

Anunț

Inspectoratul de Politie Judetean Galati organizează:
| **concurs - funcție de conducere** |

În conformitate cu:

1. Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare
2. Ordinul M.A.I. nr. 140/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile de poliție, cu modificările și completările ulterioare

Posturi scoase la concurs:

Polițist

- Agent de poliție

Nivel funcție: Conducere - perioadă nedeterminată

- poz. 1183 - sef post prevăzut cu gradul de Agent de poliție - arma: Politia Romana, unitatea: Insp.de Politie Jud.Galati - , jud. GL, Com. CUDALBI, 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:** agent de politie
- **pregătire de bază:** studii liceale absolvite cu diploma de licenta
- **pregătire de specialitate:** nu este cazul
- **alte cunoștințe:** nu este cazul
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** - sa detina/sa obtina autorizatie de acces la informatii clasificate nivel "secret de serviciu";
- sa detina/sa obtina aviz pentru desemnarea in structurile politiei judicare;
- sa detina/sa obtina aviz pentru desemnarea ca politist rutier.
- **limbi străine:citit/scriș/vorbit:** nu este cazul
- **vechime în muncă/din care în MAI:** 2 ani/2 ani
- **vechime în funcții de conducere:** nu este necesar
- **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** 3 luni
- **aptitudini și abilități necesare:** -abilități de comunicare și relaționare atât la nivel intergrupal cât și la nivel intra-grupal - dezvoltare bună;
- aptitudini organizatorice - dezvoltare bună;
- rezistență la cțiunea factorior stresori (lucrul în condiții de solicitare psihică intensă sub presiunea

- timpului) - dezvoltare bună;
- spirit de observație - dezvoltare bună;
 - flexibilitate în gândire - dezvoltare bună;
 - inovarea activității (orientarea consecventă asupra a ceea ce trebuie schimbat în vedea îmbunătățirii modului de îndeplinire a sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților) - dezvoltare bună;
 - capacitatea de a comunica verbal și în scris (clar și coerent) - dezvoltare bună;
 - aptitudini de organizare, coordonare și control - dezvoltare bună;
 - capacitatea de analiză și sinteză - dezvoltare bună;
 - abilitati de negociere/mediere - dezvoltare buna;
 - abilitatea de a lucra independent, cu supervizare redusă - dezvoltare bună;
 - cunoasterea legislației și a normelor specifice muncii - dezvoltare bună;
- **atitudini necesare/comportament:** - adaptabilitate la modul de lucru în condiții stres - dezvoltare buna;
 - spirit de inițiativă - dezvoltare buna;
 - integritate morală în relațiile de serviciu și în societate - dezvoltare bună;
 - disponibilitatea de a lucra în echipă - dezvoltare bună;
 - disponibilitatea la schimbare - dezvoltare bună;
 - asumarea responsabilității - dezvoltare bună;
 - să fie răbdător, un bun exemplu, cinstit, corect și loial instituției - dezvoltare bună;
 - să fie sociabil, agreabil - dezvoltare bună;
 - comportament adecvat (limbaj, vestimentație, reguli de politețe)- dezvoltare bună;
 - conduită morală ireproșabilă - dezvoltare bună;
 - discreție (păstrarea confidențialității activității profesionale, a datelor și documentelor de uz intern)
- **parametri privind starea sănătății somatice:** "apt medical conform baremelor MAI"
 - **trăsături psihice și de personalitate:** "apt psihologic conform baremelor MAI"
 - **vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției:** 2 ani
 - **vechime în funcții de conducere în unități ale MAI:** nu este necesar
 - **definirea sumara a atribuțiilor postului:** - organizează, îndrumă, coordonează și controlează activitatea polițiștilor din subordine;
 - desfășoară activitățile ce revin Poliției Române pentru menținerea ordinii și siguranței publice pe raza de competență, precum și pentru prevenirea și combaterea criminalității;
 - desfășoară activități specifice organelor de cercetare penală ale poliției judicare;
 - analizează, verifică și soluționează cererile, reclamațiile, sesizările, propunerile sau orice alt gen de lucrare în competență

