

Anunț

Anunț concurs șef birou la Biroul Administrarea Patrimoniului Imobiliar și Intendență

Inspectoratul de Poliție Județean Maramureș 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
3. Dispoziția Comună a Direcției Medicale nr. 963164 din 15.03.2022

Posturi scoase la concurs:

Polițist

- Ofițer de poliție

Nivel funcție: Conducere - perioadă nedeterminată

- poz. 65 - șef birou prevăzut cu gradul de Comisar șef de poliție - arma: Poliția Română, unitatea: Insp.de Poliție Jud.Maramureș - Biroul Administrarea Patrimoniului Imobiliar și Intendență din cadrul Serviciului Logistic, jud. MM, MUNICIPIUL BAIA MARE, Domeniu de activitate: Comandă/conducere

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- comisar șef
- **pregătire de bază:** -studii universitare de lungă durată cu diplomă de licență sau echivalentă/ studii superioare de licență, ciclu I de studii universitare (sistem Bologna)
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** -să dețină/să obțină autorizația de acces la informații clasificate nivel "Strict Secret"
- să dețină/să obțină permis de conducere, categoria "B"
- **alte cunoștințe:** : -să îndeplinească cerințele specifice din fișa postului
- **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** 12 luni
- **definirea sumara a atribuțiilor postului:** Planifica, conduce, organizeaza, controleaza si executa efectiv sarcinile biroului pentru administrarea patrimoniului imobiliar, cazarmare, hranire si intendentia urmarind indeplinirea sarcinilor specifice
- **vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției:** vechime în: specialitatea studiilor necesare exercitării funcției/specialitatea structurii/exercitarea profesiei sau ocupației:

- 2 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției
(candidații trebuie să îndeplinească această condiție până la data limită de depunere a dosarelor de recrutare)

Data Limită:

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 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)
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”)

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. Alte informații se regăsesc în secțiunea "Condiții generale și criterii specifice" de mai sus.
3. Candidații pot contesta rezultatul examinării medicale printr-o contestație scrisă formulată în termen de cel mult două zile de la data luării la cunoștință a concluziei examinării/examenelor medicale.
4. Data, ora și locul de desfășurare a examinării medicale vor fi comunicate de către medicul de unitate al structurii organizatoare / de recrutare.

Evaluare psihologică:

Nu există detalii legate de perioada de desfășurare a examinării.

1. Evaluarea psihologică se realizează de către structurile de specialitate ale MAI.
2. Data, ora și locul de desfășurare a evaluării psihologice vor fi afișate în secțiunea "Fișiere anunț" din această pagină.
3. Alte informații se regăsesc în secțiunea "Condiții generale și criterii specifice" de mai sus.
4. Contestația se formulează în scris, în nume personal, se adresează Centrului și se depune la sediul structurii organizatoare, în termen de 3 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință a avizului psihologic.
5. Evaluarea psihologică se realizează de regulă la Centrul de Psihosociologie al Ministerului Afacerilor Interne, situat în Șoseaua Olteniței, nr. 158-160, Sector 4, București, la o dată ce va fi comunicată ulterior publicării anunțului.
6. Eventualele contestații se formulează în scris, în nume personal, se adresează Centrului de Psihosociologie al MAI și se depune la sediul structurii organizatoare, în termen de 3 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință a avizului psihologic. Contestația va fi transmisă în format electronic (semnată și scanată în format electronic needitabil) la adresa de e-mail a Serviciului Resurse Umane din cadrul Inspectoratului de Poliție Județean Maramureș: resurseumane@mm.politiaromana.ro. Aceasta trebuie să cuprindă cel puțin următoarele elemente: numele, prenumele și codul numeric personal al contestatarului, data și scopul susținerii evaluării psihologice, motivele de fapt pe care se întemeiază contestația și semnătura contestatarului.
7. Candidații declarați "inapt" psihologic nu vor putea participa la concurs

Validarea dosarelor:

1. După depunerea dosarelor de recrutare, comisia de concurs va verifica, cu cel puțin 5 zile lucrătoare 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: 30.06.2026 13:00 - 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. Concursul va avea loc la sediul Inspectoratului de Poliție Județean Maramureș, din municipiul Baia Mare, str. 22 Decembrie, nr. 37, județul Maramureș, la data de 30.06.2026, ora 13.00 și va

consta în susținerea unei probe unice de selecție, respectiv interviu 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., probă care va fi înregistrată audio - video.

