

Anunț

Inspectoratul de Politie Judetean Prahova 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. 6/a - Sef birou I prevăzut cu gradul de Comisar șef de poliție - arma: Politia Romana, unitatea: Insp.de Politie Jud.Prahova - Serviciului Cabinet, jud. PH, MUNICIPIUL PLOIESTI, 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:** minim inspector de poliție
- **pregătire de bază:** Pentru cei care au absolvit anterior sistemului Bologna:
 - studii superioare de lungă durată cu diplomă de licență sau echivalentă ;Pentru cei care au absolvit în sistem Bologna:
 - studii universitare de licență, ciclul I de studii universitare (în sistem Bologna), absolvite cu diplomă de licență.
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** să dețină sau să obțină autorizație de acces la informații clasificate din clasa secrete de stat, nivelul strict secret.
- **vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției:** minim 2 ani.

Data Limită:

Data limită depunere dosar: 14.03.2024 15:00

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:

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.
5. Candidații declarați „inapt” psihologic nu vor putea participa la concurs.

Validarea dosarelor:

1. După depunerea dosarelor de recrutare, comisia de concurs va verifica, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte a 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 polițisti)

Perioada de desfășurare a probei: 08.04.2024 14:00 - 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. 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 Inspectoratului Județean de Poliție Prahova din municipiul Ploiești, strada Vasile Lupu, nr. 60, județul Prahova (clădirea veche, etaj I, biroul 2), în data de 08.04.2024, începând cu ora 14.00.

Interviul structurat pe subiecte profesionale cuprinde, în principal, cu respectarea tematicii și bibliografiei de concurs, subiecte prin care se solicită analiza unor situații specifice ori identificarea de soluții la spețele profesionale prezentate. De asemenea, interviul poate să cuprindă elemente referitoare la capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora, exercitarea controlului decizional, precum și capacitatea managerială.

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.

Departajare:

1. Candidații sunt declarați „admis” în ordinea descrescătoare a notelor obținute la interviul structurat pe subiecte profesionale. În situația în care mai mulți candidați obțin aceeași notă, este declarat „admis” la concurs candidatul care are cea mai mare vechime în specialitatea postului scos la concurs. În situația în care mai mulți candidați au aceeași vechime în specialitatea postului scos la concurs, este declarat „admis” candidatul care are cea mai mare vechime în studiile necesare postului scos la concurs.

Atenționări:

1. *Nu se admit derogări de la niciuna dintre condițiile de participare la concurs, prevăzute în prezentul anunț.*
2. *Fișele posturilor pot fi consultate de către candidați, la sediul structurii de care aparține postul, cu*

respectarea prevederilor legale referitoare la protecția informațiilor clasificate.

3. *La concurs pot participa numai candidații care îndeplinesc condițiile legale, criteriile specifice de recrutare, condițiile de ocupare prevăzute în fișa postului, respectiv cei ale căror dosare de recrutare/documente sunt complete, corect întocmite și depuse în termenul prevăzut în anunțul de concurs.*
4. *Candidații poartă întreaga răspundere pentru transmiterea dosarelor de recrutare/documentelor incomplete sau incorect întocmite.*
5. *Candidatul declarat admis depune documentele din dosarul de recrutare. După caz, copiile documentelor se certifică pentru conformitate cu originalul prezentat și se semnează de către persoana desemnată și de către candidat. Originalul documentelor prezentate se restituie candidatului după certificarea copiilor. În situația în care candidatul declarat admis nu prezintă toate documentele solicitate și/sau nu prezintă documentele în original în vederea certificării pentru conformitate a copiilor și/sau în situația în care se constată că documentele prezentate nu sunt autentice, oferta de ocupare a postului se face candidatului clasat pe următorul loc, în ordinea descrescătoare a notelor obținute. În situația în care candidatul depune documentele în copii legalizate, nu mai este necesară certificarea pentru conformitate cu originalul.*
6. *Candidații au obligația ca, pe întreaga perioadă de organizare și desfășurare a concursului, să se informeze permanent prin verificarea paginii de internet cu privire la eventuale modificări în calendarul desfășurării concursului sau ale locului de desfășurare a probelor și activităților specifice desfășurate în cadrul procedurii.*
7. *Atenție! Candidații trebuie să se prezinte în ziua, data, ora și locul în care au fost planificați pentru susținerea evaluării psihologice și nu vor putea solicita o reprogramare.*
8. *După data limită de înscriere, respectiv 14.03.2024, ora 15.00, nu vor mai fi luate în considerare documentele necesare completării dosarului de candidat.*

Informații suplimentare:

1. Cererile de participare la concurs (conform modelului anexat) vor fi adresate inspectorului șef al Inspectoratului Județean de Poliție Prahova și vor fi depuse până la data de 14.03.2024, ora 15.00 (inclusiv în zilele nelucrătoare) la adresa de e-mail a Serviciului Resurse Umane resurseumane@ph.politiaromana.ro.

