

# Anunț

Inspectoratul de Poliție Județean Sibiu organizează:  
| concurs - funcție de conducere |

## În conformitate cu:

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

## Posturi scoase la concurs:

Polițist

- Ofițer de poliție

Nivel funcție: Conducere - perioadă nedeterminată

- poz. 4 - șef serviciu prevăzut cu gradul de Comisar șef de poliție - arma: Politia Romana, unitatea: Insp.de Poliție Jud.Sibiu - Serviciul Cabinet, jud. SB, MUNICIPIUL SIBIU, Domeniu de activitate: Cabinet

## Mențiuni despre concurs:

Candidatul se poate înscrie: **Pe un singur post**

Concursul **NU ESTE** organizat la nivel central cu comisii de recrutare la nivel teritorial

## Condiții generale și criterii specifice:

- este declarat «apt medical» și «apt» la evaluarea psihologică organizată în acest scop; Evaluarea psihologică se susține anterior probelor de concurs. Candidații declarați „inapt” psihologic nu vor fi programați la concurs, candidaturile acestora urmând a fi respinse ca urmare a neîndeplinirii condițiilor legale;
- nu se află sub efectul unei sancțiuni disciplinare sau față de acesta nu a fost pusă în mișcare acțiunea penală;
- a obținut calificativul de cel puțin «bine» la ultimele două evaluări anuale de serviciu;
- îndeplinește condițiile de vechime și studii.

## Cerințele postului:

- gradul profesional:** minim subinspector de poliție
- pregătire de bază:** studii superioare de lungă durată cu diplomă de licență sau echivalentă sau studii superioare de licență, ciclul I de studii universitare (în sistem Bologna) cu diplomă de licență
- pregătire de specialitate:** curs postuniversitar sau master în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției sau în domeniul management sau studii universitare de lungă durată cu diplomă de licență absolvite anterior aplicării celor trei cicluri de tip Bologna într-unul dintre domeniile studiilor de bază sau în domeniul managementului sau studii de master ciclul II de studii universitare
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției:** minim 2 ani
- vechime în specialitatea structurii pentru care se organizează concurs:** minim 3 ani
- autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** Să dețină/să obțină autorizație de acces la informații clasificate din clasa de secretizare “secret de stat”, nivelul „strict secret”

## Data Limită:

Data limită depunere dosar: 29.03.2024 16:00

## 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.

### **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: 29.04.2024 16:00 - 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. Interviu structurat pe subiecte profesionale se va desfășura la sediul Inspectoratului de Poliție Județean Sibiu, din municipiul Sibiu, str. Revoluției, nr. 4-6, județul Sibiu, în data de 29.04.2024, conform Graficului de concurs/examen

### **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 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/examen.

### **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.*

### **Informații suplimentare:**

1. Cererile/Rapoartele de participare la concurs/examen (conform modelului anexat) vor fi transmise, exclusiv în format electronic (scanat, în format .pdf needitabil) la adresa de e-mail a Serviciului Resurse Umane al Inspectoratului de Poliție Județean Sibiu: [resurseumane@sb.politiaromana.ro](mailto:resurseumane@sb.politiaromana.ro), în perioada 20.03.2024 -29.03.2024 (în data de 29.03.2024, până la ora 16.00).  
Dosarele de recrutare vor fi transmise de către candidați exclusiv în format electronic (scanat, în format.pdf needitabil) la adresa de e-mail a Serviciului Resurse Umane al Inspectoratului de Poliție Județean Sibiu: [resurseumane@sb.politiaromana.ro](mailto:resurseumane@sb.politiaromana.ro), în perioada 20.03.2024 -29.03.2024 (în data de 29.03.2024, până la ora 16.00).
2. Adeverință eliberată de unitatea de proveniență, este necesară doar pentru candidații care nu sunt încadrați la Inspectoratul de Poliție Județean Sibiu.

