

Anunț

Concurs pentru ocuparea funcției de șef serviciu la Serviciul de Informare și Relații Publice

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. 323 - șef serviciu prevăzut cu gradul de Comisar șef de poliție - arma: Poliția Română, unitatea: Dir. Gen. de Poliție a Mun. Buc. - Serviciul de Informare și Relații Publice, jud. B, MUNICIPIUL BUCUREȘTI, Domeniu de activitate: Comandă/conducere

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:** inspector principal de poliție
- **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 într-unul din domeniile fundamentale/profilele:
 - Științe juridice;
 - Știința militară / Științe militare / Științe militare și informații;
 - Științe administrative;
 - Științe sociale și politice - doar domeniile de licență Științe administrative, Sociologie, Asistență socială, Științe ale comunicării;
 - Filosofie; Filologie; Istorie; Arhivistică - doar specializarea Arhivistică-Istorie;
 - Științe umaniste - doar domeniile de licență Filosofie, Filologie, Istorie, Psihologie, Științe ale educației;
 - Sociopsihopedagogie;
 - Jurnalistică; Arta cinematografică și televiziune; Arta teatrală; Arte - doar specializarile Teatru, respectiv

Cinematografie si media;

* 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 într-unul din domeniile fundamentale:

- Științe juridice;
- Științe militare și informații;
- Științe sociale/ Științe sociale și politice - doar ramurile de știință / domeniile de licență Științe juridice/Drept; Științe militare, informații și ordine publică; Științe administrative; Științe politice, Științe ale comunicării, Asistență socială, Sociologie, Relații internaționale și studii europene; Psihologie; Științe ale educației;
- Științe umaniste și arte/ Științe umaniste / Arte - doar domeniile de licență Limba și literatura / Limba și literatura; Limbi moderne aplicate; Filosofie / Filosofic; Istorie; Studii culturale; Teatru / Teatru și artele spectacolului; Cinematografie și media.
- **pregătire de specialitate:** studii postuniversitare sau studii universitare de master în domeniul management sau în specialitatea studiilor funcției de bază.
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** să dețină / să obțină autorizație de acces la informații clasificate secret de stat, nivelul „Secret”
- **vechime în muncă/din care în MAI:** 4 ani / 4 ani
- **vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției:** 2 ani
- **vechime în specialitatea structurii pentru care se organizează concurs:** 3 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 adevărurile de studii numai dacă aceste documente sunt în termenul de valabilitate;
- candidații care au absolvit studii în alte state vor prezenta documentele echivalate de Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor din cadrul Ministerului Educației Naționale;
- candidatul se va asigura că nu lipsesc pagini din aceste copii)
4. *Copie act identitate
(- copia cărții de identitate
- cartea de identitate trebuie să se afle în perioada de valabilitate)
5. *Declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare
(conform modelului anexat)
6. *Adevărură care conține rezultatul ultimului examen medical de bilanț eliberată de medicul de unitate cu mențiunea "apt medical promovare funcției de conducere";
(- adevărura 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 - 27.09.2024

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: 06.11.2024 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.

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 serviciu la Serviciul de Informare si Relatii Publice).
2. 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.

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. 33325, 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.

3. "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.
4. 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 serviciu la Serviciul de Informare si Relatii Publice din cadrul Directiei Generale de Politie a Municipiului Bucuresti.

Date de contact:

Detalii suplimentare pot fi obtinute la telefon interior 33325.

Grafic concurs:

1. Grafic concurs SIRP.pdf

Fișiere anunț:

1. Model - CV.docx
2. **Model** - Cerere participare concurs - Cerere de inscriere.pdf

3. **Model** - Declarație confirmare - Declarație de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare.pdf

GRAFICUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

organizat în vederea ocupării, cu personal (ofițeri de poliție) din sursă internă,
a **funcției vacante de șef serviciu** la **Serviciul de Informare și Relații Publice**,
poziția **323**, din statul de organizare (volumul I), **din cadrul Direcției Generale de Poliție**
a Municipiului București

| 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. | 09.09.2024- 27.09.2024 | Evaluarea psihologică a candidaților (locația, data și ora vor fi comunicate ulterior) |
| 3. | Cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de desfășurarea probei interview | Activitatea de validarea /invalidare a candidaturilor |
| 4. | Cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de desfășurarea probei interview | Publicarea anunțului de validarea /invalidare a candidaturilor |
| 5. | 06.11.2024 | Desfășurarea probei de concurs – interview pe subiecte profesionale |
| 6. | 06.11.2024 | Afișarea rezultatelor după susținerea probei interview |
| 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 interview structurat pe subiecte profesionale, de către comisia constituită în acest scop, consemnarea rezultatelor și afișarea rezultatelor la contestații |
| 9. | 07.11.2024- 11.11.2024 | Afișarea rezultatelor finale ale concursul organizat |

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



TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA
recomandate candidaților înscriși la concursul organizat pentru ocuparea funcției de șef serviciu
la **SERVICIUL INFORMARE ȘI RELAȚII PUBLICE**

1. MANAGEMENT

TEMATICĂ

- Funcțiile procesului managerial;
- Elementele de bază ale planificării;
- Psihologia managerului lider și mecanismul conducerii;
- Fundamentele actului decizional, Bariere în luarea deciziei;
- Aspecte generale privind comunicarea, Specificul comunicării manageriale;

BIBLIOGRAFIE :

- **Managementul Organizațional al Poliției / Fundamente teoretice**, Colecția Management și Științe Comportamentale, Editura MEDIAUNO 2007, București, Costică Voicu și Ștefan Prună:
Capitolul 3 - Procesul managerial – Punctul 3, Capitolul 4 - Planificarea managerială – Punctul 1, Capitolul 6 - Conducerea subordonaților – Punctul 3, Capitolul 8 - Managementul luării deciziei – Punctul 2 și 4, Capitolul 16 - Comunicarea în activitatea managerială – Punctul 1 și 2;

2. ASPECTE DE ORDIN GENERAL

TEMATICĂ

- Organizarea și funcționarea, Atribuțiile Poliției Române, Drepturi și obligații;
- Drepturile, îndatoririle și restrângerea exercițiului unor drepturi sau libertăți ale polițistului, Recompense, răspunderea juridică și sancțiuni;
- Planificarea și evaluarea activității structurilor de poliție;
- Cercetarea prealabilă;
- Activitățile de analiză a postului și de întocmire a fișei postului;
- Evaluarea de serviciu a polițiștilor;
- Redactarea și gestionarea documentelor neclasificate, circuitul și promovarea corespondenței la nivelul Ministerului Afacerilor Interne

- Standardele 1 – 15 de control intern managerial la entitățile publice;
- Regimul juridic al contravențiilor - dispoziții generale;
- Etica și deontologia polițienească;
- Activitățile de soluționare a petițiilor, primire în audiență și consiliere a cetățenilor;
- Accesul liber la informațiile de interes public;
- Protecția datelor cu caracter personal:
 - Definiții;
 - Principii legate de prelucrarea datelor cu caracter personal;
 - Legalitatea prelucrării;
 - Prelucrarea de categorii speciale de date cu caracter personal;
 - Dreptul de acces al persoanei vizate;

BIBLIOGRAFIE :

- **Legea nr. 218/23.04.2002** republicată, privind organizarea și funcționarea Poliției Române – Capitolul II - Organizarea și funcționarea Poliției Române, Capitolul III - Atribuțiile Poliției Române și Capitolul V - Drepturi și obligații;
- **Legea nr. 360/06.06.2002** privind Statutul polițistului – Capitolul III, Secțiunea 1-3 - art.28-48 și Capitolul IV, Secțiunea 1-3, art.53-59;
- **Dispoziția I.G.P.R. nr. 91 /16.09.2019** privind aprobarea Metodologiei referitoare la planificarea și evaluarea activității structurilor din cadrul Poliției Române;
- **Hotărârea Guvernului nr. 725/02.09.2015** pentru stabilirea normelor de aplicare a cap. IV din Legea nr. 360/2002 privind statutul polițistului, referitor la acordarea recompenselor și răspunderea disciplinară a polițiștilor, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordin M.A.I. nr. 140/02.09.2016** privind activitatea de management resurse umane în unitățile de poliție ale Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare;
- **ORDIN nr. 600 din 20 aprilie 2018** privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- **ORDIN nr. 118 din 22 august 2021** privind redactarea și gestionarea documentelor neclasificate, circuitul și promovarea corespondenței la nivelul Ministerului Afacerilor Interne;
- **Ordonanța nr. 2/2001** privind regimul juridic al contravențiilor – **Capitolul I**;
- Hotărârea Guvernului nr. 991/25.08.2005 pentru aprobarea Codului de etică și deontologie al polițistului.
- **Ordinul M.A.I. nr. 33/21.02.2020** privind activitățile de soluționare a petițiilor, primire în audiență și consiliere a cetățenilor în Ministerul Afacerilor Interne;
- **Legea nr. 544/12.10.2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărârea Guvernului nr. 123/2002**, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001, privind liberul acces la informații de interes public, cu modificările și completările ulterioare (integral);

