

Anunț

Concurs pentru ocuparea postului de șef serviciu la Serviciul Județean Anticorupție Caraș-Severin

Directia Generala Anticoruptie - aparat propriu 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. 542 - Șef serviciu prevăzut cu gradul de Comisar șef de poliție - arma: Anticoruptie, unitatea: Dir. Gen. Anticoruptie - AP - Serviciul Județean Anticorupție Caraș-Severin, jud. CS, MUNICIPIUL RESITA, Domeniu de activitate: Anticorupție

Mențiuni despre concurs:

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

Condiții generale și criterii specifice:

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

Cerințele postului:

- **gradul profesional:** inspector principal de poliție
- **pregătire de bază:** studii universitare de licență, de lungă durată, cu diploma de licență sau studii superioare de licență, ciclul I de studii universitare
- **pregătire de specialitate:** studii postuniversitare sau studii universitare de master în domeniul management sau în specialitatea studiilor funcției de bază sau studii universitare de lungă durată
- **alte cunoștințe:** operare calculator, management
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** - să dețină/să obțină autorizație de acces la informații clasificate nivel „strict secret”;
- să dețină/să obțină avizul necesar pentru a desfășura activități în calitate de organ de cercetare penală al poliției judiciare, conform prevederilor legale.
- **vechime în muncă/din care în MAI:** 3 ani/3ani
- **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** 6 luni
- **aptitudini și abilități necesare:** - de conducere, organizare, coordonare, decizionale, îndrumare și control - dezvoltare foarte bună;

- de planificare a muncii, spirit de observație/anticipație, rigurozitate și eficiență - dezvoltare bună;
- de analiză-sinteză, capacitatea de interpretare obiectivă a datelor, de a raționa logic și de a se exprima oral și în scris, în limba română, printr-un limbaj clar și precis - dezvoltare bună;
- rezistență la stres, flexibilitate în gândire, spirit de colaborare și receptivitate la ideile inovatoare - dezvoltare bună.
- **atitudini necesare/comportament:** - demnitate, fermitate, imparțialitate, sinceritate, discreție - dezvoltare foarte bună;
 - cult al respectului legalității - dezvoltare foarte bună;
 - cinste și moralitate - dezvoltare foarte bună;
 - spirit de inițiativă - dezvoltare foarte bună;
 - capacitate de lucru în echipă - dezvoltare foarte bună;
 - disponibilitate la schimbare - dezvoltare foarte bună;
- **parametri privind starea sănătății somatice:** apt medical
- **trăsături psihice și de personalitate:** apt psihologic
- **vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției:** 2 ani
- **vechime în specialitatea structurii pentru care se organizează concurs:** 3 ani
- **definirea sumara a atribuțiilor postului:** - asigură organizarea, supravegherea și coordonarea tuturor activităților desfășurate de personalul serviciului, precum și conceperea, elaborarea și aplicarea măsurilor prevăzute în documentele de planificare ale serviciului.

Data Limită:

Data limită depunere cerere înscriere: 28.05.2026 14:00

Data limită depunere dosar: 05.06.2026 14:00

Dosar recrutare

Dosar politisti - conducere

1. *Curriculum Vitae, modelul comun european
(conform modelului anexat)
2. *Copii ale documentelor care atestă nivelul și specializarea studiilor impuse de cerințele postului
(- diploma de absolvire a studiilor și, după caz, foaia matricolă / suplimentul la diploma și/sau orice alte documente care atestă nivelul și specializarea studiilor;
 - se vor accepta adevărurile de studii numai dacă aceste documente sunt în termenul de valabilitate;
 - candidații care au absolvit studii în alte state vor prezenta documentele echivalente 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)
3. *Copie act identitate
(- copia cărții de identitate
- cartea de identitate trebuie să se afle în perioada de valabilitate)
4. *Declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare
(conform modelului anexat)
5. *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)
6. *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.)

7. *Cerere de înscriere

(În cazul înscrierii online prin intermediul portalului, documentul se generează automat.

În cazul transmiterii documentelor aferente dosarului de recrutare prin poșta electronică, se va utiliza modelul anexat în secțiunea „Fișiere anunț”)

8. Copii ale fișelor posturilor ocupate anterior din care să rezulte vechimea în specialitatea structurii/poliției judiciare

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. Contestatia 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. În situația în care candidații au fost evaluați psihologic pentru ocuparea unor funcții de conducere, cu cel mult 6 luni anterior datei de desfășurare a interviului, acest aspect se va menționa într-o declarație transmisă împreună cu restul documentelor solicitate.