5. Interviul structurat pe subiecte profesionale are drept scop aprecierea cunoștințelor profesionale, precum și a aptitudinilor, abilităților, atitudinilor și motivațiilor relevante pentru îndeplinirea atribuțiilor postului, în acord cu tematica și bibliografia de concurs.
Interviul cuprinde, cu respectarea tematicii și bibliografiei de concurs, subiecte prin care se solicită analiza unor situații specifice ori identificarea de soluții la spețele profesionale prezentate. De asemenea, interviul poate să cuprindă elemente referitoare la capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora, exercitarea controlului decizional, precum și capacitatea managerială.
6. Este declarat „admis ” candidatul care are nota cea mai mare și este notat cu cel puțin 7,00. Notele se acordă independent de fiecare membru al comisiei de concurs/examen și se trec în borderou.
Nota finală se calculează ca medie aritmetică între notele acordate de membrii comisiei de concurs, cu două zecimale, fără rotunjire.
7. În perioada de timp în care candidații se află în sala de așteptare precum și în timpul susținerii probei interviu, acestora le este interzisă deținerea materialelor bibliografice de orice fel, totodată interzicându-se deținerea telefoanelor mobile sau a altor dispozitive de comunicare

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. Contestația va fi depusă în format electronic (semnată și scanată în format electronic needitabil) la adresa de e-mail a Inspectoratului de Poliție Județean Maramureș – Serviciul Resurse Umane: resurseumane@mm.politiaromana.ro
5. Rezultatul contestației se comunică candidaților prin postarea la rubrica Fișiere publicate ulterior activării anunțului din prezentul anunț. Nota acordată după soluționarea contestației la interviul structurat pe subiecte profesionale este definitivă.

Departajare:

1. În situația în care mai mulți candidați au obținut aceeași notă este declarat „admis” candidatul care are cea mai mare vechime în specialitatea postului scos la concurs. Dacă 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.
2. Rezultatele se înscriu în tabelul cu rezultatele obținute la concurs și se aduc la cunoștință prin afișare la sediul Inspectoratului de Poliție Județean Maramureș și prin postare în portalul de servicii electronice al MAI, în secțiunea „Fișiere publicate ulterior activării anunțului” din această pagină

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. *Modificările care privesc organizarea și desfășurarea concursului, intervenite din motive obiective, se vor posta în timp util în secțiunea „Fișiere publice ulterior activării anunțului” din această pagină.*
9. *Candidații sunt rugați să citească cu atenție anunțul și să respecte organizarea stabilită cu privire la toate etapele concursului*
10. *Dacă pentru ocuparea unor posturi vacante este necesară obținerea unor avize/autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor, iar acestea nu se obțin ulterior numirii în funcție, polițistul este eliberat din funcție și pus la dispoziție în condițiile legii”, potrivit art. 571 alin. (6) din Anexa 3 la OMAI 140/2016.*
11. *Fiecare candidat înscris la concurs va solicita printr-o cerere scrisă structurii de resurse umane, indiferent de unitatea de proveniență o Adeverință din care să rezulte că îndeplinește condițiile de participare la concurs.*
Adeverința prevăzută în prezentul anunț, la punctul 7 din secțiunea DOSAR RECRUTARE, eliberată de unitatea de proveniență, va cuprinde și informații referitoare la gradul profesional deținut de către candidat, structurile, funcțiile și perioadele unde și-a desfășurat activitatea, precum și intervalul de timp pentru care a obținut ultimele două evaluări anuale de serviciu. Aceasta vizează toți candidații, inclusiv cei care sunt încadrați la Inspectoratul de Poliție Județean Maramureș. Pe lângă mențiunile prevăzute la punctul 7, adeverința va cuprinde și informații referitoare la gradul profesional deținut de candidat, structurile și funcțiile unde și-a desfășurat activitatea și perioadele.
Adeverința este valabilă doar dacă este emisă ulterior publicării acestui anunț.
12. *În conformitate cu prevederile art. 22 alin. (1) lit. "d" din Anexa 3 la Ordinul Ministrului Afacerilor Interne nr. 140/2016, cu modificările și completările ulterioare, dosarul se constituie exclusiv în format electronic, documentele necesare fiind depuse prin transmiterea, în format electronic, în portalul de servicii electronice al MAI-HUB, (<https://hub.mai.gov.ro>), până la data și ora prevăzuta la rubrica "Data*