3. INFORMAȚII CLASIFICATE

TEMATICĂ

- Protecția informațiilor clasificate;
- Standardele naționale de protecție a informațiilor clasificate
- Dispoziții generale
- Clasificarea și declasificarea informațiilor. Măsuri minime de protecție specifice claselor și nivelurilor de clasificare

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

BIBLIOGRAFIE

- **Legea nr. 182/12.04.2002** privind protecția informațiilor clasificate;
- **Hotărârea Guvernului nr. 585/13.06.2002** pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate - Capitolul 1, Capitolul 2 și Capitolul 3.
- **Regulament 679 din 2016** al Parlamentului European și al Consiliului 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): **Articolele 4,5,6,9,15.**

4. DREPT PENAL - PARTEA GENERALĂ

TEMATICĂ

- Infracțiunea - *Titlul II*;
- Pedepsele - *Titlul III - Categoriile pedepselor; Pedepsele principale; Pedepsa accesorie și pedepsele complementare*;
- Măsurile de siguranță - *Titlul IV*;
- Minoritatea – *Titlul V - Regimul răspunderii penale a minorului*;
- Cauzele care înlătură răspunderea penală - *Titlul VII*;
- Cauzele care înlătură sau modifică executarea pedepsei - *Titlul VIII*;
- Înțelesul unor termeni sau expresii în legea penală - *Titlul X*;

BIBLIOGRAFIE

- **Codul penal - Legea nr. 286/17.07.2009** privind Codul penal cu modificările și completările ulterioare;

Partea generală

- **Titlu I: Capitolul I-II**;
- **Titlul II :Capitolul I – VI**;
- **Titlul V : Capitolul I**;
- **Titlul VII.**

Partea specială

- **Titlul I : Capitolele I - IX**;
- **Titlul II : Capitolele I - V**;
- **Titlul VII : Capitolele I – VI**;
- **Titlul VIII : Capitolele I – III**;

5. PREVENIREA ȘI COMBATerea VIOLENȚEI DOMENSTICE

TEMATICĂ

- Prevenirea și combaterea violenței domestice

BIBLIOGRAFIE

- **Legea 217/2003** pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, forma modificată, completată și republicată;

6. RELAȚII PUBLICE

TEMATICĂ

- Organizarea și desfășurarea activității de informare publică și relații publice în Ministerul Afacerilor Interne;
- Instrumente de lucru în relația cu presa; Purtătorul de cuvânt; Criza mediatică;
- Folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice;
- Campaniile de relații publice;
- Tendințe actuale în campaniile de relații publice;

BIBLIOGRAFIE

- O.M.A.I. nr. 201/2016, privind organizarea și desfășurarea activității de informare publică și relații publice în Ministerul Afacerilor Interne (integral);
- Ghid de comunicare cu presa pentru comunicatorii Ministerului Afacerilor Interne, Editura Ministerului Afacerilor Interne, 2013 (integral);
- Legea nr. 500/2004 privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice (integral).
- Relațiile publice - principii și strategii, Cristina Coman, Editura Polirom 2001 - Capitolul Campaniile de relații publice;
- Tendințe actuale în campaniile de relații publice, Camelia Cmeciu, Editura Polirom 2013 - capitolele 1 - 4;

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**.