

Anunț

Concurs pentru ocuparea funcției de șef birou la Secția 1 Poliție, Biroul de Ordine Publică

Direcția Generală de Poliție a Municipiului București 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. 2679 - șef birou prevăzut cu gradul de Comisar șef de poliție - arma: Poliția Română, unitatea: Dir. Gen. de Poliție a Mun. Buc. - Sectorului 1, Secția 1 Poliție, Biroul de Ordine Publică, jud. B, MUNICIPIUL BUCUREȘTI, Domeniu de activitate: Ordine publică

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:** - pentru cei care au absolvit anterior organizării studiilor universitare în sistem Bologna: studii universitare de lungă durată cu diploma de licență sau echivalentă;
- pentru cei care au absolvit studii universitare în sistem Bologna: studii superioare de licență, ciclul I de studii universitare
- **pregătire de specialitate:** nu este cazul
- **alte cunoștințe:** cunoștințe generale cu privire la sistemul de ordine publică și siguranța națională
- **vechime în muncă/din care în MAI:** 2 ani / 2 ani
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** - să dețină / să obțină permis de conducere, categoria "B";
- să obțină autorizație de acces la informații clasificate, nivel "secret";
- să obțină / să dețină avizul conform al procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție de desemnare ca organ de cercetare al poliției judiciare

- **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

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 adevărințele de studii numai dacă aceste documente sunt în termenul de valabilitate;
- candidații care au absolvit studii în alte state vor prezenta documentele echivalente 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. *Adevărință care conține rezultatul ultimului examen medical de bilanț eliberată de medicul de unitate cu mențiunea "apt medical promovare funcții de conducere";
(- adevărința este valabilă doar pentru promovarea în funcția de conducere pentru care a fost solicitată examinarea medicală)
7. *Adevărință eliberată de unitatea de proveniență
(Din adevărință 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.
Adevărința este valabilă doar dacă a fost emisă ulterior publicării acestui anunț.)

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: 22.10.2024 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 Secției 1 Poliție din București, Bulevardul Lascar Catargiu, nr. 22, Sector 1, etajul 1, Sala de Sedinte.

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.*
2. *Cererile de înscriere însoțite de documentația solicitată transmise după data de 06.09.2024, orele 14:00, nu vor fi luate în considerare.*
3. *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 Sectorul 1, Sectia 1 Politie, Biroul de Ordine Publica).

4. 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 , precizându-se codul atribuit candidatului.
5. 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. 33240, 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.
6. "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.
7. 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 sef birou la Sectorul 1, Sectia 1 Politie, Biroul de Ordine Publica.

Date de contact:

Detalii suplimentare pot fi obtinute la nr. de interior 33240

Grafic concurs:

1. Grafic concurs.pdf

Fișiere anunț:

1. Model - CV.docx
2. **Model** - Cerere participare concurs - Model cerere participare concurs.pdf
3. **Model** - Declaratie confirmare cunoastere conditii recrutare - Model - Declaratie confirmare cunoastere conditii recrutare.pdf

GRAFICUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

organizat în vederea ocupării, cu personal (ofițeri de poliție) din sursă internă,
a **funcției vacante de șef birou** la **Sectorul 1, Secția 1 Poliție**, poziția **2679** din
statul de organizare (volumul VI)

Nr. crt.	Data și ora	Activitatea desfășurată
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 resurseumane@b.politiaromana.ro
2.	07.09.2024- 14.10.2024	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.	22.10.2024	Desfășurarea probei de concurs – interviu pe subiecte profesionale
6.	22.10.2024	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 resurseumane@b.politiaromana.ro
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.	24.10.2024- 25.10.2024	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

NESECRET

București

A P R O B,
PRESEDINTELE COMISIEI

**TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA
RECOMANDATE CANDIDAȚILOR ÎNSCRIȘI LA CONCURSUL
ORGANIZAT PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI DE ȘEF BIROU LA
DIRECȚIA GENERALĂ DE POLIȚIE A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,
SECTORUL 1 – SECȚIA 1 POLIȚIE, BIROUL DE ORDINE PUBLICĂ**

CAPITOLUL I

TEMATICA

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

Bibliografie:

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

CAPITOLUL II

TEMATICĂ

- Concepția unitară de organizare, funcționare și acțiune a structurilor de ordine publică ale Poliției Române.
- Atribuțiile biroului de ordine publică și ale polițiștilor care își desfășoară activitatea în cadrul acestuia;
 - Organizarea, executarea și evaluarea activității de patrulare;
 - Evaluarea activității polițiștilor de ordine publică;
 - Zona specială de siguranță publică;
 - Organizarea și executarea activităților de menținere a ordinii și siguranței publice.