limită depunere dosar”, Documentele depuse după data și ora menționată nu vor fi luate în considerare.

13. Pentru a aplica pentru postul scos la concurs (pentru a se putea înscrie la concurs), candidații au nevoie de un cont validat în portalul de servicii electronice al MAI – HUB. Fiecare candidat își va crea contul în portalul de servicii electronice al MAI – HUB, prin completarea câmpurilor solicitate pentru AUTENTIFICARE
14. Fiecare candidat înscris la concurs va primi în Cererea de înscriere 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.
15. Depunerea tuturor documentelor menționate în prezentul anunț, la secțiunea DOSAR RECRUTARE, se realizează exclusiv prin intermediul portalului de servicii electronice al MAI – HUB (<https://hub.mai.gov.ro>), în termenul specificat în anunțul de concurs;
 - documentele care necesită a fi completate (ex. declarații, etc.) vor fi printate de către candidat, completate olograf, datate și semnate, iar ulterior vor fi scanate în format .pdf și încărcate separat (candidații vor manifesta atenție maximă ca documentele să fie completate corect și integral și să fie lizibile);
 - denumirea fiecărui fișier scanat în format .pdf și încărcat va fi compusă din numele conținutului documentului (exemplu:-cerere de inscriere, -CV, -documente studii, Carte de identitate, Declarație de confirmare, etc.); - candidații au obligația să verifice, înaintea transmiterii documentelor, că acestea sunt lizibile și că fiecare document este scanat integral, respectiv : DIPLOMELE DE STUDII TREBUIE SCANATE ȘI TRANSMISE FAȚĂ/VERSO, IAR ACESTEA TREBUIE SĂ FIE ÎNSOȚITE DE FOILE MATRICOLE SAU SUPLIMENTELE LA DIPLOMĂ;
 - candidații au obligația să transmită, în volum complet și în termenul de înscriere, toate documentele solicitate, neexistând posibilitatea completării ulterioare a dosarului de recrutare în nicio modalitate după acest termen.
16. Cererea de înscriere aflată la rubrica ”Fișiere Anunț” se completează doar în situația apariției unor limitări de natură tehnică privind funcționalitatea HUB-ului de servicii al MAI

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. Candidații sunt rugați să se prezinte la concurs și în fața comisiei de concurs fără dispozitivele de comunicare asupra lor (telefoane, smart- watch, etc).

