

# Anunț

## Concurs pentru ocuparea funcției de Șef birou la Serviciul Investigații Criminale

Inspectoratul de Politie Judetean Galati 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. 240 - Șef birou I prevăzut cu gradul de Comisar șef de poliție - arma: Politia Romana, unitatea: Insp.de Politie Jud.Galati - Biroul Combaterea Infracțiunilor contra Patrimoniului și Grupări Infracționale din cadrul Serviciului Investigații Criminale, jud. GL, MUNICIPIUL GALATI, Domeniu de activitate: Investigații criminaleIGPR

### 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:** Să fi absolvit studii universitare de lungă durată, cu diplomă de licență/echivalentă în una din specializările următoarelor domenii fundamentale de științe: științe juridice, economice ori științe militare și informații sau cursuri postuniversitare ori de masterat (studii de master) în specializarea management sau una din specializările următoarelor domenii fundamentale de științe: științe juridice, științe economice ori științe militare sau informații ( pentru cei care au absolvit anterior organizării studiilor universitare în sistem Bologna) / studii de master, ciclul II de studii universitare, în ramura de științe - științe economice sau în unul din următoarele domenii universitare de masterat: drept, științe militare, informații și securitate națională, ordine publică și siguranță națională ori management ( pentru cei care au absolvit studii universitare în sistem Bologna)  
Să fi absolvit studii universitare de lungă durată, cu diplomă de licență sau echivalentă ( pentru cei care au absolvit anterior organizării studiilor universitare în sistem Bologna) studii superioare de licență, ciclul I de studii universitare ( pentru cei care au absolvit studii universitare în sistem Bologna)

- **pregătire de specialitate:** -
- **alte cunoștințe:** De cultură generală, în domeniu juridic, abilități în utilizarea computerului
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** Să dețină/să obțină aviz de numire ca organ de cercetare al poliției judiciare  
Sa dețină/ să obțină autorizație de acces la documente clasificate nivel „Strict secret”
- **limbi străine:citit/scrise/vorbit:** -
- **vechime în muncă/din care în MAI:** Minim 5 ani
- **vechime în funcții de conducere:** -
- **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** 6 luni
- **aptitudini și abilități necesare:** Să aibă un nivel de cultură corespunzător  
Cunoașterea sistemului instituțional din MAI, a tehnicilor specifice de lucru, a terminologiei specifice, a regulilor de bune practici care operează în domeniu - dezvoltare foarte bună  
Capacitate de comunicare - dezvoltare bună  
Spirit de observație - dezvoltare foarte bună  
Rezistență la stres, de lucru sub presiunea timpului - dezvoltare foarte bună  
Gândire analitică și conceptuală - dezvoltare foarte bună  
Abilități de utilizare a computerului - dezvoltare foarte bună
- **atitudini necesare/comportament:** Atitudine pozitivă față de muncă: interes profesional, spirit de inițiativă, conștiinciozitate, rigurozitate, exigență, perseverență, sollicitudine, obiectivitate  
Prestanță ( limbaj și vestimentație adecvată, respectarea regulilor de politețe)  
Comportament echilibrat și stăpânire de sine ( fără excese sau izbucniri emoționale)  
Trăsături pozitive de caracter/ - integritate morală, sociabilitate, discreție, spirit critic, adaptabilitate, răbdare, fermitate.
- **parametri privind starea sănătății somatice:** Corespunzătoare conform baremelor medicale din M.A.I
- **trăsături psihice și de personalitate:** Apt psihic și psihologic  
Personalitate normal structurată  
Să manifeste rezistență și stabilitate psihică, echilibru emoțional, fără tendințe impulsive, depresive, ipohondrice, fobio-obsesive, rezistență la stres.
- **alte cerințe:** -
- **vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției:** 2 ani
- **vechime în specialitatea structurii pentru care se organizează concurs:** -
- **vechime în exercitarea profesiei sau ocupației:** -
- **vechime în funcții de conducere în unități ale MAI:** Nu este cazul
- **definirea sumara a atribuțiilor postului:** - Exercițiu conducerea efectivelor din subordine și asigură executarea de către acestea a atribuțiilor specifice prevăzute în actele normative, dispozițiile, ordinele de linie și Regulamentul de Organizare și Funcționare al IPJ Galați  
- În absența șefului Serviciului Investigații Criminale poate fi desemnat să preia atribuțiile acestuia asigurând comanda serviciului  
- Răspunde în fața șefului serviciului și a conducerii IPJ Galați pentru modul în care s-au organizat și executat activitățile de prevenire și combatere a infracțiunilor din competență  
- Analizează dinamica situației operative, iar în baza concluziilor desprinse propune măsuri sau dispune executarea de activități specifice pentru prevenirea și combaterea fenomenului infracțional dat în competență  
- Întocmește analize privind situația operativă, sinteze, informări cu privire la cazurile complexe sau fenomenele de natură judiciară, propune și execută sarcini pentru combaterea infracțiunilor din competență