Dosarele de recrutare vor fi depuse în volum complet, până la aceeași dată, respectiv 14.03.2024, ora 15.00 (inclusiv în zilele nelucrătoare), exclusiv în format electronic (scanat, format PDF needitabil), la adresa de e-mail a Serviciului Resurse Umane din cadrul Inspectoratului Județean de Poliție Prahova resurseumane@ph.politiaromana.ro

2. Cererile de înscriere, însoțite de documentația solicitată, transmise după data de 14.03.2024, ora 15.00, nu vor fi luate în considerare.

Reguli privind transmiterea documentelor necesare înscrierii:

- documentele care necesită a fi completate (ex. cererea de înscriere, declarație, 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 Ion-cerere de 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; de 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 înscrierea la concurs nu trebuie să depășească 50 MB;
- e-mailul transmis de către candidat va avea subiectul (titlul) de următoarea formă: numele și prenumele lui, precum și funcția pentru care candidează. (Ex: Popescu Ion -șef birou I la _____).

Ulterior depunerii cererii de înscriere, însoțită de documentația aferentă, candidaților li se va transmite un e-mail de confirmare a primirii cererii de înscriere la concurs, de pe aceeași adresă, respectiv resurseumane@ph.politiaromana.ro, precizându-se codul unic de identificare atribuit candidatului.

În situația în care candidatul nu primește confirmarea, acesta se poate adresa Serviciului Resurse Umane din cadrul Inspectoratului Județean de Poliție Prahova la nr. de tel. 0244/302.115, int. 20115, iar în cazul în care situația nu s-a soluționat, are posibilitatea de a se prezenta fizic la Serviciul Resurse Umane din str. Vasile Lupu, nr. 60, județul Prahova, 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. 57¹ alin. (6) din Anexa 3 la O.M.A.I. nr. 140/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile de poliție ale Ministerului Afacerilor Interne.
4. ATENȚIE! Adeverința care conține rezultatul ultimului examen medical de bilanț eliberată de medicul de unitate cu mențiunea "apt medical promovare în funcție de conducere" este valabilă doar pentru promovarea în funcția de conducere pentru care candidatul a optat să se înscrie, respectiv de șef birou I la Centrul Operațional.
5. Candidații care sunt încadrați la Inspectoratul Județean de Poliție Prahova, NU ESTE NECESAR SĂ DEPUĂ ADEVERINȚĂ emisă de structura de resurse umane.

Date de contact:

Detalii suplimentare pot fi obținute la nr. de interior 20115, în zilele lucrătoare.

Grafic concurs:

1. Grafic concurs SEF BIROU I la CENTRUL OPERATIONAL.pdf

Fișiere anunț:

1. Model - CV.docx
2. Model - Cerere participare concurs.docx
3. Model - Declarație confirmare cunoastere condiții recrutare.docx
4. **Anunț** - 1123-Anunț concurs sef birou I la Centrul Operational din cadrul Serviciului Cabinet - Anunț concurs sef birou I la Centrul Operational din cadrul Serviciului Cabinet.pdf

GRAFICUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI/EXAMENULUI

*organizat pentru ocuparea funcției vacante de șef birou I la
Centrul Operațional din cadrul Serviciului Cabinet*

Nr. crt.	Data	Activitatea desfășurată	Obs.
1.	De la data publicării anunțului privind organizarea concursului, până la data de 14.03.2024 , ora 15.00	Înscrierea candidaților și depunerea dosarului de recrutare, pe adresa de e-mail: resurseumane@ph.politiaromana.ro	exclusiv online
2.	În perioada 18.03.2024 – 02.04.2024	Evaluarea psihologică a candidaților <i>(locul, data și ora urmând a fi comunicate ulterior)</i> .	
3.	Cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de desfășurarea probei interviu.	Activitatea de validare/invalidare a candidaturilor	
4.	Cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de desfășurarea probei interviu.	Publicarea anunțului de validare/invalidare a candidaturilor	
5.	08.04.2024 , începând cu ora 14.00	Desfășurarea de concurs – interviu pe subiecte profesionale și afișarea rezultatelor obținute	
6.	24 de ore de la afișarea rezultatelor	Depunerea de către candidați a eventualelor contestații	
7.	În maxim două zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere	Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor la contestații	
8.	09.04.2024 - 11.04.2024	Afișarea tabelului cu rezultatele finale ale concursului, <i>în funcție de existența/inexistența unor eventuale contestații</i>	