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: 25.06.2026 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. Interviuul structurat pe subiecte profesionale se înregistrează audio și video și se va desfășura la sediul Direcției Generale Anticorupție din Șoseaua Olteniței nr. 390 A, sector 4, București.

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.
6. Contestațiile se transmit în format electronic la adresa de e-mail: recrutare.dga@mai.gov.ro, în termenul prevăzut

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" la concurs, 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. *Candidații vor depune copiile documentelor de studii în format integral (față/verso, inclusiv foaia*

matricolă/suplimentul la diplomă)

9. Candidații vor depune cv-ul cu respectarea formatului/conținutului modelului prevăzut în Anexa la prezentul anunț
10. În adeverința eliberată de unitatea de proveniență se va preciza, în mod expres, dacă a deținut/deține aviz/avize de desemnare în poliția judiciară, cu indicarea numărului/numerelor și a datei/datelor emiterii, precum și a actelor administrative prin care a fost desemnat ca organ de cercetare penală al poliției judiciare, cu menționarea perioadei/perioadelor în care a fost desemnat

Informații suplimentare:

1. În conformitate cu art. 5 din Anexa 1 la OMAI nr. 200 din 2024, în cazurile determinate de considerente de natură legislativă, precum și în situația apariției unor limitări de natură tehnică privind funcționalitățile HUB-ului, depunerea documentelor aferente dosarului de recrutare se poate realiza prin intermediul poștei electronice, la adresa de e-mail indicată în anunțul de concurs. În această situație, depunerea cererilor de participare, atribuirea numărului de identificare/înregistrare, precum și depunerea dosarelor de recrutare în HUB se realizează prin intermediul secretarului comisiei de concurs.
2. Pentru demonstrarea situațiilor de limitări de natură tehnică privind funcționalitățile HUB-ului, candidatul va transmite prin e-mail împreună cu documentele aferente dosarului de recrutare motivul transmiterii dosarului de recrutare prin e-mail și o dovadă privind dificultățile întâmpinate la nivelul HUB-ului (ex: captură de ecran din care să reiasă eroarea/problema întâmpinată).
3. Limitările de natură tehnică privind funcționalitățile HUB-ului nu pot viza utilizarea necorespunzătoare a HUB-ului de către candidat (ex: deținerea unui cont de utilizator nevalidat în cadrul platformei HUB, completarea greșită a cererii de înscriere; generarea, încărcarea și/sau netransmiterea documentelor aferente dosarului de recrutare către comisia de concurs - Pasul 4 din cadrul procesului de depunere online a dosarului de recrutare; utilizarea unor dispozitive care nu asigură funcționarea corespunzătoare a HUB-ului, etc).
4. În situația apariției unor limitări de natură tehnică privind funcționalitățile HUB-ului, depunerea cererilor de participare la concurs precum și a documentelor constitutive ale dosarelor de recrutare, în volum complet, se va realiza pe adresa de e-mail: recrutare.dga@mai.gov.ro (scanat, în format PDF, needitabil). În această situație codul unic de identificare va fi comunicat candidatului la adresa de email menționată în cuprinsul cererii de participare.
5. Dosarul se constituie exclusiv în format electronic, documentele necesare fiind depuse prin transmiterea, în format electronic, în portalul de servicii electronice al MAI
6. Primirea cererii de participare la concurs este confirmată electronic prin atribuirea unui cod unic de identificare, care urmează a fi folosit de candidat pe întreaga procedură de concurs;
7. În situația în care candidatul nu primește confirmarea înregistrării cererii de participare la concurs, acesta se poate adresa Serviciului Resurse Umane din cadrul Direcției Generale Anticorupție la nr. de telefon 021-365.3513; interior MAI 14058, în zilele lucrătoare, în intervalul orar 08.00 - 16.00.
8. Candidații au obligația să transmită, în volum complet și în termenul de depunere, toate documentele solicitate, neexistând posibilitatea completării ulterioare a dosarului de recrutare în nicio modalitate după acest termen;
9. Dacă pentru ocuparea unor posturi vacante este necesară obținerea unor avize/autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor, iar acestea nu se obțin ulterior numirii în funcție, polițistul este eliberat

din funcție și pus la dispoziție în condițiile legii, potrivit art. 57 ind. 1 alin. (6) din Anexa 3 la O.M.A.I. nr. 140/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile de poliție ale Ministerului Afacerilor Interne.