### **Date de contact:**

Relații suplimentare se pot obține de la Serviciul Resurse Umane la nr. de telefon 0269/208318, int. 069/20118

### **Grafic concurs:**

1. Graficul de concurs.pdf

### **Fișiere anunț:**

1. Model - CV.docx
2. Model - Cerere participare concurs.docx
3. Model - Declarație confirmare cunoastere condiții recrutare.docx
4. **Anunț** - 1273-Şef serviciu la Serviciul Cabinet - Şef serviciu la Serviciul Cabinet.pdf

**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE  
INSPECTORATUL GENERAL AL POLIȚIEI ROMÂNE  
INSPECTORATUL DE POLIȚIE JUDEȚEAN SIBIU  
COMISIA DE CONCURS / EXAMEN**

**GRAFICUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI/EXAMENULUI**

organizat pentru ocuparea *pentru ocuparea funcției de șef serviciu la Serviciul Cabinet din cadrul Inspectoratului de Poliție Județean Sibiu*

<b>Nr. crt.</b>	<b>Data și ora</b>	<b>Activitatea desfășurată</b>	<b>Observații</b>
1.	20.03.2024	Constituirea comisiei de concurs si a comisiei de solutionare a contestațiilor	
2.	20.03.2024	Publicarea anunțului privind organizarea concursului/examenului	
3.	20.03.2024 - 29.03.2024 (în data de 29.03.2024 până la ora 16.00)	Înscrierea candidaților la concurs/examen (transmiterea cererilor de înscriere).  Transmiterea de către candidații înscriși a dosarului de recrutare.	
4.	La o dată ulterioară perioadei de înscriere	Organizarea și susținerea de către candidați a evaluării psihologice, (locul, data și ora exactă urmând a fi comunicate ulterior candidaților)	
5.	19.04.2024	Analiza de către comisia de concurs a dosarelor de recrutare depuse de candidați și validarea/invalidarea candidaturilor.	
6.	23.04.2024	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	
7.	<b>29.04.2024 începând cu ora 12:00</b>	<b>Susținerea de către candidați a probei interviului pe subiecte profesionale și afișarea rezultatului probei interviului pe subiecte profesionale.</b>	
8.	29.04.2024	Afișarea rezultatelor probei interviului pe subiecte profesionale	
9.	30.04.2024*	Depunerea de către candidați a eventualelor contestații față de rezultatul probei interviului pe subiecte profesionale. *Contestațiile se depun în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor probei interviului pe subiecte profesionale.	
10.	02.05.2024 07.05.2024	Soluționarea de către comisia de soluționare a contestațiilor a eventualelor contestații depuse față de rezultatul probei interviului pe subiecte profesionale, consemnarea rezultatelor și afișarea rezultatelor la contestații. *Comisia de soluționare a contestațiilor soluționează contestațiile în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.	
11.	07.05.2024	Stabilirea și afișarea rezultatelor finale ale examenului/concursului.	

**COMISIA DE CONCURS:**



COMISIA DE CONCURS / EXAMEN

## TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA

*recomandată candidaților înscriși la concursul ce se va organiza pentru ocuparea funcției de șef serviciu la Serviciul Cabinet din cadrul Inspectoratului de Poliție Județean Sibiu*

### CAPITOLUL I – REGLEMENTĂRI GENERALE

#### TEMATICĂ:

- Organizarea, funcționarea și atribuțiile Poliției Române;
- Drepturile, îndatoririle și restrângerea exercițiului unor drepturi sau libertăți ale polițistului;
- Recompense, răspunderea juridică și sancțiuni;
- Încetarea raporturilor de serviciu ale polițiștilor;
- Normele de aplicare a cap. IV din Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, referitoare la acordarea recompenselor și răspunderea disciplinară a polițiștilor;
- Etica și deontologia polițienească;
- Activitatea de management resurse umane în unitățile M.A.I., cu modificările și completările ulterioare;
- Activitatea de planificare structurală și management organizatoric în unitățile Ministerului Afacerilor Interne;
- Condițiile în baza cărora polițistul are dreptul la concedii de odihnă, concedii de studii și învoiri plătite, concedii fără plată, acordarea biletelor de odihnă, tratament și recuperare.