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

ROMÂNIA

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE



INSPECTORATUL GENERAL AL POLIȚIEI ROMÂNE

INSPECTORATUL DE POLIȚIE JUDEȚEAN PRAHOVA

COMISIA DE CONCURS/EXAMEN

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA

recomandate pentru concursul organizat în vederea ocupării funcției vacante de

șef birou I la Centrul Operațional din cadrul Serviciului Cabinet

Inspectoratul Județean de Poliție Prahova

CAPITOLUL I – NOȚIUNI GENERALE, RESURSE UMANE, MANAGEMENT ORGANIZATORIC

Tematică:

- Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale;
- Organizarea și funcționarea Poliției Române;
- Atribuțiile Poliției Române;
- Cariera polițistului;
- Drepturile, îndatoririle și restrângerea exercițiului unor drepturi sau libertăți ale polițistului;
- Recompense, răspunderea juridică și sancțiuni;
- Etica și deontologia polițistului;
- Activitățile de analiză a postului și de întocmire a fișei postului;
- Formarea continuă a polițistului;
- Perioada de stagiu, perioada de probă, definitivarea în profesie și exercitarea tutelei profesionale;
- Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale polițiștilor;
- Evaluarea de serviciu a polițiștilor;
- Recompensarea polițiștilor;
- Răspunderea disciplinară;
- Liberul acces la informații de interes public;
- Securitatea și sănătatea în muncă;
- Reguli speciale privind prelucrarea unor categorii de date cu caracter personal;
- Responsabilitatea personalului de conducere în vederea prevenirii faptelor de corupție;
- Funcțiile procesului managerial
- Planificarea managerială;
- Conducerea subordonaților.
- Controlul managerial;
- Codul controlului intern managerial al entităților publice.

Bibliografie:

- Constituția României - Titlul II;
- Legea nr.218/2002 privind organizarea și funcționarea Poliției Române, cu modificările și completările ulterioare (cap. II și III);
- Legea 360/2002(modificată) privind Statutul polițistului (cap. II, III și IV);
- Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare (cap. I și II);

- Legea nr. 319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare (cap. II, III, IV, V și VI);
- Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679, 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), cu modificările ulterioare (cap. II);
- H.G. nr. 991/2005 pentru aprobarea Codului de etică și deontologie al polițistului;
- H.G. 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 polițistilor, cu modificările și completările ulterioare (cap. II și III);
- 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 (cap. VIII);
- Ordinul M.A.I. nr. 140/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile de poliție ale Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare - Anexa nr. 1, Anexa nr. 4 - Capitolul III, Anexa nr. 5; Anexa nr. 7 și Anexa nr. 8;
- Ordinul MAI nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
- Prof. univ.dr. Costică Voicu/ Stefan Eugen Pruna - Management organizațional al poliției, Fundamente teoretice, Ed. Media Uno, 2007.
- Dispoziția DGMRU nr.II/1620/2015 privind unele proceduri și formulare utilizate în activitatea de management resurse umane în unitățile MAI, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL II - MANAGEMENT OPERAȚIONAL ȘI RAPORTAREA EVENIMENTELOR

Tematică:

- **Infrațiunea:**
 - Dispoziții generale;
 - Clauzele justificative;
 - Clauzele de neimputabilitate;
 - Tentativa;
 - Autorul și participanții.
- Declararea prealabilă a adunărilor publice;
- Obligații privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice;
- Asigurarea ordinii pe timpul desfășurării adunărilor publice;
- Obligațiile organizatorului de competiții sau de jocuri sportive, obligațiile personalului de ordine și siguranță, obligațiile spectatorilor;
- Dispoziții generale privind prevenirea și combaterea violenței domestice;
- Instituții cu atribuții în prevenirea și combaterea violenței domestice;
- Ordinul de protecție și ordinul de protecție provizoriu;
- Monitorizarea electronică în cadrul unor proceduri judiciare și execuțional penale;
- Modul de transmitere a datelor de intervenție cu ocazia alertelor generate în cadrul Sistemului informatic de monitorizare electronică (S.I.M.E.), către Centrele Operaționale/de monitorizare/dispecerate/similar din cadrul I.G.J.R. și I.G.P.F.. Modul de acțiune al personalului de serviciu din cadrul Centrelor Operaționale/de monitorizare/dispecerate/similar de la structura sesizată de către dispeceratul de urgență operat de poliție după recepționarea datelor de intervenție. Modul de acțiune al organelor de ordine publică, după primirea datelor de intervenție;
- Prevenirea și combaterea terorismului;
- Paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;
- Dispoziții generale, organizarea, funcționarea și personalul SNUAU;
- Dispoziții generale și organizarea Sistemului Național de Management al Situațiilor de Urgență;
- Atribuțiile componentelor Sistemului Național de Management al Situațiilor de Urgență;
- Organizarea și funcționarea Centrului Național de Conducere a Acțiunilor de Ordine Publică;