Date de contact:

Telefon: 021/3653513, interior: 14058;

Email: recrutare.dga@mai.gov.ro;

Alte detalii: Direcția Generală Anticorupție București, Șoseaua Olteniței nr. 390A, sector 4;

Grafic concurs:

1. Grafic concurs.pdf

Fișiere anunț:

1. Model - CV.docx
2. Model - Declarație confirmare cunoastere condiții recrutare.docx
3. Model - Cerere participare concurs.docx

Graficul organizării și desfășurării concursului în vederea ocupării postului de șef serviciu la Serviciul Județean Anticorupție Caraș-Severin, prevăzut la poziția 542 din statul de organizare al unității

Activitatea	Data	Observații
Publicarea anunțului privind organizarea concursului	22.05.2026	În portalul de servicii electronice al MAI (hub.mai.gov.ro) și la sediul DGA
Depunerea cererii de înscriere	Până la data de 28.05.2026 Ora 14.00	Exclusiv online, în portalul de servicii electronice al MAI (hub.mai.gov.ro)
Depunerea dosarelor de recrutare, în volum complet	Până la data de 05.06.2026 Ora 14.00	Exclusiv online, în portalul de servicii electronice al MAI (hub.mai.gov.ro)
Evaluarea psihologică	Conform planificării Centrului de Psihosociologie al M.A.I.	
Afișarea rezultatelor la evaluarea psihologică	După primirea avizelor psihologice de la Centrul de Psihosociologie al M.A.I.	În portalul de servicii electronice al MAI (hub.mai.gov.ro), la secțiunea de fișiere a anunțului de concurs
Afișarea listei candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs	Până la data de 19.06.2026	În portalul de servicii electronice al MAI (hub.mai.gov.ro), la secțiunea de fișiere a anunțului de concurs
Instructajul candidaților <i>(Înainte de susținerea interviului structurat pe subiecte profesionale)</i>	25.06.2026	la sediul D.G.A.
Desfășurarea interviului structurat pe subiecte profesionale	25.06.2026 ora 14 ⁰⁰	la sediul D.G.A.
Afișarea grilei de apreciere împreună cu ghidul de interviu	La finalizarea interviului desfășurat cu ultimul candidat	la sediul D.G.A.
Afișarea rezultatelor la interviul structurat pe subiecte profesionale	25.06.2026, după ora 15.00 (în raport de numărul candidaților)	În portalul de servicii electronice al MAI (hub.mai.gov.ro) la secțiunea de fișiere a anunțului de concurs și la sediul DGA
Formularea contestațiilor	25-26.06.2026	În termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor
Afișarea rezultatelor la contestații	29-30.06.2026	În portalul de servicii electronice al MAI (hub.mai.gov.ro) la secțiunea de fișiere a anunțului de concurs și la sediul DGA
Afișarea tabelului cu rezultatele finale ale concursului		
1. La expirarea termenului de depunere a contestațiilor (în situația în care nu s-au depus contestații)	26.06.2026	În portalul de servicii electronice al MAI (hub.mai.gov.ro) la secțiunea de fișiere a anunțului de concurs și la sediul DGA
2. După soluționarea contestațiilor	29-30.06.2026	

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA
pentru concursul organizat în vederea încadrării postului de șef serviciu la Serviciul Județean
Anticorupție Caraș-Severin din cadrul Direcției Generale Anticorupție, prevăzut la poziția 542
din statul de organizare al unității

I. PREGĂTIRE GENERALĂ

CAP. I. A. MANAGEMENT ȘI CONTROL INTERN MANAGERIAL

Tematica

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

Bibliografie

- ✓ *Managementul organizațional al Poliției – Fundamente teoretice – Costică Voicu, Ștefan Prună, Editura MEDIAUNO 2007;*
- ✓ *Ordinul S.G.G. nr. 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;*

