

Anunț

Inspectoratul de Poliție Județean Bacău 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. 55 - șef birou prevăzut cu gradul de Comisar șef de poliție - arma: Politia Romana, unitatea: Insp.de Poliție Jud.Bacău - Biroul Control Intern, jud. BC, MUNICIPIUL BACĂU, Domeniu de activitate: Control interncontrol; control intern; control managerial intern; control, inspecții și investigații

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:** subinspector de poliție
- **pregătire de bază:** - studii universitare de lungă durată cu diplomă de licență sau echivalentă în profilul „științe juridice”
sau
- studii superioare de licență, ciclul I de studii universitare (sistem Bologna) în domeniul fundamental de studii universitare: „științe sociale”, numai ramura de știință: „științe juridice”.
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** - să dețină sau să obțină certificate/autorizație de acces la informații clasificate, clasa „secrete de stat”, nivel „strict secret”;
- să dețină sau să obțină aviz pentru desemnarea/promovarea în structurile poliției judiciare.
- **vechime în muncă/din care în MAI:** minimum 2 ani/minimum 2 ani
- **vechime în funcții de conducere:** nu este cazul
- **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** 6 luni
- **aptitudini și abilități necesare:** Aptitudini necesare:
- manageriale (capacități organizatorice, oportunitate și operativitate în luarea deciziilor, capacitate de previziune, planificare, coordonare și control);

- gândire analitică și conceptuală – dezvoltare bună;
- spirit de observație – dezvoltare bună;
- aptitudini de planificare și organizare a activității – dezvoltare bună.

Abilități necesare:

- comunicare și relaționare la nivel interpersonal – dezvoltare bună;
- adaptabilitate la modul de lucru în condiții de stres – dezvoltare bună;
- gestionarea eficientă a sarcinilor individuale și ale echipei – dezvoltare bună;
- potențial decizional bazat pe obiectivitate (capacitate de a fi imparțial în ceea ce privește acțiunile proprii și ale celorlalți și de a nu favoriza o parte sau alta);
- rezistență la acțiunea factorilor stresori (lucru în condiții de solicitare psihică intensă, sub presiunea timpului).

• **atitudini necesare/comportament:** Atitudini necesare:

- atitudine pozitivă față de muncă: interes profesional, spirit de inițiativă, conștiinciozitate, rigurozitate, exigență, perseverență, sollicitudine, curaj și asumarea responsabilității;
- alte atitudini necesare: devotament și loialitate față de instituție, tact, stăpânire de sine, atitudine de cooperare socială și disponibilitatea de a lucra în echipă, obiectivitate, cinste.

Comportament solicitat:

- prestanță (limbaj și vestimentație adecvată, respectarea regulilor de politețe);
- trăsături pozitive de caracter: integritate morală, sociabilitate, discreție, spirit critic, adaptabilitate, răbdare, fermitate;
- comportament echilibrat și stăpânire de sine (fără excese sau izbucniri emoționale), asertivitate.

- **parametri privind starea sănătății somatice:** apt din punct de vedere fizic și medical potrivit baremelor medicale din M.A.I. pentru funcții de conducere
- **trăsături psihice și de personalitate:** apt psihologic pentru funcții de conducere, conform baremelor Ministerului Afacerilor Interne
- **vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției:** 2 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției sau 3 ani vechime în calitate de organ de cercetare al poliției judiciare
- **vechime în specialitatea structurii pentru care se organizează concurs:** nu este cazul
- **definirea sumara a atribuțiilor postului:** organizează, planifică, efectuează, sprijină și îndrumă activitatea de control intern la nivelul biroului

Data Limită:

Data limită depunere dosar: 19.01.2024 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
 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. *Declarație acceptare înregistrare audio-video
Conform modelului anexat
 9. *Adeverință eliberată de unitatea de proveniență
Necesară doar celor din cadrul altor inspectorate

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 și se depune la sediul structurii organizatoare, în termen de 3 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință a avizului psihologic.