- Atribuțiile specifice componentelor Centrului Național de Conducere a Acțiunilor de Ordine Publică;
 - Organizarea, conducerea, coordonarea, executarea și evaluarea activităților de menținere a ordinii și siguranței publice în sistem integrat. Intervenția la evenimente;
 - Organizarea cooperării și colaborării în activitatea de menținere a ordinii și siguranței publice;
 - Paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și a transporturilor speciale aparținând Ministerului Afacerilor Interne;
- Gestionarea situațiilor de urgență specifice tipurilor de risc repartizate Ministerului Administrației și Internelor;
 - Aplicarea măsurilor de protecție civilă în unitățile Ministerului Administrației și Internelor;
 - Atribuțiile autorităților administrației publice centrale și locale, ale instituțiilor publice, ale reprezentanților societății civile și ale operatorilor economici privind prevenirea și gestionarea unei situații de urgență specifice;
 - Modul de acțiune al efectivelor de poliție pentru preluarea, dispecerizarea și intervenția la evenimentele semnalate prin Sistemul Național Unic pentru Apeluri de Urgență, precum și modalitatea de selecție și conduita personalului cu atribuții în context;
 - Cooperarea agențiilor specializate de intervenție în cazul urgențelor primite prin SNUAU 112;
 - Modul de acțiune a efectivelor de poliție pentru descoperirea, prinderea și identificarea autorilor de infracțiuni flagrante ce folosesc la comiterea acestora mijloace auto/moto, precum și a autorilor de furt de autovehicule.
 - Raportarea evenimentelor și a aspectelor de interes operativ. Realizarea fluxului operațional inter și intrainstituțional
 - Monitorizarea situației operative.
 - Realizarea capacității operationale, definiție, tipuri și situații;
 - Niveluri de alertă prevăzute pentru creșterea capacității operaționale;
 - Alertarea structurilor MAI, măsurile organizatorice și activitățile ce se execută după primirea ordinului de alertă;
 - Reguli privind organizarea și executarea serviciului de permanență în unitățile/structurile MAI;
 - Documentele personalului principal de serviciu pe unitate/structură;
 - Atribuțiile dispecerului de serviciu în cazul sesizărilor care au ca obiect dispariția unui minor prin S.N.U.A.U. 112
 - Criteriile de clasificare a dispariției unui minor în circumstanțe alarmante;
 - Modul de acțiune a efectivelor de poliție pentru prevenirea și gestionarea conflictelor stradale între grupuri mari de persoane;
 - Stabilirea unor tipuri de consemne la frontieră referitoare la persoane și mijloace de transport.
 - Activitatea de soluționare a petițiilor, primire în audiență și consiliere a cetățenilor în Ministerul Afacerilor Interne
 - Redactarea, gestionarea documentelor neclasificate și activitatea de secretariat în MAI.

Bibliografie:

- Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare – Partea generală – Titlul II – Infracțiunea, Cap. I, II, III, IV și VI;
- Legea nr. 60/1991 privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare - Capitolele II, III și IV.
- Legea nr. 4/2008 privind prevenirea și combaterea violenței cu ocazia competițiilor și a jocurilor sportive, cu modificările și completările ulterioare - Capitolele I,II, IV și V;
- Legea 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, republicată- Capitolele II, III și IV;
- Legea nr. 146/2021 privind monitorizarea electronică în cadrul unor proceduri judiciare și execuțional penale, cu modificările ulterioare;
- Procedura de sistem PS-IGPR-CO-41 privind activitățile ce vor fi întreprinse de către personalul poliției Române, Jandarmeriei Române și Poliției de Frontieră Române pentru realizarea intervenției la alertele generate ca urmare a dispunerii măsurilor de monitorizare electronică în cadrul unor proceduri judiciare și execuțional penale, potrivit principiului „cel mai apropiat organ intervine” nr. 2629461/13.02.2022 elaborată la nivelul I.G.P.R.;