CAP. I. B. RESURSE UMANE, ADMINISTRATIV ȘI CONTROL

Tematica

- ✓ Organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Interne;
- ✓ Organizarea și funcționarea Direcției Generale Anticorupție;
- ✓ Evaluarea de serviciu a polițistului;
- ✓ Modificarea și suspendarea raportului de serviciu al polițistului; Încetarea raporturilor de serviciu ale polițiștilor;
- ✓ Drepturile, îndatoririle și restrângerea exercițiului unor drepturi sau libertăți ale polițistului;
- ✓ Recompense, răspunderea juridică și sancțiuni;
- ✓ Acordarea recompenselor și răspunderea disciplinară a polițiștilor;
- ✓ Activitățile de analiză a postului și de întocmire a fișei postului;
- ✓ Structura fișei postului și instrucțiuni de completare;
- ✓ Perioada de stagiu, perioada de probă, definitivarea în profesie și exercitarea tutelei profesionale;
- ✓ Codul de etică și deontologie al polițistului;
- ✓ Conflictul de interese și incompatibilitățile privind funcționarii publici;
- ✓ Măsurile privind identificarea și gestionarea potențialelor comportamente dezadaptative în rândul personalului M.A.I.
- ✓ Programul de lucru al polițiștilor, formele de organizare a acestuia și acordarea repausului săptămânal;
- ✓ Condițiile în baza cărora polițistul are dreptul la concedii de odihnă, concedii de studii și învoiri plătite, concedii fără plată, bilete de odihnă, tratament și recuperare;
- ✓ Drepturile de transport, pe teritoriul național, ale personalului din instituțiile de apărare, ordine publică și securitate națională;
- ✓ Acordarea majorării salariale pentru personalul Ministerului Afacerilor Interne care desfășoară activități în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează;
- ✓ Condițiile de stabilire a majorării salariale pentru munca suplimentară prestată de personalul cu statut special, precum și activitățile deosebite cu caracter operativ sau neprevăzut;
- ✓ Organizarea și executarea controalelor în Ministerul Afacerilor Interne;

Bibliografie

- ✓ O.U.G. nr. 30/2007 privind organizarea și funcționarea MAI;
- ✓ O.U.G. nr. 120/2005 privind operaționalizarea DGA din cadrul MAI;
- ✓ O.M.A.I. nr. 158/2017 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a DGA;
- ✓ Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului;
- ✓ H.G. 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;
- ✓ O.M.A.I. nr. 140/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile de poliție ale MAI;
- ✓ H.G. nr. 991/2005 pentru aprobarea Codului de etică și deontologie al polițistului;
- ✓ Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri de asigurare a transparenței în exercitarea demnității publice și a funcțiilor publice, prevenirea și sancționarea corupției;
- ✓ Dispoziția comună 8042/2018 referitoare la stabilirea unor măsuri privind identificarea și gestionarea potențialelor comportamente dezadaptative în rândul personalului M.A.I.;
- ✓ O.M.A.I. nr. 577/2008 privind programul de lucru al polițiștilor, formele de organizare a acestuia și acordarea repausului săptămânal;
- ✓ H.G. 1578/2002 privind condițiile în baza cărora polițistul are dreptul la concedii de odihnă, concedii de studii și învoiri plătite, concedii fără plată, bilete de odihnă, tratament și recuperare;
- ✓ H.G. nr. 1198/2022 privind drepturile de transport, pe teritoriul național, ale personalului din instituțiile de apărare, ordine publică și securitate națională;
- ✓ O.M.A.I. nr. 181/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare la nivelul MAI a H.G. nr. 1198/2022 privind drepturile de transport, pe teritoriul național, ale personalului din instituțiile de apărare, ordine publică și securitate națională;
- ✓ O.M.A.I. nr. 4/2015 privind condițiile de acordare a majorării salariale pentru personalul MAI care desfășoară activități în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează;
- ✓ O.M.A.I. nr. 35/2019 privind condițiile de stabilire a majorării salariale pentru munca suplimentară prestată de personalul cu statut special, precum și activitățile deosebite cu caracter operativ sau neprevăzut;
- ✓ O.M.A.I. nr. 138/2016 privind organizarea și executarea controalelor în MAI;

CAP. I. C. PROTECȚIA INFORMAȚIILOR CLASIFICATE ȘI SECRETARIAT

Tematica

- ✓ Protecția informațiilor clasificate: principii, definiții, informații secrete de stat, informații secrete de serviciu;
- ✓ Standardul național de protecție a informațiilor clasificate: 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; Exercițarea controlului asupra măsurilor privitoare la protecția informațiilor clasificate;
- ✓ Protecția informațiilor secrete de serviciu;
- ✓ Colectarea, transportul, distribuirea și protecția, pe teritoriul României, a corespondenței clasificate;
- ✓ Forma, conținutul și gestionarea documentelor neclasificate, circuitul și promovarea corespondenței către conducerea M.A.I.;
- ✓ Organizarea și administrarea fondului arhivistic al M.A.I.;

Bibliografie

- ✓ Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate;
- ✓ H.G. nr. 585/2002 pentru aprobarea standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România;
- ✓ H.G. nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu;
- ✓ H.G. nr. 1349/2002 privind colectarea, transportul, distribuirea și protecția, pe teritoriul României, a corespondenței clasificate;
- ✓ O.M.A.I. nr. 118/2021 privind redactarea și gestionarea documentelor neclasificate, circuitul și promovarea corespondenței la nivelul M.A.I.;
- ✓ O.M.A.I. nr. 650/2005 privind organizarea și administrarea fondului arhivistic al M.A.I.