Data Limită:

Data limită depunere dosar: 25.03.2024 22:00

Dosar recrutare

Dosar politisti - conducere

1. *Cerere de înscriere
(conform modelului anexat)
2. *Curriculum Vitae, modelul comun european
(conform modelului anexat)
3. *Copii ale documentelor care atestă nivelul și specializarea studiilor impuse de cerințele postului
(- diploma de absolvire a studiilor și, după caz, foaia matricolă / suplimentul la diploma și/sau orice alte

documente care atestă nivelul și specializarea studiilor;

- se vor accepta adeverințele de studii numai dacă aceste documente sunt în termenul de valabilitate;
- candidații care au absolvit studii în alte state vor prezenta documentele echivalate de Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor din cadrul Ministerului Educației Naționale;
- candidatul se va asigura că nu lipsesc pagini din aceste copii)

4. *Copie act identitate

- (- copia cărții de identitate
- cartea de identitate trebuie să se afle în perioada de valabilitate)

5. *Declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare (conform modelului anexat)

6. *Adeverință care conține rezultatul ultimului examen medical de bilanț eliberată de medicul de unitate cu mențiunea "apt medical promovare funcții de conducere";
(- adeverința este valabilă doar pentru promovarea în funcția de conducere pentru care a fost solicitată examinarea medicală)

7. *Adeverință eliberată de unitatea de proveniență

(Din adeverință trebuie să rezulte:

- nu se află sub efectul unei sancțiuni disciplinare sau față de candidat nu s-a pus în mișcare acțiunea penală;
- a obținut calificativul de cel puțin «bine» la ultimele două evaluări anuale de serviciu;
- vechimea în muncă/ specialitatea structurii;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției;
- nivelul de acces la informații clasificate;
- alte informații solicitate de comisia de concurs în funcție de nivelul funcției de conducere pentru care se organizează concurs.

Adeverința este valabilă doar dacă a fost emisă ulterior publicării acestui anunț.)

8. *Acord înregistrare audio-video

Documentele marcate cu * sunt obligatorii.

Verificare Aptitudini:

Examinare medicală:

Nu există detalii legate de perioada de desfășurare a examinării.

1. Examinarea medicală se realizează de către structurile de specialitate ale MAI potrivit programărilor nominale.
2. Examinarea medicală presupune eliberarea de către medicul de unitate a unei adeverințe care conține rezultatul ultimului examen medical de bilanț cu mențiunea "apt medical promovare funcții de conducere (prevazuta la secțiunea Dosar politisti - pct. 6)

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: 19.04.2024 - Nu este setată data de final

1. Locul unde se va desfășura proba, precum și ora începerii acesteia, se vor stabili în funcție de numărul candidaților și se vor comunica prin afișarea în secțiunea de fișiere a acestui anunț.
2. Pentru a fi declarat „admis”, candidații trebuie să obțină minimum nota 7,00. Candidații care nu au obținut minimum nota 7,00 vor fi declarați „respins”.
3. Aprecierea rezultatelor finale ale probei se face cu note de la 1 la 10 (1 punct se acordă din oficiu).
4. Rezultatele interviului se afișează în secțiunea fișiere a acestui anunț.
5. Proba de selecție va fi interviul structurat pe subiecte profesionale, potrivit prevederilor art. 26 din Anexa nr. 3 la O.M.A.I. nr. 140/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile de poliție ale M.A.I. din tematica și bibliografia atașate prezentului anunț, acesta fiind înregistrat audio-video

Contestații:

1. Candidatul nemulțumit de rezultatul obținut la proba/probele eliminatorie/eliminatorii sau la testul scris, respectiv de rezultatul la concursul pentru ocuparea postului de conducere vacant poate formula contestație, o singură dată pentru fiecare probă, în termen de 24 de ore de la afișare.
2. Candidații pot contesta numai notele la propriile lucrări.
3. Contestațiile se soluționează în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

Departajare:

1. În situația în care mai mulți candidați au aceeași notă, este declarat „admis” la concurs candidatul care are cea mai mare vechime în specialitatea postului scos la concurs, iar 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 permanenț prin verificarea paginii de internet cu privire la eventuale modificări în calendarul desfășurării concursului sau ale locului de desfășurare a probelor și activităților specifice desfășurate în cadrul procedurii.*
7. *Atenție! Candidații trebuie să se prezinte în ziua, data, ora și locul în care au fost planificați pentru susținerea evaluării psihologice și nu vor putea solicita o reprogramare.*
8. Cererile de participare la concurs (conform modelului anexat) vor fi adresate inspectorului șef al Inspectoratului de Poliție Județean Galați și vor fi trimise online, la adresa de e-mail a Serviciului Resurse Umane resurseumane@gl.politiaromana.ro, până la data de 25.03.2024, ora 22.00. Dosarele de recrutare vor fi depuse, până la aceeași dată, respectiv 25.03.2024, ora 22.00, exclusiv în format electronic (scanat, format PDF needitabil), la adresa de e-mail a Serviciului Resurse resurseumane@gl.politiaromana.ro și vor cuprinde documentele prevăzute de art. 60 alin. (1) din Anexa nr. 3 la Ordinul ministrului afacerilor interne nr. 140/2016

Informații suplimentare:

1. Documentele vor fi transmise într-o arhivă cu numele candidatului, iar dimensiunea acestuia nu trebuie să depășească 50 MB. La rubrica "Subiectul e-mailului" fiecare candidat va trece numele și prenumele lui, precum și funcția la care dorește să se înscrie. Ex: Ion Alexandru – șef post Postul de poliție Cudalbi.
2. Este interzisă înscrierea la concurs precum și transmiterea documentelor ce constituie dosarul de recrutare prin orice altă modalitate decât cea în format electronic scanat, la adresa de e-mail resurseumane@gl.politiaromana.ro indicată, documentele urmând a nu fi luate în considerare în situația adoptării altei modalități decât cea reglementată în prezentul paragraf.
3. Fiecare candidat înscris la concurs va primi un cod unic de identificare, ca alternativă în prelucrarea datelor cu caracter personal, care va fi folosit pentru identificarea lui pe întreaga procedură de concurs. Candidaților li se va transmite la adresa de e-mail indicată de către acesta, un e-mail de confirmare a primirii cererii de înscriere la concurs, precizându-se codul unic de identificare.
4. Candidatul declarat „admis” va prezenta documentele din dosarul de recrutare, în original, în vederea certificării pentru conformitate și semnării de către persoana desemnată și de către candidat. Originalul documentelor se restituie candidatului, după certificarea copiilor. Documentele menționate pot fi depuse și în copie legalizată, situație în care activitățile de certificare nu se mai realizează.
5. În situația în care candidatul declarat admis nu prezintă toate documentele solicitate și/sau nu prezintă documentele în original în vederea certificării pentru conformitate a copiilor și/sau în situația în care se constată că documentele prezentate nu sunt autentice, prevederile art. 57¹ alin. (5) din Anexa 3 la O.M.A.I. nr. 140/2016 se aplică în mod corespunzător, respectiv în cazul neîndeplinirii acestei condiții, oferta de ocupare a postului se face candidatului clasat pe următorul loc, în ordinea descrescătoare a notelor obținute.
6. Adeverință eliberată de unitatea de proveniență, prevăzută la secțiunea dosar recrutare pct. 7 nu este necesară pentru polițiștii care sunt încadrați la Inspectoratul de Poliție Județean Galați sau la Secția Regională de Poliție Transporturi Galați
7. Atenție! După data limită de înscriere, respectiv data de 25.03.2024, ora 22.00, nu se vor mai efectua înscrieri.