#### BIBLIOGRAFIE:

- Legea nr. 218/23.04.2002 privind organizarea și funcționarea Poliției Române, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 360 /2002 privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare;
- HG 725/2015 pentru stabilirea normelor de aplicare a cap. IV din legea nr. 360/2002;
- H.G. nr. 991/25.08.2005 pentru aprobarea Codului de etică și deontologie al polițistului;
- Ordinul M.A.I. nr. 140/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile M.A.I., cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul M.A.I. nr. 105/2013 privind activitatea de planificare structurală și management organizatoric în unitățile Ministerului Afacerilor Interne;

- H.G. nr. 1578/2002 privind condițiile în baza cărora polițistul are dreptul la concedii de odihnă, concedii de studii și învoiri plătite, concedii fără plată, acordarea biletelor de odihnă, tratament și recuperare.

## **CAPITOLUL II – MANAGEMENT ORGANIZAȚIONAL AL POLIȚIEI**

### **TEMATICĂ:**

- Planificarea managerială;
- Organizarea managerială;
- Conducerea subordonaților;
- Managementul luării deciziei;
- Comunicarea în activitatea managerială;
- Sistemul de control intern managerial;

### **BIBLIOGRAFIE :**

- Managementul Organizațional al Poliției. Fundamentele teoretice, Costică Voicu și Ștefan Prună. Editura MediaUno, 2007
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

## **CAPITOLUL III – LINIA DE MUNCĂ RELAȚII CU PUBLICUL ȘI SECRETARIAT**

### **TEMATICĂ:**

- Activitatea de soluționare a petițiilor, primire în audiență și consiliere a cetățenilor în Ministerul Afacerilor Interne;
- Redactarea și gestionarea documentelor neclasificate, circuitul și promovarea corespondenței la nivelul M.A.I.;
- Dispoziția/Ordinul de zi pe unitate. Dispoziții generale; Reguli privind redactarea, aprobarea și înregistrarea DZU/OZU; Structurarea DZU/OZU; Asigurarea continuității și dinamica personalului la nivelul conducerii MAI și șefilor unităților MAI; Reguli de difuzare și păstrare a DZU/OZU/SZ; Dispoziții finale;
- Evidența, păstrarea și utilizarea sigiliilor și ștampilelor în Ministerul Afacerilor Interne;
- Colectarea, transportul, distribuția și protecția, pe teritoriul României, a corespondenței clasificate;
- Liberul acces la informațiile de interes public;
- Folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice;

### **BIBLIOGRAFIE:**

- O. G. nr. 27 din 30.01.2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul M.A.I. nr. 33/31.01.2020 privind activitățile de soluționare a petițiilor, primire în audiență și consiliere a cetățenilor în Ministerul Afacerilor Interne;
- Ordinul M.A.I. nr. 118 din 22 august 2021 privind redactarea și gestionarea documentelor neclasificate, circuitul și promovarea corespondenței la nivelul Ministerului Afacerilor Interne;

- Ordinul M.A.I. nr.173/24.11.2020 privind dispoziția/ordinul de zi pe unitate, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- Instrucțiunile M.A.I. nr. S/233 din 17.05.2004 privind confecționarea, evidența, păstrarea și utilizarea sigiliilor și ștampilelor în Ministerul Afacerilor Interne;
- H.G. nr. 1.349/2002 privind colectarea, transportul, distribuirea și protecția, pe teritoriul României, a corespondenței clasificate;
- Legea nr. 544/12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr 123/7 februarie 2002 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/12.11.2004 privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice;

#### **CAPITOLUL IV– PROTECȚIA INFORMAȚIILOR CLASIFICATE –**

##### **TEMATICĂ:**

- Protecția informațiilor clasificate;
- Standardele naționale de protecție a informațiilor clasificate în România;
- Protecția informațiilor secrete de serviciu;