**Data Limită:**

**Data limită depunere dosar:** 13.09.2024 12:00

## **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.)
8. \*Acord de acceptare înregistrare audio-video

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)**

##### **Nu există detalii legate de perioada de desfășurare a probei.**

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 de selecție pentru concurs va fi interviul structurat pe subiecte profesionale, potrivit prevederilor art. 26 din Anexa nr. 3 la O.M.A.I. nr. 140/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile de poliție ale M.A.I, din tematica și bibliografia ce urmează a fi postate în secțiunea fișiere a acestui anunț, acesta fiind înregistrat audio/video.

### **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, 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.
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. *Cererile de participare la concurs (conform modelului anexat) vor fi adresate Inspectorului Șef al Inspectoratului de Poliție Județean Galați și vor fi trimise online, la adresa de e-mail a Serviciului Resurse Umane, respectiv, [resurseumane@gl.politiaromana.ro](mailto:resurseumane@gl.politiaromana.ro), până la data de 13.09.2024, ora 12:00. Dosarele de recrutare vor fi transmise, până la aceeași dată, respectiv 13.09.2024, ora 12:00, exclusiv în format electronic (scanat, format PDF needitabil), la adresa de e-mail a Serviciului Resurse [resurseumane@gl.politiaromana.ro](mailto:resurseumane@gl.politiaromana.ro) și vor cuprinde documentele prevăzute de art. 60 alin. (1) din Anexa nr. 3 la Ordinul ministrului afacerilor interne nr. 140/2016.*

### **Informații suplimentare:**

1. *Atenție! După data limită de înscriere, respectiv data de 13.09.2024, ora 12:00, nu se vor mai efectua înscrieri.*
2. *Documentele vor fi transmise într-o arhivă cu numele candidatului, iar dimensiunea acestora nu trebuie să depășească 50 MB.*  
*La rubrica „Subiectul e-mailului” fiecare candidat va trece numele și prenumele lui, precum și funcția la care dorește să se înscrie. (Ex: Ion Alexandru – Șef birou – Investigații Criminale)*
3. *Este interzisă înscrierea la concurs precum și transmiterea documentelor ce constituie dosarul de recrutare prin orice altă modalitate decât cea în format electronic scanat, la adresa de e-mail [resurseumane@gl.politiaromana.ro](mailto:resurseumane@gl.politiaromana.ro), documentele urmând a nu fi luate în considerare în situația adoptării altei modalități decât cea reglementată în prezentul paragraf.*
4. *Fiecare candidat înscris la concurs va primi un cod unic de identificare, ca alternativă în prelucrarea datelor cu caracter personal, care va fi folosit pentru identificarea lui pe întreaga procedură de concurs. Candidaților li se va transmite la adresa de e-mail indicată de către acesta, un e-mail de confirmare a primirii cererii de înscriere la concurs, precizându-se codul unic de identificare.*
5. *Candidatul declarat „ADMIS” va prezenta documentele din dosarul de recrutare, în original, în vederea certificării pentru conformitate și semnării de către persoana desemnată și de către candidat. Originalul documentelor se restituie candidatului, după certificarea copiilor.*  
*Documentele menționate pot fi depuse și în copie legalizată, situație în care activitățile de certificare nu*

se mai realizează.

6. 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, prevederile art. 57<sup>1</sup> alin. (5) din Anexa 3 la O.M.A.I. nr. 140/2016 se aplică în mod corespunzător, respectiv, în cazul neîndeplinirii acestei condiții, oferta de ocupare a postului se face candidatului clasat pe următorul loc, în ordinea descrescătoare a notelor obținute.
7. Tematica, bibliografia și graficul concursului urmează a fi postate în secțiunea „Fișiere publicate ulterior activării anunțului” -

**Date de contact:**

tel . centrala: 0236407000, int. 20114 și 20119

**Grafic concurs:**

NU a fost adăugat niciun fișier referitor la grafic concurs.