- Legea nr. 535/ 2004 privind prevenirea și combaterea terorismului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 34 din 19 martie 2008 privind organizarea și funcționarea sistemului național unic pentru apeluri de urgență, cu modificările și completările ulterioare - Capitolele I, II, III și IV;
- Metodologia privind cooperarea agențiilor specializate de intervenție în cazul urgențelor primite prin SNUAU nr. 364/16.09.2020;
- Ordonanța de Urgență nr. 21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență, cu modificările și completările ulterioare - Capitolele I, II și III;
- Hotărâre de Guvern nr. 1152/2014 privind organizarea, funcționarea și compunerea Centrului Național de Conducere a Acțiunilor de Ordine Publică, cu modificările ulterioare, cu modificările și completările ulterioare - Capitolele II și III;
- Hotărâre de Guvern nr. 1025/2022 pentru stabilirea aspectelor tehnice și organizatorice privind funcționarea în sistem pilot, precum și a celor privind operaționalizarea Sistemului informatic de monitorizare electronică- Capitolul III;
- Ordinul M.A.I. nr. 60/2010 privind organizarea și executarea activităților de menținere a ordinii și siguranței publice, cu modificările și completările ulterioare - Capitolul II și III;
- Ordinul M.A.I. nr. 5/2017 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și a transporturilor speciale aparținând Ministerului Afacerilor Interne;
- Ordinul M.A.I nr. 181/2010 pentru aprobarea Regulamentului privind gestionarea situațiilor de urgență specifice tipurilor de risc repartizate Ministerului Administrației și Internelor;
- Ordinul M.A.I nr. 224/2011 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a măsurilor de protecție civilă în unitățile Ministerului Administrației și Internelor;
- Ordinul ministrului transporturilor, construcțiilor și turismului și al ministrului administrației și internelor. nr. 1.995/1.160/2006 pentru aprobarea Regulamentului privind prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență specifice riscului la cutremure și/sau alunecări de teren - Capitolul V;
- Ordinul MAI S/61/2010 privind raportarea și monitorizarea evenimentelor și a aspectelor de interes operativ, cu anexele integrate;
- Ordinul viceprim-ministrului pentru securitate națională, ministrul afacerilor interne nr. S/109 din 07.09.2015 privind realizarea capacității operaționale necesare gestionării situațiilor speciale sau de criză din domeniul de competență a structurilor M.A.I.;
- O.M.A.I. nr. S/108/2011 privind serviciul de permanență și accesul în unitățile/structurile M.A.I..
- Procedura de sistem PS- IGPR-CO-38 privind modul de acțiune al efectivelor de poliție pentru preluarea și rezolvarea evenimentelor semnalate prin Sistemul Național Unic pentru Apeluri de Urgență, nr. 2621495/16.02.2022, elaborată la nivelul I.G.P.R.;
- Dispoziția I.G.P.R. nr. 54 din 28.09.2011 pentru punerea în aplicare a Concepției unitare „NĂVODUL” privind modul de acțiune a efectivelor de poliție pentru descoperirea, prinderea și identificarea autorilor de infracțiuni flagrante ce folosesc la comiterea acestora mijloace auto/moto, precum și a autorilor de furt de autovehicule;
- Dispoziția I.G.P.R. nr. 44/22.05.2007, pentru aprobarea „Manualului de bune practici privind modul de acțiune al poliției în cazurile copiilor dispăruți;
- Dispoziția I.G.P.R. nr. 126/08.11.2018 pentru punerea în aplicare a Concepției unitare RIPOSTA privind modul de acțiune pentru prevenirea și gestionarea conflictelor stradale între grupuri mari de persoane;
- Anexa la Dispoziția inspectorului general al Inspectoratului General al Poliției Române, nr. 114 din 23.09.2022, privind *Metodologia privind organizarea activităților de monitorizare electronică în sistem pilot la nivelul Poliției Române*- Capitolele II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX și X;
- Ordin M.A.I. nr. S/32/28.03.2018 pentru stabilirea unor tipuri de consemne la frontieră referitoare la persoane și mijloace de transport.
- Ordinul M.A.I. nr. 33 din 21.02.2020 privind activitățile de soluționare a petițiilor, primire în audiență și consiliere a cetățenilor în Ministerul Afacerilor Interne.
- O.G. nr. 27/2002 privind reglementările activității de soluționare a petițiilor.
- Ordinul MAI nr. 118/2021 privind redactarea și gestionarea documentelor neclasificate, circuitul și promovarea corespondenței la nivelul MAI