Date de contact:

0236407215, int. 20114 și 20119

Grafic concurs:

1. Grafic .pdf

Fișiere anunț:

1. Model - CV.docx
2. Model - Cerere participare concurs.docx
3. Model - Declarație confirmare cunoastere condiții recrutare.docx
4. Acord înregistrare audio-video - Acord inregistrare audio-video.pdf
5. **Anunț** - 1210-Concurs pentru ocuparea functiei de sef post I la P.P.C. Cudalbi - Concurs pentru ocuparea functiei de sef post I la P.P.C. Cudalbi.pdf



INSPECTORATUL DE POLIȚIE JUDEȚEAN GALAȚI
COMISIA DE EXAMEN/CONCURS

GRAFICUL

desfășurării concursurilor pentru ocuparea funcției vacante de **Șef post I la Postul de Poliție Comunală Cudalbi** din cadrul **Secției 6 Poliție Rurală Matca** – Inspectoratul de Poliție Județean Galați

Nr. crt.	Activitatea	Termen
1.	Înscrierea candidaților.	18.03 – 25.03.2024 (ora 22.00)
2.	Organizarea și susținerea de către candidați a testării psihologice	La o data stabilită de Centrul de Psihosociologie din cadrul MAI
3.	Verificarea dosarelor de candidat și a îndeplinirii condițiilor de participare la concurs, aprobarea/ neaprobarea participării la concurs, comunicarea motivată a respingerii participării la concurs de către candidații care nu îndeplinesc condițiile de participare.	11.04.2024
4.	Elaborarea planului de interviu, a ghidului de interviu și a grilei de interpretare și notare	Cu cel mult 6 de ore înainte de susținerea probei
5.	Desfășurarea probei de selecție – interviu pe subiecte profesionale pentru ocuparea funcției de șef post I la Postul de Poliție Comunal Cudalbi	19.04.2024, începând cu ora 10:00
6.	Afișarea rezultatelor după susținerea probei interviu	19.04.2024
7.	Primirea contestațiilor	24 de ore de la data afișării rezultatelor
8.	Soluționarea contestațiilor	2 zile lucrătoare de la primirea contestațiilor
9.	Afișarea rezultatelor finale (după încheierea perioadei de depunere/soluționare a contestațiilor)	22.04.2024/23.04.2022



TEMATICA și BIBLIOGRAFIA

*recomandate pentru candidații înscriși la concursul organizat în vederea ocupării funcției de
Șef post I la Postul de Poliție Comunală Cudalbi
din cadrul Secției 7 Poliție Rurală Matca– Inspectoratul de Poliție Județean Galați*

I.1. TEMATICĂ

- Atribuțiile Poliției Române, drepturi și obligații. Cap.I
- Drepturile, îndatoririle și restrângerea exercițiului unor drepturi sau libertăți ale polițistului;
- Recompense, răspunderea juridică și sancțiuni aplicabile polițistului;
- Norme de aplicare privind acordarea recompenselor și răspunderea disciplinară a polițiștilor;
- Codul de etică și deontologie al polițistului.

I.2. BIBLIOGRAFIE

- Legea nr. 218/2002 (republicată) privind organizarea și funcționarea Poliției Române, cu modificările și completările ulterioare- Cap. 3, 5;
- Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare – Cap. III și IV
- 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 polițiștilor, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 991/2005 pentru aprobarea Codului de etică și deontologie al polițistului.

CAPITOLUL II – MANAGEMENT ȘI RESURSE UMANE

II.1. TEMATICĂ

- Funcțiile procesului managerial;
- Conducerea subordonaților;
- Activitățile de analiză și de întocmire a fișei postului;
- Perioada de stagiu/probă, definitivarea în profesie și exercitarea tutelei profesionale a polițiștilor;
- Evaluarea de serviciu a polițiștilor;

II.2. BIBLIOGRAFIE

- Costică Voicu, Ștefan Prună – Managementul organizațional al Poliției – Fundamente teoretice, Editura MEDIAUNO 2007; cap. 3,4,5,6,7
- Ordinul ministrului afacerilor interne nr. 140/2016, privind activitatea de management resurse umane în unitățile de poliție ale M.A.I., cu modificările și completările ulterioare, Anexa 1, 5 și 8;
- Dispoziția I.G.P.R. nr. 91/16.09.2019 privind aprobarea Metodologiei referitoare la planificarea și evaluarea activității structurilor din cadrul Poliției Române.