**Fișiere anunț:**

1. Model - CV.docx
2. Model - Cerere participare concurs.docx
3. Model - Declarație confirmare cunoastere condiții recrutare.docx
4. **Model** - Acord - Acord inregistrare audio-video.docx



**TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA  
RECOMANDATE CANDIDAȚILOR ÎNSCRIȘI LA CONCURSUL ORGANIZAT  
PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI DE ȘEF BIROU I LA BIROUL  
COMBATAREA INFRAȚIUNILOR CONTRA PATRIMONIULUI ȘI GRUPĂRI  
INFRAȚIONALE DIN CADRUL SERVICIULUI INVESTIGAȚII CRIMINALE**

**CAPITOLUL I**

**TEMATICA**

- Conducerea subordonaților;
- Managementul luării deciziei;
- Comportamentul organizațional în poliție;
- Managementul muncii în echipă;
- Comunicarea în activitatea managerială;
- Managementul gestionării conflictelor;
- Planificarea managerială;
- Organizarea managerială; - Controlul managerial;
- Funcțiile managementului.

**Bibliografie:**

- Managementul organizațional al Poliției / Fundamente teoretice, autori Costică Voicu și Ștefan Prună, Colecția Management și Științe Comportamentale, Editura MEDIAUNO -2007, București.

**CAPITOLUL II**

**TEMATICA**

- Infraționile contra persoanei;
- Infraționile contra patrimoniului;
- Infraționile care aduc atingere unor relații privind conviețuirea socială; - Competența;



- Probele și mijloacele de probă;
- Actele procesuale și procedurale comune;
- Măsuri preventive și alte măsuri procesuale;
- Urmărirea penală;
- Raportarea și verificarea evenimentelor și a aspectelor de interes operativ;
- Managementul activităților ce trebuie desfășurate în cazul dispariției suspecte de minori; componența și atribuțiile centrului de monitorizare;
- Urmărirea internațională în vederea extrădării;
- Procedura cercetării la fața locului;
- Prevenirea și combaterea violenței cu ocazia competițiilor și jocurilor sportive;
- Organizarea și desfășurarea activităților specifice Poliției Române privind monitorizarea electronică în cadrul unor proceduri judiciare și execuțional penale, precum și supravegherea persoanelor față de care a fost dispusă măsura controlului judiciar, controlului judiciar pe cauțiune sau arestului la domiciliu;
- Organizarea și desfășurarea activităților specifice Poliției Române pentru cunoașterea, supravegherea și identificarea operativă a persoanelor înscrise în Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor
- Normele metodologice privind înregistrarea, evidența unitară, circuitul sesizărilor penale și coordonarea administrativă a activităților dispuse organelor de poliție de către procuror.

**Bibliografie:**

- Codul Penal și Codul de Procedură Penală al României cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul M.A.I. nr. S/61/03.03.2010 privind raportarea și verificarea evenimentelor și a aspectelor de interes operativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 302/28.06.2004 privind cooperarea judiciară internațională în materie penală, cu toate modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Comun nr. 182-174/C/2009 privind procedura cercetării la fața locului;
- Legea nr. 4/2008 privind prevenirea și combaterea violenței cu ocazia competițiilor și a jocurilor sportive;
- Dispoziția I.G.P.R. nr. 9/10.02.2014 privind Organizarea și desfășurarea activităților specifice Poliției Române privind supravegherea persoanelor față de care a fost dispusă măsura controlului judiciar, controlului judiciar pe cauțiune sau arestului la domiciliu;
- Legea nr. 118/20.06.2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau



- asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare;
- Legea nr. 146/17.05.2021 privind monitorizarea electronică în cadrul unor proceduri judiciare și execuțional penale;
  - Dispoziția I.G.P.R. nr 41 din 18.05.2021 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și desfășurarea activităților specifice Poliției Române pentru cunoașterea, supravegherea și identificarea operativă a persoanelor înscrise în *Registrului național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor*;
  - Ordinul comun al M.A.I. – P.Î.C.C.J. nr. 56/10.04.2014 – 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.

### **CAPITOLUL III**

#### **TEMATICA**

- Documentarea generală;
- Supravegherea informativă;
- Culegerea, stocarea și valorificarea informațiilor;
- Managementul activității informative;

#### **Bibliografie:**

- Ordinul M.A.I. nr. S/120/16.06.2011 privind organizarea și desfășurarea activității informative de către Poliția Română, Poliția de Frontieră și Oficiu Român pentru Imigrări.
- Dispoziția inspectorului general al I.G.P.R. nr. S/52/15.09.2011, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare la nivelul Poliției Române a Ordinului M.A.I. nr. S/120/16.06.2011 privind organizarea și desfășurarea activității informative.