Planul Unic de Ordine și Siguranță Publică;

- Sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice;
 - Paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;
 - Aplicarea măsurilor polițienești
 - Organizarea și desfășurarea activității specifice a polițiștilor de proximitate;
 - Categoriile de evidențe ce se întocmesc conform Dispoziției 14/2023;
 - Regimul juridic al contravențiilor;
 - Redactarea, gestionarea documentelor necalsificate, clasificate și circuitul documentelor în structurile Inspectoratului General al Poliției Române;
 - Activitățile de soluționare a petițiilor, primire în audiență și consiliere a cetățenilor;
 - Regimul de deținere al câinilor periculoși sau agresivi;
 - Prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție;

Bibliografie:

- Dispoziția I.G.P.R. nr. 14/2023 pentru aprobarea Concepției privind managementul structurilor de ordine publică din cadrul Poliției Române;
- Dispoziția directorului general al D.G.P.M.B. nr. 111/17.04.2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de punere în aplicare a Dispoziției I.G.P.R. nr. 14/2023;
- O.M.A.I. nr. 60/2010 privind organizarea și executarea activităților de menținere a ordinii și siguranței publice cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.A.I nr. 118/26.10.2018 pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului administrației și internelor nr. 60/2010 privind organizarea și executarea activităților de menținere a ordinii și siguranței publice
 - PROCEDURA OPERAȚIONALĂ, nr. 340826/12.03.2024, privind organizarea, executarea și evaluarea activității de patrulare în cadrul dispozitivelor de menținere a ordinii și siguranței publice de către polițiștii din cadrul D.G.P.M.B
 - Concepția unitară privind modul de acțiune al efectivelor de poliție pentru preluarea și rezolvarea evenimentelor semnalate prin sistemul național unic pentru apeluri de urgență;

- Dispoziția inspectorului general al Poliției Române nr. 207/2006 pentru punerea în aplicare a Concepției Unitare privind modul de acțiune al efectivelor de poliție pentru prelucrarea și rezolvarea evenimentelor semnalate prin Sistemul Unic pentru Apeluri de Urgență;

- Dispoziția inspectorului general al Poliției Române nr. 46/01.07.2015 privind fișa de intervenție la eveniment și raportul cu activitățile desfășurate;

- Dispoziția I.G.P.R. nr. 41/17.05.2024 pentru aprobarea Metodologiei de aplicare a principalelor măsuri polițienești. Metodologiei de aplicare a principalelor măsuri polițienești;

- Legea nr. 333/2003 republicată privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr. 301/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;

- Manualul Poliției de proximitate, revizuit, ediția 2007;

- Legea nr. 60/1991, privind organizare și desfășurarea adunărilor publice cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 61/1991, republicată, privind sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ;

- Legea nr. 4/2008 privind prevenirea și combaterea violenței cu ocazia competițiilor și a jocurilor sportive;

- Ordonanța nr. 2 din 12 iulie 2001 actualizată privind regimul juridic al contravențiilor;

- Procedura PS-IGPR-DMSSI-01 privind redactarea, gestionarea documentelor necalsificate, clasificate și circuitul documentelor în structurile Inspectoratului General al Poliției Române;

- Ordonanța nr. 27 din 30 ianuarie 2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;

- Ordin MAI 33 din 21 februarie 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

- OUG 55 din 30.04.2002 republicată privind regimul de deținere al câinilor periculoși sau agresivi;

- Legea nr. 78 din 8 mai 2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție;