CAPITOLUL III - INVESTIGAȚII CRIMINALE, ACTIVITATEA DE CERCETARE PENALĂ ȘI CONSTATARE A CONTRAVENTIILOR

TEMATICĂ

1. Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor,
2. Rolul și atribuțiile unui dosar electronic de supraveghere cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor,
3. Activitatea de supraveghere a persoanelor înscrise în Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor,
4. Etapele/mecanismul al forțelor de poliție de reacție în cazurile copiilor dispăruți.
5. Componenta de căutare și investigare în cazul activităților desfășurate în cazul sesizării unor dispariții de copii,
6. Investigația prelungită, ancheta prelungită, fază a cercetării, în cazurile copiilor dispăruți
7. Situații particulare de dispariții de copii
8. Supravegherea persoanelor față de care a fost dispusă măsura controlului judiciar, controlului judiciar pe cauțiune sau arestului la domiciliu.
9. Specializarea polițiștilor din Poliția Română în ceea ce privește repartizarea sesizărilor cu caracter penal.
10. Procedura cercetării la fața locului
11. Codul penal
 - Măsurile de siguranță
 - Minoritatea
 - Infracțiuni contra persoanei.
 - Infracțiuni contra patrimoniului.
 - Infracțiuni contra înfăptuirii justiției.
 - Infracțiuni de corupție și de serviciu.
 - Infracțiuni de fals
 - Infracțiuni contra sănătății publice,
12. Codul de procedură penală:
 - Participanții în procesul penal.
 - Probele, mijloacele de probă și procedeele probatorii.
 - Măsurile preventive și alte măsuri procesuale penale
 - Urmărirea penală.
13. Noțiuni generale privind contravenția.
14. Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor contravenționale

15. Căile de atac și executarea sancțiunilor contravenționale.

BIBLIOGRAFIE

- Legea 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor.
- Dispoziția IGPR nr. 41 din 18.05.2021 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și desfășurarea activităților specifice Poliției Române pentru cunoașterea, supravegherea și identificarea operativă a persoanelor înscrise în Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor
- Dispoziția I.G.P.R. nr. 44/2007 pentru aprobarea Manualului de bune practici privind modul de acțiune al poliției în cazurile copiilor dispăruți, sau victime ale abuzului, traficului de persoane și pornografiei infantile pe internet.
- Dispoziția I.G.P.R. nr. 9/2014 privind supravegherea persoanelor față de care a fost dispusă măsura controlului judiciar, controlului judiciar pe cauțiune sau arestului la domiciliu.
- Dispoziția I.G.P.R. nr. 118/2022 privind pregătirea profesională cu privire la efectuarea urmăririi penale de către polițiștii din cadrul Poliției Române ce au calitatea de organe de cercetare penală ale poliției judiciare.
- Ordinul Comun M.A.I. nr. 182/14.08.2009 și P.Î.C.C.J. nr. 1754/C/05.08.2009 privind procedura cercetării la fața locului;
- Legea nr. 286/2009, privind Codul Penal, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 135/2010 privind Codul de Procedură Penală, cu modificările și completările ulterioare
- OG 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor

CAPITOLUL IV - ORDINE PUBLICĂ

TEMATICA

1. Concepția unitară de organizare, funcționare și acțiune a structurilor de ordine publică ale Poliției Române, Organizarea și atribuțiile structurilor. Evidențe și documente ce sunt constituite la nivelul structurilor de ordine publica din mediul rural;
2. Organizarea, conducerea, coordonarea, executarea și evaluarea activităților de menținere a ordinii și siguranței publice , în sistem integrat. Intervenția la evenimente.
3. Organizarea cooperării și colaborării în activitatea de menținere a ordinii și siguranței publice,
4. Procedura de raportare și monitorizare a evenimentelor, manifestărilor sau misiunilor specifice personalului MAI
5. Modul de acțiune a efectivelor de poliție pentru soluționarea evenimentului sesizat prin SNUAU 112
6. Răspunderi și sancțiuni prevăzute în Codul silvic.
7. Contravenții prevăzute în domeniul regenerării pădurii, punerii în valoare și exploatării masei lemnoase și recoltarea produselor nelemnoase
8. Controlul aplicării normelor privind circulația materialelor lemnoase, al depozitelor și instalațiilor de prelucrare a lemnului
9. Constatarea contravențiilor silvice și aplicarea sancțiunilor
10. Efectuarea controalelor la regimul silvic, de către structurile de ordine publică
11. Activități executate în sistem integrat cu ocazia acțiunilor planificate, patulărilor planificate, intervențiilor la evenimente sesizate din oficiu sau prin SNUAU 112,

