

# Anunț

Concurs pentru ocuparea funcției de șef birou la Serviciul Cabinet, Biroul Sinteză

Direcția Generală de Poliție a Municipiului București organizează:  
| **concurs - funcție de conducere** |

## În conformitate cu:

- Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare
- 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. 44 - șef birou prevăzut cu gradul de Comisar șef de poliție - arma: Politia Romana, unitatea: Dir. Gen. de Poliție a Mun.Buc. - Serviciului Cabinet - Biroul Sinteză, jud. B , MUNICIPIUL BUCURESTI, Domeniu de activitate: Cabinet

## 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:

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

## Cerințele postului:

- gradul profesional:** inspector de politie
- pregătire de bază:** -pentru cei care au absolvit anterior organizării studiilor universitare în sistem Bologna: studii universitare de lungă durată cu diplomă de licență sau echivalentă;  
-pentru cei care au absolvit studii universitare în sistem Bologna: studii universitare de licență, ciclul I de studii universitare (sistem Bologna), cu diplomă de licență sau echivalentă
- autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** să dețină / să obțină autorizație de acces la informații clasificate secret de stat, nivelul „STRICT SECRET”;
- vechime în muncă/din care în MAI:** 3 ani/3 ani
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției:** 2 ani

## Data Limită:

Data limită depunere dosar: 06.09.2024 14:00

## 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:**

#### **Evaluare psihologică:**

**Perioada de desfășurare a examinării: 09.09.2024 - 20.09.2024**

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: 27.09.2024 12:00 - Nu este setată data de final**

1. Pentru a fi declarat „admis”, candidații trebuie să obțină minimum nota 7,00. Candidații care nu au obținut minimum nota 7,00 vor fi declarați „respins”.
2. Aprecierea rezultatelor finale ale probei se face cu note de la 1 la 10 (1 punct se acordă din oficiu).
3. Rezultatele interviului se afișează în secțiunea fișiere a acestui anunț.
4. 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” la concurs candidatul care are cea mai mare vechime în studiile necesare postului scos la concurs.
5. 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., concursul va consta în susținerea unui interviu structurat pe subiecte profesionale, care se înregistrează audio și/sau video și se va desfășura la sediul Direcției Generale de Poliție a Municipiului București, Strada Alexandru Beldiman nr. 2-4, sector 5, Sala de Ședințe.

### **Contestații:**

1. Candidatul nemulțumit de rezultatul obținut la proba/probele eliminatorie/eliminatorii sau la testul scris, respectiv de rezultatul la concursul pentru ocuparea postului de conducere vacant poate formula contestație, o singură dată pentru fiecare probă, în termen de 24 de ore de la afișare.
2. Candidații pot contesta numai notele la propriile lucrări.
3. Contestațiile se soluționează în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.
4. Nota acordată după soluționarea contestațiilor la interviu, este definitivă.
5. Rezultatele la contestații se afișează în secțiunea fișiere a acestui anunț.

### **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. După data limită de înscriere, respectiv data de 06.09.2024, orele 14.00, nu vor mai fi luate în considerare documentele necesare completării dosarului de candidat.

### **Informații suplimentare:**

1. Înscrierea candidaților se va realiza exclusiv online, pe bază de cerere, și a documentelor specificate în anunț, ce vor fi depuse, în volum complet, în format electronic (scanat, format PDF needitabil) și transmise împreună la adresa de e-mail [resurseumane@b.politiaromana.ro](mailto:resurseumane@b.politiaromana.ro).
2. Cererile de înscriere însoțite de documentația solicitată transmise după data de 06.09.2024, orele 14:00, nu vor fi luate în considerare.

Reguli privind transmiterea documentelor necesare înscrierii:

- documentele care necesită a fi completate (Ex. cererea de înscriere, declarații, etc.) vor fi printate de către candidat, completate olograf, datate și semnate, iar ulterior scanate în format pdf și transmise în format electronic pe adresa de e-mail indicată mai sus (candidații vor manifesta atenție maximă ca documentele să fie completate corect și integral);
- fiecare document va fi scanat și salvat într-un fișier pdf separat, denumirea fișierului fiind compusă din numele candidatului și conținutul fișierului (exemplu: Popescu Ioan-act identitate, Popescu Ioan-cerere înscriere, etc.);
- toate documentele vor fi scanate în format pdf, candidații urmând a verifica înaintea transmiterii, conținutul fișierului pdf scanat, respectiv faptul că acesta este scanat integral (corespunde cu documentul original; Ex: diploma de licență este scanată față verso) și este lizibil;
- toate documentele menționate mai sus vor fi transmise în format electronic printr-un singur e-mail (ca atașamente la e-mail), mărimea totală a tuturor documentelor transmise de către candidat (fișierele pdf atașate e-mailului) pentru înscriere la concurs nu trebuie să depășească 25 MB;
- 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: Popescu Ioan - Dosar de concurs șef birou la Serviciul Cabinet-Biroul Sinteza).