CAPITOLUL III

TEMATICA

- Infracțiunile contra persoanei;
- Infracțiunile contra patrimoniului;
- Competența;
- Probele și mijloacele de probă;
- Măsuri preventive și alte măsuri procesuale;
- Gestionarea cazurilor de violență domestică. Ordinul de protecție și ordinul de protecție provizorie;
 - Organizarea activităților de monitorizare electronică la nivelul Poliției Române
 - Procedura cercetării la fața locului;
 - 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;
 - 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;
 - Legea nr. 217 din 22 mai 2003 (republicată) pentru prevenirea și combaterea violenței în familie;
 - Ordinul M.A.I. nr. 146 din 11 decembrie 2018 privind modalitatea de gestionare a cazurilor de violență domestică de către polițiști;
 - Dispoziția I.G.P.R nr. 114/23.09.2022 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea activităților de monitorizare electronică la nivelul Poliției Române;
 - Metodologia privind organizarea activităților de monitorizare electronică la nivelul Poliției Române;
 - PO-DGPMB-SOP-15, procedură operațională privind gestionarea cazurilor de violență domestică de către polițiștii din cadrul Direcției Generale de Poliție a Municipiului București;
 - Legea 146/2021 privind monitorizarea electronică în cadrul unor proceduri judiciare și execuțional penale;
 - Ordinul Comun nr.182-174/C/2009 privind procedura cercetării la fața locului
 - Dispoziția IGPR 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 de domiciliu;

- 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;

CAPITOLUL IV

TEMATICA

- Reguli generale privind evidența, întocmirea păstrarea, procesarea, multiplicarea manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate;
- Clasificarea informațiilor;
- Protecția informațiilor clasificate.

Bibliografie:

- Legea nr. 182/12.04.2004 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 585/13.06.2002 privind Standardele naționale de protecție a informațiilor clasificate;
- H.G. nr. 781/25.07.2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu;
- H.G.1.349/2002 privind colectarea, transportul, distribuția și protecția pe teritoriul României a corespondenței clasificate;

CAPITOLUL V

TEMATICĂ

- Evaluarea personalului M.A.I;
- Fișa postului;
- Perioada de stagiul probă aplicabilă polițiștilor;
- Exercițarea tutelei profesionale în M.A.I;
- Acordarea gradelor profesionale polițiștilor;
- Modificarea și suspendarea raportului de serviciu al polițistului;
- Drepturile, îndatoririle și obligațiile polițistului;
- Acordarea recompenselor și răspunderea disciplinară a polițiștilor;
- Programul de lucru al polițiștilor, formele de organizare a acestuia și acordarea repausului săptămânal;
- Condițiile în baza cărora polițistul are dreptul la concedii de odihnă, concedii de studii și învoiri plătite, concedii fără plată, bilete de odihnă, tratament și recuperare;

Bibliografie:

- 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, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 991/2005 pentru aprobarea Codului de etică și deontologie al polițistului;
- O.M.A.I nr. 577/2008 privind programul de lucru al polițiștilor, formele de organizare a acestuia și acordarea repausului săptămânal;
- H.G. nr. 1578/2002 privind condițiile în baza cărora polițistul are dreptul la concedii de odihna, concedii de studii și învoiri plătite, concedii fără plată, bilete de odihnă, tratament și recuperare;

CAPITOLUL VI

TEMATICA

- Principiile cooperării polițienești internaționale;
- 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 la Prum.

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. 76/2023 privind organizarea și funcționarea Sistemului Informatic Național de semnalări și participarea României la Sistemul de Informații Schengen, precum și pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 194/2002 privind regimul străinilor în România;
- Tratatul de la Prum;
- O.M.A.I. 212/2010, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 103/2006, republicată, privind unele măsuri pentru facilitarea cooperării polițienești internaționale;
- Ordinul ministrului afacerilor interne nr. 212/2010 privind procedurile de lucru pentru activitățile autorităților naționale competente din cadrul MAI aferente semnalărilor din SIS sau SINS;
- Manualul Schengen de cooperare polițienească transfrontalieră.

PRECIZĂRI:

1. Actele normative prevăzute în bibliografia recomandată candidaților vor fi studiate în **forma actualizată** la data publicării anunțului de concurs;
2. Actele normative menționate în bibliografie și pentru care nu sunt specificate capitole sau titluri, vor fi studiate **în totalitate**.