CAP. I. D. COMUNICARE PUBLICĂ ȘI PROTECTIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Tematica

- ✓ Liberul acces la informațiile de interes public;
- ✓ Activitatea de primire, înregistrare, repartizare, transmitere și soluționare a petițiilor, precum și primirea în audiență a cetățenilor;
- ✓ Protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmării penale și combaterii infracțiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative și de siguranță, precum și privind libera circulație a acestor date.

Bibliografie

- ✓ *Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;*
- ✓ *H.G. nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;*
- ✓ *O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;*
- ✓ *O.M.A.I. 33/2020 privind activitățile de soluționare a petițiilor, primire în audiență și consiliere a cetățenilor în MAI;*
- ✓ *Legea nr. 363/2018 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmării penale și combaterii infracțiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative și de siguranță, precum și privind libera circulație a acestor date.*

CAP. I. E. PREVENIREA ȘI COMBATEREA CORUPȚIEI

Tematica

- ✓ Protecția avertizorilor în interes public;
- ✓ Pantouflage – restricțiile pre- și post-angajare în instituțiile și autoritățile publice;
- ✓ Codul penal: Legea penală și limitele ei de aplicare; Infracțiunea; Cauzele care înlătură răspunderea penală; Înțelesul unor termeni sau expresii în legea penală; Infracțiuni de corupție și de serviciu;
- ✓ Codul de procedură penală: Participanții în procesul penal; Probele și mijloacele de probă, procedee probatorii; Acte procesuale și procedurale comune; Urmărirea penală;
- ✓ Infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție și infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Uniunii Europene;
- ✓ Competența Direcției Naționale Anticorupție;
- ✓ Organizarea și funcționarea poliției judiciare;

Bibliografie

- ✓ *Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public;*
- ✓ *Legea nr. 189/2025 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul integrității;*
- ✓ *Legea nr. 286/2009 privind Codul penal;*
- ✓ *Legea nr. 135/2010 – Codul de procedură penală;*
- ✓ *Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție;*
- ✓ *O.U.G. nr. 43/2002 privind Direcția Națională Anticorupție;*
- ✓ *Legea nr. 364/2004 privind organizarea și funcționarea poliției judiciare, republicată;*

II. PREGĂTIRE DE SPECIALITATE

Tematica

- ✓ Metodologia standard de evaluare a riscurilor de corupție în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, împreună cu indicatorii de estimare a probabilității de materializare a riscurilor de corupție, cu indicatorii de estimare a impactului în situația materializării riscurilor de corupție și formatul registrului riscurilor de corupție;
- ✓ Metodologia de evaluare a incidentelor de integritate în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, împreună cu formatul raportului anual de evaluare a incidentelor de integritate;
- ✓ Organizarea și desfășurarea activităților de prevenire a corupției și de educație pentru promovarea integrității în cadrul Ministerului Afacerilor Interne;
 - ✓ Normele metodologice privind înregistrarea, evidența unitară, circuitul sesizărilor penale și coordonarea administrativă a activităților dispuse organelor de poliție de către procuror în cursul urmăririi penale.
- ✓ Procedura de stabilire a cheltuielilor judiciare avansate de stat în cauzele penale;

Bibliografie

- ✓ *H.G. nr. 599/2018 pentru aprobarea Metodologiei standard de evaluare a riscurilor de corupție în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, împreună cu indicatorii de estimare a probabilității de materializare a riscurilor de corupție, cu indicatorii de estimare a impactului în situația materializării riscurilor de corupție și formatul registrului riscurilor de corupție, precum și pentru aprobarea Metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, împreună cu formatul raportului anual de evaluare a incidentelor de integritate;*
- ✓ *O.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;*
- ✓ *Ordinul comun MAI-PÎCCJ nr. 231/20.12.2024 - 289/20.12.2024 pentru aprobarea Normelor metodologice privind înregistrarea, evidența unitară, circuitul sesizărilor penale și coordonarea administrativă a activităților dispuse organelor de poliție de către procuror în cursul urmăririi penale.*
- ✓ *Ordinul comun MAI-PICCCJ privind procedura de stabilire a cheltuielilor judiciare avansate de stat în cauzele penale*

NOTĂ

*Se studiază legislația **actualizată**, cu toate evenimentele legislative intervenite până la **data publicării** anunțului de concurs.*