3. Ulterior depunerii cererii de înscriere însoțită de documentația aferentă, candidaților li se va transmite un e-mail de confirmare a primirii cererii, de pe aceeași adresă, respectiv [resurseumane@b.politiaromana.ro](mailto:resurseumane@b.politiaromana.ro), precizându-se codul atribuit candidatului.

În situația în care candidatul nu primește confirmarea, acesta se poate adresa Serviciului Resurse Umane din cadrul Direcției Generale de Poliție a Municipiului București la nr. de tel. 021/315.35.34 int.

33243, 33244, iar în cazul în care situația nu s-a soluționat, are posibilitatea de a se prezenta fizic la Serviciul Resurse Umane din str. Alexandru Beldiman, nr. 2-4, sector 5, municipiul București, în vederea clarificării.

4. "Dacă pentru ocuparea unor posturi vacante este necesară obținerea unor avize/autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor, iar acestea nu se obțin ulterior numirii în funcție, polițistul este eliberat din funcție și pus la dispoziție în condițiile legii", potrivit art. 57 ind. 1 alin. (6) din Anexa 3 la O.M.A.I. 140/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile de poliție ale Ministerului Afacerilor Interne.
5. ATENTIE! Adeverinta care contine rezultatul ultimului examen medical de bilant eliberata de medicul de unitate cu mentiunea „apt medical promovare functii de conducere" este valabila doar pentru promovarea in functia de conducere de șef birou la Serviciul Cabinet-Biroul Sinteza din cadrul Directiei Generale de Politie a Municipiului Bucuresti.

**Date de contact:**

Detalii suplimentare pot fi obtinute la telefon interior 33243, 33244.

**Grafic concurs:**

1. Grafic concurs cabinet.pdf

**Fișiere anunț:**

1. Model - CV.docx
2. **Model** - Cerere participare concurs - Cerere de inscriere.pdf
3. **Model** - Declaratie confirmare - Declaratie de confirmare a cunoasterii si acceptarii conditiilor de recrutare.pdf

**GRAFICUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI**

organizat în vederea ocupării, cu personal (ofițeri de poliție) din sursă internă, funcției vacante de șef birou, prevăzută cu gradul profesional de comisar-șef de poliție, la **Serviciul Cabinet, Biroul Sinteză**, poziția **44**, din statul de organizare (volumul I), din cadrul Direcției Generale de Poliție a Municipiului București

<b>Nr. crt.</b>	<b>Data și ora</b>	<b>Activitatea desfășurată</b>
1.	30.08.2024-06.09.2024(ora 14:00)	Înscrierea candidaților și depunerea dosarelor de concurs, în volum complet, la adresa de e-mail <a href="mailto:resurseumane@b.politiaromana.ro">resurseumane@b.politiaromana.ro</a>
2.	09.09.2024-20.09.2024	Evaluarea psihologică a candidaților (locația, data și ora vor fi comunicate ulterior)
3.	Cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de desfășurarea probei interviu	Activitatea de validarea /invalidare a candidaturilor
4.	Cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de desfășurarea probei interviu	Publicarea anunțului de validarea /invalidare a candidaturilor
5.	27.09.2024	Desfășurarea probei de concurs – interviu pe subiecte profesionale
6.	27.09.2024	Afișarea rezultatelor după susținerea probei interviu
7.	În termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor	Depunerea de către candidați a eventualelor contestații, o singură dată, semnate și scanate în format electronic needitabil, la adresa de e-mail <a href="mailto:resurseumane@b.politiaromana.ro">resurseumane@b.politiaromana.ro</a>
8.	În maxim 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere	Soluționarea contestațiilor la proba interviu structurat pe subiecte profesionale, de către comisia constituită în acest scop, consemnarea rezultatelor și afișarea rezultatelor la contestații
9.	30.09.2024-02.10.2024	Afișarea rezultatelor finale ale concursul organizat

Orice alte modificări în calendarul desfășurării concursului vor fi aduse la cunoștința candidaților în timp util.