Date de contact:

Telefon: 0262-207711;

Email: resurseumane@mm.politiaromana.ro;

Alte detalii: Relații suplimentare privind condițiile de participare sau documentele necesare pot fi obținute de la Inspectoratul de Poliție Județean Maramureș – Serviciul Resurse Umane, telefon 0262.207.711, interior 20111, în zilele lucrătoare;

Grafic concurs:

1. GRAFICUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI.pdf

Fișiere anunț:

1. Model - CV.docx
2. Model - Declarație confirmare cunoastere condiții recrutare.docx
3. Model - Cerere participare concurs.docx
4. **Model** - Adeverință medicală - Model Adeverinta medicala.PDF

GRAFICUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI/ EXAMENULUI

organizat pentru ocuparea funcției de *șef birou la Biroul Administrarea Patrimoniului Imobiliar și Intendență din cadrul Serviciului Logistic- Inspectoratul de Poliție Județean Maramureș*

Nr. crt.	Data și ora	Activitatea desfășurată	Obs
1.	Până la data de 05.06.2026, ora 14.00	Înscrierea candidaților la concurs/examen și depunerea de către candidații înscriși a dosarului de recrutare	Exclusiv online pe HUB-ul de servicii al MAI
2.	08.06.2026-22.06.2026	Organizarea și susținerea de către candidați a testării psihologice, locația, data și ora exactă urmând a fi comunicate ulterior candidaților.	
3.	Până la data de 23.06.2026	Analiza dosarelor de recrutare depuse de candidați de către comisia de concurs/examen și validarea/invalidarea candidaturilor.	
4.	Până la data de 25.06.2026	Publicarea anunțului cuprinzând lista candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs	
5.	30.06.2026 ora 13.00	Susținerea de către candidați a probei interviu pe subiecte profesionale și afișarea rezultatului probei interviu după finalizarea acesteia	
6.	24 de ore de la afișarea rezultatului	Depunerea de către candidați a eventualelor contestații față de rezultatul probei interviu pe subiecte profesionale.	
7.	Două zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor	Soluționarea de către comisia de soluționare a contestațiilor a eventualelor contestații depuse față de rezultatul probei interviu pe subiecte profesionale, consemnarea rezultatelor și afișarea rezultatelor la contestații.	
8.	Până în data de 02.07.2026	Stabilirea și afișarea rezultatelor finale ale concursului/examenului.	

COMISIA DE CONCURS:

NESECRET

Baia Mare, str. 22 Decembrie, nr. 37, jud. Maramureș, RO-430314

Tel: 0262-207711; Fax: 0262-207710; E-mail: resurseumane@mm.politiaromana.ro

Date cu caracter personal prelucrate de către IPJ Maramureș în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 679/2016. Datele pot fi folosite doar pentru scopul pentru care au fost transferate, prelucrarea într-un alt scop poate fi efectuată numai cu acordul IPJ Maramureș.



INSPECTORATUL DE POLIȚIE JUDEȚEAN MARAMUREȘ
COMISIA DE CONCURS
Operator date cu caracter personal

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA

pentru concursul organizat în vederea ocupării postului vacant de șef birou la Biroul Administrarea Patrimoniului Imobiliar și Intendență, Serviciul Logistic din cadrul Inspectoratului de Poliție Județean Maramureș

CAPITOLUL I - NOTIUNI GENERALE

TEMATICĂ

1. Funcțiile procesului managerial;
2. Controlul managerial;
3. Managementul luării deciziei;
4. Drepturile, îndatoririle și restrângerea exercițiului unor drepturi sau libertăți ale polițistului;
5. Recompense, răspunderea juridică și sancțiuni ce pot fi aplicate polițistului;
6. Normele de aplicare a cap. IV din Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, referitoare la acordarea recompenselor și răspunderea disciplinară a polițiștilor;
7. Încetarea raporturilor de serviciu ale polițiștilor;
8. Norme de conduită profesională a polițistului;
9. Activitățile de analiză a postului și de întocmire a fișei postului;
10. Nașterea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale polițiștilor;
11. Evaluarea de serviciu a polițiștilor;
12. Organizarea și funcționarea Poliției Române;
13. Atribuțiile Poliției Române;
14. Drepturile și obligațiile polițistului, conform legii de organizare și funcționare.
15. Clasificarea și declasificarea informațiilor. Măsuri minime de protecție specifice claselor și nivelurilor de secretizare;
16. Reguli generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate.
17. Măsuri minime de protecție specifice claselor și nivelurilor de secretizare

