norme de aplicare în domeniul primului ajutor de bază și primul ajutor calificat; 2. Norme de aplicare în domeniul asistenței publice integrate de urgență 3. Norme de aplicare în domeniul asistenței medicale private de urgență; 4. Norme de aplicare pentru organizarea și funcționarea serviciilor publice de ambulanță 5. Norme de aplicare privind acordarea asistenței de urgență în caz de accidente colective, calamități și dezastre în faza prespitalicească 	O.M.S./M.A.I. nr. 2021/691/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare ale titlului IV „Sistemul național de asistență medicală de urgență și de prim ajutor calificat” din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății
17.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizarea Sistemului Național 2. Atribuțiile componentelor Sistemului Național 3. Asigurarea resurselor umane, material și financiare; 4. Sancțiuni 5. Dispozițiile finale și tranzitorii 	O.U.G. nr. 21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență
18.	Art. I - Organizarea, funcționarea și principalele atribuții ale Departamentului pentru Situații de Urgență	O.U.G. nr. 1/2014 privind unele măsuri în domeniul managementului situațiilor de urgență, precum și pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență
19.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dispoziții generale 2. Atribuțiile generale ale direcției 3. Atribuțiile serviciului reglementări și avizări 	Ordinul M.A.I. nr. 122/2021 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Suport Decizional

NOTĂ – Se are în vedere legislația actualizată, cu modificările și completările ulterioare, la data publicării anunțului de concurs