COMISIA DE CONCURS

*TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA*

*recomandate pentru concursul ce urmează a se organiza în vederea  
ocupării funcției de șef birou la Serviciul Cabinet, Biroul sinteză*

**CAPITOLUL I - NOȚIUNI GENERALE**

**TEMATICA**

- Organizarea și funcționarea Poliției Române;
- Atribuțiile Poliției Române;
- Drepturile și libertățile fundamentale ale cetățeanului;
- Competența organelor judiciare;
- Acordarea gradelor profesionale și încadrarea polițiștilor în categorii și grade profesionale;
- Drepturile, îndatoririle și restrângerea exercițiului unor drepturi sau libertăți ale polițistului;
- Recompense, răspunderea juridică și sancțiuni;
- Organizarea și funcționarea Corpului Național al Polițiștilor;
- Constituirea, organizarea, funcționarea și reprezentativitatea organizațiilor sindicale.

**BIBLIOGRAFIE**

- Constituția României;
- Codul de procedură penală;
- Legea nr. 218/2002 privind organizarea și funcționarea Poliției Române, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 360/2002 privind Statutul Polițistului, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul M.A.I. nr. 140/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile de poliție ale M.A.I.;
- Legea 367/2022 privind dialogul social;
- HG 302/2022 pentru aprobarea normelor privind modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor paritare, componența, atribuțiile și procedura de lucru ale acestora, precum și a normelor privind încheierea și monitorizarea aplicării acordurilor colective.

### **TEMATICA:**

- Managementul organizațional;
- Managementul general în Poliție;
- Comportamentul organizațional în Poliție;
- Manageri și lideri;
- Managementul resurselor umane;
- Metode și tehnici generale de conducere,
- Controlul intern managerial;
- Elaborarea procedurilor la nivelul entităților publice M.A.I.;
- Selecționarea și formarea polițiștilor;
- Modificare și/sau suspendare a raporturilor de serviciu ale polițiștilor;
- Funcțiile și încadrarea polițiștilor în categorii și grade profesionale;
- Fișa postului;
- Dispoziții comune cu privire la ocuparea posturilor vacante;
- Perioada de stagi/probă și definitivarea în profesie;
- Exercitarea tutelei profesionale în M.A.I.;
- Modalități de prevenire a faptelor de corupție în cadrul structurilor M.A.I.;
- Codul de etică și deontologie al polițiștilor;
- Principiile care guvernează conduita profesională a polițiștilor;
- Declararea averilor și a intereselor.

### **BIBLIOGRAFIE:**

- Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițiștilor, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 30/2007 privind organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul M.A.I. nr. 140/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile de poliție ale M.A.I.;
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Procedura de sistem privind elaborarea procedurilor la nivelul entităților publice M.A.I., PS-MAI-CCM-44 din 10.04.2023;
- Legea 161/2003 privind unele măsuri de asigurare a transparenței în exercitarea demnității publice și a funcțiilor publice, prevenirea și sancționarea corupției;
- 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;
- H.G. nr. 991/2005 pentru aprobarea Codului de etică și deontologie al polițiștilor;
- Legea nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției de Integritate, republicată;



- Managementul Organizațional al Poliției – Fundamente teoretice- Costică Voicu, Ștefan Prună, Editura MEDIAUNO 2007;
- “Cum conducem? Între amatorism și profesionalism” – Ion Verboncu, Editura Universitară, București, 2019.

### **CAPITOLUL III - RELAȚII CU PUBLICUL ȘI SECRETARIAT**

#### **TEMATICA:**

- Activitatea de primire, înregistrare și soluționare a petițiilor;
- Informațiile de interes public;
- Redactarea și gestionarea documentelor neclasificate și activitatea de secretariat în M.A.I.;
- Arhivarea documentelor în structurile Ministerului Afacerilor Interne.
- Dispoziția/ordinul de zi pe unitate

#### **BIBLIOGRAFIE:**

- Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul M.A.I. nr. 33/2020 privind activitățile de soluționare a petițiilor, primire în audiență și consiliere a cetățenilor în Ministerul Afacerilor Interne;
- Ordinul M.A.I. nr. 118/2021 privind redactarea și gestionarea documentelor neclasificate, circuitul și promovarea corespondenței la nivelul Ministerului Afacerilor Interne;
- Legea nr. 500/2004 privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice.
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 123/2002, pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Instrucțiunile M.A.I. nr. S/233/2004 privind confecționarea, evidența, păstrarea și utilizarea sigiliilor și ștampilelor în Ministerul Afacerilor Interne;
- Ordinul O.M.A.I. nr. 173/2020 privind dispoziția/ordinul de zi pe unitate, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- Ordinul M.A.I. nr. 533/2003 pentru aprobarea Regulamentului privind măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de acte normative în Ministerul Administrației și Internelor;
- Ordinul M.A.I. nr. 650/2005 privind organizarea și administrarea fondului Arhivistic al M.A.I.