### **CAPITOLUL IV**

#### **TEMATICA**

- Cooperarea polițienească în perspectiva aderării României la Spațiul Schengen, conform Convenției de Aplicare a Acordului Schengen;
- Sistemul de informații Schengen (SIS) și Biroul SIRENE – instrumente de cooperare polițienească în context Schengen;

- Organizarea și funcționarea Sistemului Informatic Național de Semnalări și participarea României la Sistemul Informatic Schengen; - Schimburi de informații din perspectiva Tratatului de Prum;
- Cooperarea judiciară internațională în materie penală.
- Proceduri de lucru pentru activitățile autorităților naționale competente din cadrul M.A.I. aferente semnalărilor din Sistemul Informatic Național de Semnalări sau Sistemul de Informații Schengen.

**Bibliografie:**

- Convenția de Aplicare a Acordului Schengen;
- Sistemul de informații Schengen (SIS) și Biroul SIRENE – instrumente de cooperare polițienească în context Schengen – material suport pentru pregătirea personalului MAI, transmis de către I.G.P.R. – D.R.U. – S.F.P.I.C.;
- Legea nr. 141/2010 privind înființarea, organizarea și funcționarea Sistemului Informatic Național de semnalări și participarea României la Sistemul Informatic Schengen;
- Tratatul de la Prum;
- Legea nr. 302/28.06.2004 privind cooperarea judiciară internațională în materie penală, cu toate modificările și completările ulterioare.
- Ordinul M.A.I. nr. 212/23.09.2010, cu modificările și completările ulterioare;

**CAPITOLUL V**

**TEMATICA**

- Protecția informațiilor clasificate;
- Accesul liber la informațiile de interes public;
- Activitatea de primire, evidență, examinare și soluționare a petițiilor, precum și de primire a cetățenilor în audiență în structurile M.A.I.
- Organizarea, coordonarea și controlul activităților de inspecție a muncii, de prevenire a riscurilor profesionale și de protecție a lucrătorilor la locul de muncă în M.A.I.;
- Documentele în baza cărora se depun bunurile nesupuse unui regim special la camera de corpuri delictive și termenele de depunere a acestora.

**Bibliografie:**

- Legea nr. 182/12.04.2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 585/2002 privind standarde naționale de protecție a informațiilor clasificate;

- Legea nr. 544/12.10.2001 privind liberul acces la informațiile clasificate, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul ministrului afacerilor interne nr. 33/21.02.2020 privind activitățile de soluționare a petițiilor, primire în audiență și consiliere a cetățenilor în Ministerul Afacerilor Interne.
- Dispoziția IGPR 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.
- Ordinul Ministrului Afacerilor Interne nr. 73/27.05.2013 privind organizarea și funcționarea camerelor de corpuri delictive, Anexa 1, Capitolul II, articolele 4, 9.

## CAPITOLUL VI

### TEMATICA

- Organizarea și funcționarea Poliției Române;
- Organizarea și funcționarea poliției judiciare;
- Etica și deontologia polițistului;
- Evaluarea personalului M.A.I.;
- Fișa postului;
- Perioada de stagi/probă aplicabilă polițiștilor; - Exercițarea tutelei profesionale în M.A.I.; - Acordarea gradelor profesionale polițiștilor;
- Determinarea necesarului de pregătire a personalului;
- Pregătirea continuă a personalului, organizată de către unități. Programe pe categorii de pregătire;
- Evaluarea pregătirii continue a personalului M.A.I.
- Modificarea și suspendarea raportului de serviciu al polițistului;
- Răspunderea disciplinară a polițiștilor.

### *Bibliografie:*

- LEGEA nr. 218 din 23 aprilie 2002 (republicată) privind organizarea și funcționarea Poliției Române.
- Legea nr. 364/2004 privind organizarea și funcționarea poliției judiciare, republicată.
- Hotărârea Guvernului nr. 991/2005 pentru aprobarea Codul de etică și deontologie al polițistului.

- Ordinul M.A.I. nr.140/02.09.2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile de poliție ale Ministerului Afacerilor Interne.
- Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare.
- Hotărârea 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.

## **CAPITOLUL VII**

### **TEMATICA**

- Aplicațiile informatice gestionate de IPJ GALAȚI.;
- Conceptul de analiză a informațiilor, importanța analizei informațiilor și a analistului de informații;
- Analiza operațională;
- Analiza tactică;
- Modelul European de Informații Operative;

#### **Bibliografie:**

- Manualul analistului;
- Metodologia analizelor operaționale, intrată în vigoare prin Dispoziția I.G.P.R. nr. 62/16.08.2007;
- Metodologia de întocmire a analizelor tactice aprobată prin Dispoziția I.G.P.R. 90681 din 18.01.2010
- Modelul European de Informații Operative.

**Notă : Candidații vor avea în vedere actele normative în vigoare (forma consolidată) la data publicării anunțului concursului.**