CAPITOLUL III - PROTECȚIA INFORMAȚIILOR CLASIFICATE

Tematică:

- Protecția informațiilor clasificate - Dispoziții generale, Informații secret de stat, informații secret de serviciu;
- Clasificarea și declasificarea informațiilor, măsuri minime de protecție specifice claselor și nivelurilor de secretizare;
- Reguli generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate;
- Protecția informațiilor secrete de stat;
- Protecția surselor generatoare de informații - INFOSEC;
- Protecția informațiilor secret de serviciu;
- Declasificarea sau trecerea în altă clasă ori alt nivel de secretizare a unor categorii de informații referitoare la activitatea Ministerului Afacerilor Interne
- Colectarea, transportul, distribuirea și protecția, pe teritoriul României, a corespondenței clasificate.

Bibliografie:

- Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare - Capitolele I, II și III;
- H.G. nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare - Capitolele 2, 3, 4 și 8;
- H.G. nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu;
- H.G. nr. 866/2015 privind declasificarea sau trecerea în altă clasă ori alt nivel de secretizare a unor categorii de informații referitoare la activitatea Ministerului Afacerilor Interne;
- H.G. nr. 1349/2002 privind colectarea, transportul, distribuirea și protecția, pe teritoriul României, a corespondenței clasificate, cu modificările și completările ulterioare.

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

**Actele normative menționate în bibliografie și pentru care nu sunt specificate capitole sau titluri, vor fi studiate în totalitate.*



INSPECTORATUL JUDEȚEAN DE POLIȚIE PRAHOVA
SERVICIUL RESURSE UMANE

A N U N Ț

În conformitate cu prevederile **Legii nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, Ordinului M.A.I. nr. 140/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile de poliție ale Ministerului Afacerilor Interne**, ambele cu modificările și completările ulterioare și **Ordinul viceprim-ministrului, ministrul afacerilor interne nr. 23/2015 privind activitatea de psihologie în M.A.I.**;

În atenția candidatului, cu codul unic de identificare 102829, înscris la concursul organizat la nivelul Inspectoratului de Poliție Județean Prahova pentru ocuparea postului vacant de **șef birou I la Centrul Operațional din cadrul Serviciului Cabinet:**

Vă aducem la cunoștință faptul că **evaluarea psihologică** se va susține în data de **21.03.2024, ora 08:15**, la sediul Institutului de Studii pentru Ordine Publică, situat în București, șoseaua Olteniței, nr. 158-160, Sector 4. Menționăm că nu este permis accesul în incinta unității cu autoturismul personal.

Candidatul se va prezenta la data și ora stabilită și va avea asupra lui **documentul de identitate valabil (C.I./pașaport) și 2 pixuri de culoare albastră.**

Candidatul trebuie să se prezinte în ziua, ora și locul în care a fost planificat pentru susținerea evaluării psihologice și nu va putea solicita o reprogramare.

Eventuala contestație cu privire la avizul psihologic de inaptitudine va fi primită la Serviciul Resurse Umane din cadrul Inspectoratului de Poliție Județean Prahova, în termen de 3 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință de către candidat a rezultatului, urmând a fi înaintată, de îndată, Centrului de Psihosociologie al Ministerului Afacerilor Interne în vederea soluționării acesteia, conform prevederilor legale în vigoare.



A N U N Ț

privind rezultatul verificării cumulative a condițiilor de participare la concursul organizat în vederea ocupării funcției vacante de *șef birou I* la *Centrul Operațional* din cadrul Serviciului Cabinet

<i>Nr. Crt.</i>	<i>Cod candidat</i>	<i>Rezultat validare dosare de candidat</i>	<i>Motiv invalidare</i>
1.	102829	INVALIDAT	- <i>Dosar incomplet</i> la data de 14.03.2024, ora 15.00 (lipsă verso la diploma de licență și a suplimentului la aceasta) - <i>Netestat psihologic</i> (nu îndeplinește condiția prevăzută de art. 27 [^] 46 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 360/2002 <i>privind Statutul polițistului</i> , cu modificările și completările ulterioare, și a capitolului <i>Condiții generale și criterii specifice</i> , lit. a) din cuprinsul Anunțului de concurs înregistrat cu nr. 102.690 din 08.03.2024)