## **CAPITOLUL IV - ANALIZĂ- SINTEZĂ, INFORMARE**

### **TEMATICA:**

- Conceptul de analiză strategică;
- Surse de informații utilizate în analiza informațiilor;
- Generarea/Producția de idei- Brainstorming;
- Analiza SWOT;
- Analiza PESTLE;
- Planificarea și evaluarea activității structurilor din cadrul Poliției Române;
- Obiectivele și principiile metodologiei și structura strategiei guvernamentale;
- Descrierea procedurii-Scopuri principale ale analizei strategice;
- Procesul informațional în analiza strategică;
- Analiza de risc.

### **BIBLIOGRAFIE**

- Analiză strategică: Manual, Editura Ministerul Afacerilor Interne 2022<sup>1</sup>;
- Dispoziția I.G.P.R. nr. 91/2019 privind aprobarea Metodologiei referitoare la planificarea și evaluarea activității structurilor din cadrul Poliției Române;
- Dispoziția I.G.P.R. nr. 104/21.12.2023 pentru modificarea și completarea Metodologiei referitoare la planificarea și evaluarea activității structurilor din cadrul Poliției Române, aprobată prin Dispoziția I.G.P.R. nr. 91/2019;
- Hotărârea Guvernului nr. 379 din 23.03.2022 privind aprobarea Metodologiei de elaborare, implementare, monitorizare, evaluare și actualizare a strategiilor guvernamentale;
- Procedura de sistem privind elaborarea produselor analizei strategice la nivelul structurilor de analiză a informațiilor din cadrul Poliției Române, cod PS-IGPR-UCAI-04.

## **CAPITOLUL V - PROTECȚIA INFORMAȚIILOR CLASIFICATE ȘI PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

### **TEMATICA:**

- Protecția informațiilor clasificate – dispoziții generale;
- Accesul la informații clasificate;
- Clasificarea informațiilor;
- Declassificarea și trecerea informațiilor clasificate la un nivel inferior de secretizare;
- Măsuri minime de protecție a informațiilor clasificate
- Reguli generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, arhivarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate;

<sup>1</sup> Manualul este postat pe site-ul editurii MAI.

- Colectarea, transportul, distribuirea și protecția pe teritoriul României a corespondenței clasificate: principii, definiții, protecția corespondenței clasificate, obligații, răspundere și sancțiuni;
- Efectuarea controalelor, constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor prevăzute de lege în domeniul protecției informațiilor clasificate.
- Protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

## **BIBLIOGRAFIE**

- Legea nr. 51/1991 privind siguranța națională;
- Legea nr. 182/2002, privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. 585/2002 pentru aprobarea standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu;
- H.G. nr. 1349/2002 privind colectarea, transportul, distribuirea și protecția, pe teritoriul României, a corespondenței clasificate;
- Ordinul M.I. nr. S/353 din 23.11.2002, declasificat, pentru aprobarea normelor de aplicare a standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate și a informațiilor secrete de serviciu în unitățile M.I.
- Ordinul M.A.I. nr. S/389/2003, declasificat, pentru aprobarea Ghidului de clasificare a informațiilor în M.A.I., precum și a Listei cu informații secrete de serviciu în M.A.I.;
- Ordinul M.A.I. nr. S/66 din 23.04.2009, declasificat, pentru înlocuirea Anexei nr. 2 la Ordinul Ministrului de Interne nr. S/389/2003, declasificat, pentru aprobarea ghidului de clasificare a informațiilor în M.A.I., precum și a listei cu informațiile secrete de serviciu în M.A.I.;
- 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);
- 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;
- Legea nr. 363/2018 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;
- 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.

***\*Se va studia legislația actualizată la zi, cu modificările și completările intervenite până la data publicării anunțului privind organizarea concursului***