##### **BIBLIOGRAFIE:**

- Legea nr. 182 din 12 aprilie 2002 privind protecția informațiilor clasificate;
- H.G. nr. 585 din 13 iunie 2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România;
- H.G. nr. 781/25.07.2002, privind protecția informațiilor secrete de serviciu;

#### **CAPITOLUL V– SPECIALITATE - CENTRUL OPERAȚIONAL**

##### **TEMATICĂ:**

- Raportarea evenimentelor și a aspectelor de interes operativ. Realizarea fluxului operațional intrainstituțional;
- Acțiunile de intervenție ce se desfășoară, în sistem integrat, de către structurile Ministerului Administrației și Internelor pentru prinderea persoanelor care au fost implicate în producerea unor evenimente/incidente grave cu impact deosebit în domeniul ordinii și siguranței publice;
- 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 potrivit Concepției unitare „NĂVODUL”;
- Organizarea și funcționarea Sistemului Național Unic pentru Apeluri de Urgență.
- Cooperarea agențiilor specializate de intervenție în cazul urgențelor primite prin SNUAU 112;
- Activitățile ce se vor întreprinde de către personalul Poliției Române pentru preluarea, dispacherizarea și intervenția la evenimentele semnalate prin sistemul Național Unic pentru Apeluri de Urgență 112, precum și modalitatea de selecție și conduita personalului cu atribuții în context;
- Alertarea structurilor MAI, măsurile organizatorice și activitățile ce se execută după primirea ordinului de alertă;
- Organizarea serviciului de permanență în unitățile / structurile MAI;



- Planificarea și evaluarea activității structurilor din cadrul Poliției Române;
- Elaborarea produselor analizei strategice la nivelul structurilor de analiză a informațiilor din cadrul Poliției Române;
- Analiza strategică: considerații teoretice, etape ce trebuie parcurse, metode a informațiilor din cadrul Poliției Române;

### **BIBLIOGRAFIE:**

- Ordinul M.A.I. nr. S/61 din 03.03.2010 privind raportarea și monitorizarea evenimentelor și a aspectelor de interes operativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul M.A.I. nr. S/177 din 22.08.2011 privind acțiunile de intervenție ce se desfășoară, în sistem integrat, de către structurile Ministerului Administrației și Internelor pentru prinderea persoanelor care au fost implicate în producerea unor evenimente/incidente grave cu impact deosebit în domeniul ordinii și siguranței publice;
- Dispoziția I.G.P.R. nr. 54/2011 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;
- O.U.G. nr. 34 din 19 martie 2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului național unic pentru apeluri de urgență, cu modificările și completările ulterioare;
- Metodologia privind cooperarea agențiilor specializate de intervenție în cazul urgențelor primite prin SNUAU nr. 364/16.09.2020;
- Procedura de Sistem (PS-IGPR-CO-38, nr. 2621495 din 16.02.2022, ed. 2) privind activitățile ce se vor întreprinde de către personalul Poliției Române pentru preluarea, dispecerizarea și intervenția la evenimentele semnalate prin sistemul Național Unic pentru Apeluri de Urgență 112, precum și modalitatea de selecție și conduita personalului cu atribuții în context;
- 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.;
- Dispoziția I.G.P.R. nr. 91 din 16.09.2019 privind aprobarea Metodologiei referitoare la planificarea și evaluarea activității structurilor din cadrul Poliției Române;
- Procedura de sistem privind elaborarea produselor analizei strategice la nivelul structurilor de analiză a informațiilor din cadrul Poliției Române, PS-IGPR-UCAI-04;
- Analiză strategică: manual, Editura Ministerului Afacerilor Interne, 2022<sup>1</sup>;

## **CAPITOLUL VI – MANAGEMENT STĂRI EXCEPȚIONALE**

### **TEMATICĂ:**

- Declararea stării de mobilizare parțială sau totală și a stării de război precum și încetarea acestora;
- Modalități de pregătire a cetățenilor români pentru apărarea țării;
- Situații în care se instituie starea de urgență și durata acesteia. Procedura de instituire a stării de urgență și măsurile care se pot dispune pe durata acesteia.