12. Răspunderi și sancțiuni în cazul nerespectării prevederilor OUG 23/2008 privind pescuitul și acvacultura
13. Forme de paza, mijloace de protecție și de alarmare împotriva efracției,
14. Obligațiile Ministerului Afacerilor Interne privind coordonarea, îndrumarea și controlul activităților de paza și protecție,
15. Răspunderi și sancțiuni în materie de paza obiectivelor bunurilor, valorilor și protecția persoanei,
16. Dispoziții generale privind prevenirea și combaterea violenței domestice.
17. Noțiuni generale privind ordinul de protecție provizoriu (competență, condiții de fond și formă, verificarea sesizării, măsuri de protecție ce se pot dispune, conformare și contestarea ordinului
18. Procedura de intervenție a polițiștilor în cazurile de violență domestică și de cooperare cu celelalte instituții cu atribuții în prevenirea și combaterea violenței domestice.
19. Metodologia de utilizare a formularului de evaluare a riscului.
20. Procedura de emitere a ordinului de protecție provizoriu
21. Procedura de punere în executare a ordinului de protecție provizoriu

BIBLIOGRAFIE

- Dispoziția I.G.P.R. nr. 14/2023 privind stabilirea Concepției unitare de organizare, funcționare și acțiune a structurilor de ordine publică ale Poliției Române
- OMAI 60/02.03.2010, privind organizarea și executarea activităților de menținere a ordinii și siguranței publice, cu modificările și completările ulterioare și anexele aferente.
- Ordinul MAI S/61/2010 privind raportarea și monitorizarea evenimentelor și a aspectelor de interes operativ și anexele aferente.
- Procedura de sistem privind modul de acțiune a efectivelor de poliție pentru preluarea și rezolvarea evenimentelor semnalate prin SNUAU 112, PS-IGPR-CO-38 nr. 240.695 din 26.05.2020
- Legea 46/2008 rep. privind Codul Silvic.
- Legea 171/2010 pentru stabilirea și sancționarea contravențiilor silvice,
- Procedura de sistem privind activitățile de control desfășurate de structurile de ordine publică la regimul silvic PS-IGPR-DOP-35, nr. 338.499 din 07.06.2021
- Procedura privind modul de acțiune în sistem integrat pentru prevenirea și combaterea ilegalităților în domeniul silvic nr. 274.330 din 25.02.2011
- OUG 85/2006 rep. privind stabilirea modalităților de evaluare a pagubelor produse vegetației forestiere din păduri și din afara acestora,
- OUG 23/2008 privind pescuitul și acvacultura
- Legea 333/2003 privind paza obiectivelor bunurilor, valorilor și protecția persoanei,
- HG 301/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 333/2003 privind paza obiectivelor bunurilor, valorilor și protecția persoanei
- Legea 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice,
- OMAI 146/2018 privind modalitatea de gestionare a cazurilor de violență domestică de către polițiști

CAPITOLUL V - POLITIE RUTIERĂ

TEMATICA

- Răspunderea contravențională prevăzută în O.U.G. nr.195/2002 privind circulația pe drumurile publice,
- Sancțiuni contravenționale și măsuri tehnico administrative, sancțiuni contravenționale complementare
- Raportarea, înregistrarea și evidența accidentelor de circulație rutieră.
- Infrațiuni contra siguranței circulației pe drumurile publice din Codul penal.

