

## **TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA**

recomandate candidaților înscriși la concursul organizat în vederea ocupării 10 posturi vacante de personal contractual, respectiv referent II-IA pe linie de *Secretariat documente clasificate și arhivă*, din cadrul IPJ CONSTANȚA

### **TEMATICA**

1. Structura organizatorică a Poliției Române. Atribuțiile Poliției Române;
2. Redactarea și gestionarea documentelor neclasificate, circuitul și promovarea corespondenței la nivelul Ministerului Afacerilor Interne;
3. Reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
4. Standardele naționale de protecție a informațiilor clasificate în România. Clasificarea și declasificarea informațiilor clasificate.
5. Măsuri minime de protecție specifice claselor și nivelurilor de secretizare.
6. Reguli generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate.
7. Protecția informațiilor secrete de stat.
8. Protecția informațiilor secrete de serviciu.
9. Colectarea transportul, distribuirea și protecția pe teritoriul României a corespondenței clasificate.
10. Atribuțiile Arhivelor Naționale în administrarea și protecția specială a Fondului Arhivistic Național al României.
11. Obligațiile creatorilor și deținătorilor de documente.
12. Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public.
13. Răspunderea juridică și răspunderea disciplinară a salariaților.
14. Protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date. (Dispoziții generale. Principii. Drepturile persoanei vizate. Securitatea datelor cu caracter personal);
15. Măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 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;
16. Procesare și tehnoredactare (MS Word):
  - a) Noțiuni de bază în MS Word;
  - b) Editarea unui document, utilizarea șabloanelor și a expertilor, formatarea textelor, modificarea aspectului documentelor, utilizarea instrumentelor de editare și verificare;
  - c) Lucrul cu grafică, coloane și tabele în MS Word;
17. Calcul tabelar (MS Excel):
  - a) Noțiuni de bază despre MS Excel și calcul tabelar;
  - b) Noțiuni de bază despre foi de calcul, editarea și formatarea acestora, editarea și formatarea celulelor, efectuarea calculelor elementare, utilizarea funcțiilor de bază;
  - c) Lucrul cu rânduri, coloane, registre de lucru și foi de calcul; lucrul cu diagrame;
  - d) Setarea imprimării paginii în MS Excel.

## **BIBLIOGRAFIE**

1. **Legea nr. 218/2002** privind organizarea și funcționarea Poliției Române, cu modificările și completările ulterioare apărute până la data publicării anunțului – Capitolul I, Capitolul II (secțiunile 1 și 2), Capitolul III și Capitolul IV;
2. **O.G. nr. 27/2002** privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.
3. **Legea nr. 233 din 23.04.2002** pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27 / 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
4. **Ordin nr. 33 din 21.02.2020**, emis de Ministerul Afacerilor Interne, privind activitățile de soluționare a petițiilor, primire în audiență și consiliere a cetățenilor în Ministerul Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare;
5. **Ordin nr. 118 din 22.08.2021**, emis de Ministerul Afacerilor Interne, privind redactarea și gestionarea documentelor neclasificate, circuitul și promovarea corespondenței la nivelul Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare;
6. **Legea nr. 182 din 12.04.2002** privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare.
7. **HOTĂRÂRE nr. 585 din 13 iunie 2002 (\*actualizată\*)**, pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare.
8. **H.G. nr. 781 din 25.07.2002** privind protecția informațiilor secrete de serviciu.
9. **Legea nr. 16 din 02.04.1996** a Arhivelor Naționale - Republicată.
10. **Legea nr. 544 din 12.10.2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.
11. **Hotărârea Guvernului nr.1349 din 27.11.2002** privind colectarea, transportul, distribuția și protecția, pe teritoriul României, a corespondenței clasificate, cu modificările și completările ulterioare.
12. **Legea nr. 53/2003 - Codul muncii**, cu modificările și completările ulterioare.
13. **Regulamentul (UE) nr. 679/2016** 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 și completările ulterioare (Cap. I, Cap. II, Cap. III, Cap. IV);
14. **Legea nr. 190 din 18.07.2018** privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 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 și completările ulterioare;
15. **ECDL – Permisul European de Conducere a Computerului – Editare de text – Microsoft Word 2013**, autori Raluca Constantinescu, Ionuț Dănăilă – editat de casa de editură Euroaptitudini 2013;
16. **Infinity Business Center - Suport de curs Microsoft Excel, Nivelul Începători, pentru uz didactic** București 2019.