### **BIBLIOGRAFIE:**

---

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

- Legea nr. 355/20.11.2009 privind regimul stării de mobilizare parțială sau totală a forțelor armate și al stării de război;
- Legea nr. 453/01.11.2004 pentru aprobarea Ordonanței de Urgență nr. 1/1999 privind regimul stării de asediu și regimul stării de urgență;
- O.U.G. nr. 1/21.01.1999 privind regimul stării de asediu și regimul stării de urgență;
- Legea nr. 446/30.11.2006 privind pregătirea populației pentru apărare(actualizată).

## **CAPITOLUL VII – COMUNICARE PUBLICĂ**

### **TEMATICĂ:**

- Organizarea și desfășurarea activității de informare publică și relații publice în Ministerul Afacerilor Interne;
- Codul de reglementare a conținutului audiovizual;
- Instrumente de lucru în relația cu presa. Purtătorul de cuvânt. Criza mediatică;

### **BIBLIOGRAFIE:**

- O.M.A.I. nr. 201/2016 privind organizarea și desfășurarea activității de informare publică și relații publice în Ministerul Afacerilor Interne;
- Decizia CNA nr. 220/24.02.2011 privind Codul de reglementare a conținutului audiovizual;
- Ghid de comunicare cu presa pentru comunicatorii MAI, editura MAI 2013.

## **CAPITOLUL VIII – RELAȚII INTERNAȚIONALE**

### **TEMATICĂ:**

- Desfășurarea activității de relații internaționale și afaceri europene la nivelul MAI.

### **BIBLIOGRAFIE:**

- OMAI nr. 143/2015, actualizat, privind activitățile de relații internaționale și afaceri europene la nivelul MAI.

## **CAPITOLUL IX – PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

### **TEMATICĂ:**

- Principii;
- Drepturile persoanei vizate;
- Măsurile de natură organizatorică și tehnică pentru asigurarea securității prelucrării de date cu caracter personal efectuate de către structurile/unitățile Ministerului Afacerilor Interne.

### **BIBLIOGRAFIE:**

- Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (Capitolul II și Capitolul III);

- Instrucțiunile MAI nr. 27/2010 privind măsurile de natură organizatorică și tehnică pentru asigurarea securității prelucrării de date cu caracter personal efectuate de către structurile/unitățile Ministerului Afacerilor Interne.

***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.**

**COMISIA DE CONCURS:**

## **ANUNT**

În conformitate cu prevederile art. 51<sup>2</sup> alin. (1) și art. 51<sup>5</sup> din Anexa nr. 3 a O.M.A.I. nr. 140/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile de poliție ale M.A.I., cu modificările și completările ulterioare, concursul organizat pentru ocuparea postului de conducere vacant de **șef serviciu** la **Serviciul Cabinet**, poziția 4 din statul de organizare al Inspectoratului de Poliție Județean Sibiu, **se suspendă pentru o perioadă de cel mult 5 zile lucrătoare (până la data de 03.04.2024).**

**ȘEFUL SERVICIULUI RESURSE UMANE**

## **A N U N T**

În conformitate cu prevederile art. 51<sup>4</sup> alin. (1) lit. a și alin. (2) din Anexa nr. 3 a O.M.A.I. nr. 140/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile de poliție ale M.A.I., cu modificările și completările ulterioare, s-a dispus **invalidarea concursului** organizat pentru ocuparea postului de conducere vacant de șef serviciu la Serviciul Cabinet, poziția 4 din statul de organizare al Inspectoratului de Poliție Județean Sibiu, cu posibilitatea organizării unui nou concurs.

**ȘEFUL SERVICIULUI RESURSE UMANE**