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: 15.02.2024 13:00 - 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.

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.

Departajare:

1. În situația în care mai mulți candidați obțin aceeași notă, este declarat „admis” la concurs 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.

Informații suplimentare:

1. Cererile de participare la concurs (conform modelului anexat), precum și celelalte documente ce alcătuiesc dosarul de recrutare, vor fi trimise on-line, pe adresa de e-mail a Serviciului Resurse Umane: resurseumane@bc.politiaromana.ro, până la data indicată în prezentul anunț, doar în format electronic (scanat, format PDF).

Documentele vor fi transmise fie toate (în format PDF) pe un singur mail, fie într-o arhivă cu numele candidatului.

La secțiunea „Subiectul e-mail-ului” fiecare candidat va trece numele și prenumele său, precum și funcția la care dorește să se înscrie. Exemplu: Popescu Gheorghe – șef birou – Biroul Control Intern.
ATENȚIE!!!

După data limită de înscriere prezentată în anunț, nu se vor mai efectua înscrieri, documentele urmând a nu fi luate în considerare.

Este interzisă înscrierea la concurs, precum și transmiterea documentelor ce constituie dosarul de recrutare, prin orice altă modalitate decât cea în format electronic, respectiv scanat, format PDF, pe adresa de e-mail precizată mai sus.

Fiecare candidat înscris la concurs va primi un cod unic de identificare (numărul de înregistrare al cererii la I.P.J. Bacău – Serviciul Resurse Umane), cod ce va fi utilizat pentru identificarea sa pe întreaga procedură de concurs.

Candidaților li se va transmite un e-mail de confirmare a primirii cererii de înscriere la concurs, precum și codul unic de identificare.

Date de contact:

Serviciul Resurse Umane - int. 20132

Grafic concurs:

1. [grafic.pdf](#)

Fișiere anunț:

1. Declarație acceptare înregistrare audio-video - [Declaratie acceptare inregistrare audio-video.docx](#)
Conform modelului anexat
2. Adeverință eliberată de unitatea de proveniență - [Punctul 7.docx](#)
Necesară doar celor din cadrul altor inspectorate
3. **Model** - Acceptare condiții recrutare - [Acceptare conditii recrutare.docx](#)
4. **Model** - Cerere înscriere - [Cerere inscriere.docx](#)
5. **Model** - Acceptare înregistrare audio-video - [Declaratie acceptare inregistrare audio-video.docx](#)
6. **Model** - C.V. - [Model CV.docx](#)
7. **Anunț** - 694-Concurs șef birou I - Biroul Control Intern - [Concurs șef birou I - Biroul Control Intern.pdf](#)

ROMÂNIA
MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSPECTORATUL GENERAL AL POLIȚIEI ROMÂNE
INSPECTORATUL DE POLIȚIE JUDEȚEAN BACĂU
COMISIA DE CONCURS

NESECRET

GRAFICUL
desfășurării concursului/examenului pentru ocuparea postului vacant de
șef birou – Biroul Control Intern

Nr. crt.	Activitatea	Data/Perioada
1.	Înscrierea candidaților la concurs, transmiterea dosarului de recrutare	Până la data de 19.01.2024, ora 16:00
2.	Organizarea și susținerea de către candidați a evaluării psihologice	Ulterior datei de 19.01.2024
3.	Verificarea dosarelor de candidat și a îndeplinirii condițiilor de participare la concurs, validarea/invalidarea candidaturilor	22.01.2024
4.	Desfășurarea probei unice - interviu structurat pe subiecte profesionale	15.02.2024 începând cu ora 13.00
5.	Afișarea rezultatelor după susținerea probei interviu	15.02.2024
6.	Depunerea eventualelor contestații față de rezultatul probei interviu	În 24 de ore de la afișarea rezultatelor 16.02.2024
7.	Soluționarea eventualelor contestații depuse față de rezultatul probei interviu, consemnarea rezultatelor și afișarea rezultatelor la contestații	În maximum două zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere (19 – 20.02.2024)
8.	Stabilirea și afișarea rezultatelor finale ale concursului	19 - 20.02.2024

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA

TEMATICĂ:

- Procesul managerial;
- Managementul luării deciziei;
- Sistemul de control intern managerial.