BIBLIOGRAFIE

- O.U.G. nr.195/2002 privind circulația pe drumurile publice
- H.G. nr. 1391/2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a O.U.G. nr.195/2002 privind circulația pe drumurile publice
- Legea nr. 286/2009 privind Codul penal
- Ordonanța Guvernului nr. 43/1997 privind regimul drumurilor cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul M.A.I. nr. 18/2016 privind raportarea, înregistrarea și evidența accidentelor de circulație rutieră.

CAPITOLUL VI – ACTIVITATEA INFORMATIVĂ, PROTECTIA INFORMATIILOR CLASIFICATE,

TEMATICA:

1. Documentarea generală și supravegherea informativă,
2. Activitatea de emisie și primire a documentelor clasificate;
3. Principalele obiective ale protecției informațiilor clasificate;
4. Reguli generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate.
5. Reguli generale privind evidența informațiilor și documentelor secret de serviciu

BIBLIOGRAFIA:

- HG nr. 585 din 13 iunie 2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România.
- H.G. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu;
- Legea nr.182/2002 privind protecția informațiilor clasificate
- Ordinul MAI S/120/2011 privind organizarea și desfășurarea activității informative de către Poliția Română,
- Dispoziția IGPR nr. S/53/2013 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare la nivelul Poliției Române a OMAI S/120/2011 privind organizarea și desfășurarea activității informative de către Poliția Română,

CAPITOLUL VII - ACTIVITATEA DE SOLUȚIONARE A PETIȚIILOR ȘI ACTIVITATEA DE SECRETARIAT

TEMATICĂ

1. Organizarea activității de soluționare a petițiilor.
2. Primirea în audiență și consilierea cetățenilor.
3. Reglementări privind modul de exercitare de către cetățeni a dreptului de a adresa autorităților și instituțiilor publice, petiții formulate în nume propriu, precum și modul de soluționare a acestora
4. Organizarea și funcționarea camerelor de corpuri delictive.
5. Norme generale privind înregistrarea, evidența unitară, circuitul sesizărilor penale și coordonarea administrativă a activităților dispuse organelor de poliție de către procuror.
6. Reguli generale privind redactarea, primirea și evidența, manipularea, transportul și expedierea, păstrarea și arhivarea documentelor neclasificate
7. Gestionarea documentelor neclasificate.

BIBLIOGRAFIE

- Ordinul MAI 33/2020 privind activitățile de soluționare a petițiilor, primire în audiență și consiliere a cetățenilor în MAI
- Dispoziția IGPR nr. 39/2020 privind stabilirea unor măsuri de natură organizatorică referitoare la punerea în aplicare a Ordinul MAI 33/2020 privind activitățile de soluționare a petițiilor, primire în audiență și consiliere a cetățenilor în MAI
- OG 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor
- O.M.A.I. nr. 73/2013 privind organizarea și funcționarea camerelor de corpuri delictive.
- Ordinul comun M.A.I. – P.Î.C.C.J. nr. 56/12C/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice privind înregistrarea, evidența unitară, circuitul sesizărilor penale și coordonarea administrativă a activităților dispuse organelor de poliție de către procuror
- Ordinul MAI nr. 118/22.08.2021 privind redactarea și gestionarea documentelor neclasificate, circuitul și promovarea corespondenței la nivelul Ministerului Afacerilor Interne.
- Procedura privind redactarea, gestionarea documentelor neclasificate, clasificate și circuitul documentelor în structurile Inspectoratului General al Poliției Române, PRO – PG 01 revizuit, intrată în vigoare în 09.11.2009.

Notă:

- 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.**

ERATĂ

În revenire la anunțul nr. 197398 din 18.03.2024, privind concursul pentru ocuparea funcției de șef post la PPC Cudalbi din cadrul Secției 7 Poliție Rurală Matca, vă comunicăm faptul că la secțiunea **Cerintele postului: pregătire de bază, candidatul trebuie să aibă studii liceale, absolvite cu diplomă de bacalaureat**, și nu așa cum s-a menționat în mod eronat în anunț.