BIBLIOGRAFIE:

- Managementul Organizațional al Poliției. Fundamentele teoretice, Costică Voicu și Ștefan Prună. Editura MediaUno, 2007, capitolele III și VIII;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (*republicată*) privind controlul intern și controlul financiar preventiv, Capitolul I (Dispoziții generale);
- Ordinul S.G.G. nr. 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

ASPECTE DE ORDIN GENERAL

TEMATICĂ:

- Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale;
- Organizarea, funcționarea și atribuțiile Poliției Române;
- Organizarea și funcționarea poliției judiciare.

- Codul penal - Partea generală

- Infrațiunea.
- Pedepsele - Categoriile pedepselor, Pedepsele principale.
- Măsurile de siguranță.
- Cauzele care înlătură răspunderea penală.
- Cauzele care înlătură sau modifică executarea pedepsei.

- Codul penal - Partea specială

- Infrațiuni contra persoanei.
- Infrațiuni contra patrimoniului.
- Infrațiuni contra autorității.
- Infrațiuni de corupție și de serviciu.
- Infrațiuni contra siguranței circulației pe drumurile publice.
- Nerespectarea regimului armelor, munițiilor, materialelor nucleare și al materiilor explozive.
- Infrațiuni care aduc atingere unor relații privind conviețuirea socială.
- Infrațiuni electorale.

- Codul de procedură penală - Partea generală

- Acțiunea penală;
- Participanții în procesul penal;
- Dispoziții generale / Competența organelor judiciare (Competența funcțională, după materie și după calitatea persoanei a instanțelor judecătorești / Competența teritorială a instanțelor judecătorești / Competența judecătorului de drepturi și libertăți și a judecătorului de cameră preliminară/ Organele de urmărire penală și competența acestora), Subiecții procesuali principali și drepturile acestora;
- Probele, mijloacele de probă și procedeele probatorii;
- Măsurile preventive și alte măsuri procesuale.

- Codul de procedură penală - Partea specială Urmărirea penală.

- Înregistrarea, evidența unitară, circuitul sesizărilor penale și coordonarea administrativă a activităților dispuse organelor de poliție de către procuror.

BIBLIOGRAFIE:

- Convenția pentru apărarea drepturilor omului și a libertăților fundamentale (Convenția Europeană a Drepturilor Omului) - Titlul I;
- Constituția României – Titlul II;
- Legea nr. 218/2002 privind organizarea și funcționarea Poliției Române (Capitolul II și Capitolul III);
- Legea nr 364/2004 privind organizarea și funcționarea poliției judiciare;
- Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare, Partea generală - Titlul II, Titlul III/ cap. I și cap. II, Titlul IV, Titlul V, Titlul VII, Titlul VIII, Partea specială - Titlul I, Titlul II, Titlul III/ cap. I, Titlul VII cap. II, III și Titlul VIII și Titlul IX;
- Legea nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală cu modificările și completările ulterioare, Partea generală - Titlul II/ cap. I, Titlul III/ cap. I și cap. II (Secțiunea 1, Secțiunea a 2-a, Secțiunea a 4-a, Secțiunea a 5-a), cap. III, Titlul IV, Titlul V, Partea specială - Titlul I;
- Ordinul comun M.A.I. nr. 56/10.04.2014 - P.Î.C.C.J. nr. 12/C/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice privind înregistrarea, evidența unitară, circuitul sesizărilor penale și coordonarea administrativă a activităților dispuse organelor de poliție de către procuror.

MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

TEMATICĂ:

- Activitatea de planificare structurală și management organizatoric în unitățile Ministerului Afacerilor Interne;
- Condițiile și modalitatea de aprobare a decontării cheltuielilor de transport pentru polițiști;
- Condițiile în baza cărora polițistul are dreptul la concedii de odihnă, concedii de studii și învoiri plătite, concedii fără plată, acordarea biletelor de odihnă, tratament și recuperare;
- Condițiile de acordare/neacordare/încetare a compensației lunare pentru chirie convenite polițiștilor;

- Comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor;
- Activitatea de management resurse umane în unitățile de poliție ale Ministerului Afacerilor Interne.

BIBLIOGRAFIE:

- Ordinul M.A.I. nr. 105 din 12 iulie 2013 privind activitatea de planificare structurală și management organizatoric în unitățile Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare. (integral);
- H.G. nr. 1292/2003 privind drepturile de transport ale polițiștilor, elevilor și studenților din instituțiile de învățământ pentru formarea polițiștilor, cu modificările și completările ulterioare; (integral)
- H.G. nr. 1578/2002 privind condițiile în baza cărora polițistul are dreptul la concedii de odihnă, concedii de studii și învoiri plătite, concedii fără plată, tratament și recuperare, cu modificările și completările ulterioare. (integral);
- H.G. nr. 284/2005 privind stabilirea cuantumului și condițiilor de acordare a compensației lunare pentru chirie cuvenite polițiștilor, cu modificările și completările ulterioare. (integral);
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă - Capitolul VI, Normele de aplicare a Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă aprobate prin Hotărârea de Guvern nr. 1425/2006 - Capitolul VII și Anexa 1 la O.M.A.I. nr. 32/2014;
- Ordinul M.A.I. nr. 32/2014 privind organizarea, coordonarea și controlul activităților de inspecție a muncii, de prevenire a riscurilor profesionale și de protecție a lucrătorilor la locul de muncă în Ministerul Afacerilor Interne - Cap. III și Anexa 1;
- Ordinul M.A.I. nr. 140/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile de poliție ale Ministerului Afacerilor Interne. (integral)

CONTROL INTERN

TEMATICĂ:

- Organizarea și executarea controalelor în M.A.I.;
- Organizarea și desfășurarea activității de primire, evidență, examinare și soluționare a petițiilor, precum și de primire a cetățenilor în audiență în structurile M.A.I.;
- Selecționarea și pregătirea polițiștilor. Drepturile, îndatoririle și restrângerea exercițiului unor drepturi sau libertăți ale polițistului. Recompense, răspunderea juridică și sancțiuni;
- Normele de aplicare a cap. IV din Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, referitoare la acordarea recompenselor și răspunderea disciplinară a polițistului; □ Codul de Etică și Deontologie al Polițistului;
- Organizarea și desfășurarea activităților de prevenire a corupției și de educație pentru promovarea integrității în cadrul Ministerului Afacerilor Interne.

BIBLIOGRAFIE:

- Ordinul M.A.I. nr. 138/2016 privind organizarea și executarea controalelor în Ministerul Afacerilor Interne;

- Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- Ordinul M.A.I. nr. 33/2020 privind activitățile de soluționare a petițiilor, primire în audiență și consiliere a cetățenilor în Ministerul Afacerilor Interne;
- Dispoziția I.G.P.R. nr. 39/27.03.2020 privind stabilirea unor măsuri de natură organizatorică referitoare la punerea în aplicare a prevederilor Ordinului ministrului afacerilor interne nr. 33/2020 privind activitățile de soluționare a petițiilor, primire în audiență și consiliere a cetățenilor în Ministerul Afacerilor Interne;
- Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare, (Capitolul II, Secțiunea 1, Capitolul III, Capitolul IV);
- H.G. nr. 725/2015 pentru stabilirea Normelor de aplicare a cap. IV din Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului;
- H.G. nr. 991/2005 pentru aprobarea Codului de Etică și Deontologie al Polițistului.
- Ordinul M.A.I. nr. 62/2018 privind organizarea și desfășurarea activităților de prevenire a corupției și de educație pentru promovarea integrității în cadrul Ministerului Afacerilor Interne.

STRUCTURA DE SECURITATE

TEMATICĂ:

- Protecția informațiilor clasificate;
 - Standardele naționale de protecție a informațiilor clasificate în România;
- Dispoziții generale;
 - 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;
 - Condițiile de fotografiere, filmare, cartografiere și executare a unor lucrări de arte plastice în obiective sau locuri care prezintă importanță deosebită pentru protecția informațiilor secrete de stat;
 - Exercițarea controlului asupra măsurilor privitoare la protecția informațiilor clasificate;
- Protecția informațiilor secrete de serviciu;
 - Normele de aplicare a Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate și a informațiilor secrete de serviciu în unitățile Ministerului Afacerilor Interne;
 - Ghidul de clasificare a informațiilor în Ministerul Afacerilor Interne.

BIBLIOGRAFIE:

- Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 585/13.06.2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare (Capitolele 1 – 6);
- H.G. nr. 781/25.07.2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu;

- O.m.a.i. nr. S/353/2002, pentru aprobarea Normelor de aplicare a Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate și a informațiilor secrete de serviciu în unitățile Ministerului Afacerilor Interne, declasificat;
- O.m.a.i. nr. S/389/17.02.2003 pentru aprobarea Ghidului de clasificare a informațiilor în Ministerul Afacerilor Interne, precum și a Listei cu informații secrete de serviciu în Ministerul Afacerilor Interne, declasificat.

INFORMARE ȘI RELATII PUBLICE

TEMATICĂ

- Liberul acces la informațiile de interes public.

BIBLIOGRAFIE:

- Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

MANAGEMENT STRATEGIC ȘI SUPTOR INFORMACIONAL

TEMATICĂ:

- Planificarea activității structurilor Poliției Române. Elaborarea și monitorizarea documentelor de planificare întocmite la nivelul I.G.P.R. respectiv unitățile teritoriale de poliție;
- Stabilirea obiectivelor generale și specifice, respectiv activitățile concrete și indicatorii de performanță din cuprinsul documentelor de planificare întocmite la nivelul I.G.P.R. respectiv unitățile teritoriale de poliție;
- Evaluarea activității structurilor Poliției Române;
- Redactarea Dispoziției zilnice.

BIBLIOGRAFIE:

- Dispoziția inspectorului general al Inspectoratului General al Poliției Române nr. 91/16.09.2019, privind aprobarea Metodologiei referitoare la planificarea și evaluarea activității structurilor din cadrul Poliției Române;
- O.M.A.I. nr. 173 din 24.11.2020 privind dispoziția/ordinul de zi pe unitate, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative.

PROTECTIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

TEMATICĂ:

- Principii;
- Drepturile persoanei vizate;
- Măsurile de natură organizatorică și tehnică pentru asigurarea securității prelucrărilor de date cu caracter personal efectuate de către structurile/unitățile Ministerului Administrației și Internelor;
- Normele metodologice privind accesul la bazele de date administrate de către Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, precum și la bazele de date administrate de către Inspectoratul General al Poliției Române.

BIBLIOGRAFIE:

- 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 - RGPD) – Capitolul II, Capitolul III;
- Instrucțiunile M.A.I. nr. 27/2010 privind măsurile de natură organizatorică și tehnică pentru asigurarea securității prelucrărilor de date cu caracter personal efectuate de către structurile/unitățile Ministerului Administrației și Internelor;
- Dispoziția I.G.P.R. nr. 81/2018, privind aprobarea Normelor metodologice privind accesul la bazele de date administrate de către Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, precum și la bazele de date administrate de către Inspectoratul General al Poliției Române, cu modificările aduse prin Dispoziția IGPR nr. 91/2018 și Dispoziția IGPR nr. 43/2021.

Precizări :

Actele normative prevăzute în bibliografia recomandată candidaților vor fi studiate în forma actualizată la data publicării anunțului de concurs.