BIBLIOGRAFIE

1. Managementul Organizațional al Poliției/Fundamente teoretice, Colecția Management și Științe Comportamentale, Edit. MEDIAUNO 2007, București, Costică Voicu și Ștefan Prună - capitolul 3(pct. 3), capitolul 7, capitolul 8;

2. Legea nr. 360/2002 privind Statutul Polițistului, cu modificările și completările ulterioare - Capitolele II - art. 26-26 ind.4, III, IV și V;
3. Legea nr. 218/2002 privind organizarea și funcționarea Poliției Române, cu modificările și completările ulterioare, Capitolele II, numai secțiunile 1 și 2, capitolele III și V, ambele integral;
4. 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;
5. H.G. nr. 991/2005 pentru aprobarea Codului de etică și deontologie al polițistului;
6. Ordinul M.A.I. 140/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile de poliție ale Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare - Anexa nr. 1, Anexa nr. 5, Anexa nr. 7, Anexa nr. 8 ;
7. H.G. nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare -Capitolele II și III din Anexa la H.G. nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România.

CAPITOLUL II - NOȚIUNI DE SPECIALITATE

TEMATICĂ

1. Organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului în unitățile M.A.I.;
2. Scoaterea din funcțiune, valorificarea și casarea bunurilor în unitățile M.A.I;
3. Organizarea și desfășurarea procedurilor pentru valorificarea bunurilor scoase din funcțiune, precum și a celor scoase din rezervele proprii, aflate în administrarea M.A.I.;
4. Acceptarea donațiilor, darurilor manuale, comodatelor și sponsorizărilor în M.A.I; (O.M.A.I. nr. 53/2017);
5. Modalitatea de întocmire a Notelor de Fundamentare aferente activității de includere în Programul Anual de Investiții al M.A.I a obiectivelor/proiectelor de investiții și a altor cheltuieli de investiții (Dispoziția Secretarului General al M.A.I nr. 10708/11.06.2021);

BIBLIOGRAFIE

1. Ordinul ministrului nr. 231/2012 privind aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului în unitățile M.A.I;
2. Instrucțiunile M.A.I nr. 167/2009 privind scoaterea din funcțiune, valorificarea și casarea bunurilor în unitățile M.A.I;
3. O.M.A.I. nr. 53/2017 privind acceptarea donațiilor, darurilor manuale, comodatelor și sponsorizărilor în M.A.I;
4. Dispoziția Secretarului General al M.A.I nr. 10708/11.06.2021 privind reglementarea modalității de întocmire a Notelor de Fundamentare aferente activității de includere în Programul Anual de Investiții al M.A.I a obiectivelor/proiectelor de investiții și a altor cheltuieli de investiții;

B. PATRIMONIUL IMOBILIAR

TEMATICĂ

1. Obligații și răspunderi ale proiectanților, investitorilor, executanților și proprietarilor construcțiilor;
2. Obligații și răspunderi ale administratorilor și utilizatorilor construcțiilor;
3. Obligații și răspunderi comune ale factorilor implicați în realizarea și exploatarea construcțiilor;
4. Autorizarea executării lucrărilor de construcții;
5. Certificatul de urbanism și autorizația de construire;
6. Documentația necesară emiterii autorizațiilor de construire;
7. Regulamentul privind recepția construcțiilor: dispoziții generale, recepția la terminarea lucrărilor, recepția finală, dispoziții finale;
8. Cartea tehnică a construcției;
9. Nota conceptuală și tema de proiectare;
10. Avizarea documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții noi și/sau lucrărilor de intervenții la construcții existente în M.A.I.;
11. Închirierea fondului locativ aflat în administrarea unităților M.A.I.;

12. Obligații ale unităților de administrare și ale titularilor contractelor de închiriere a spațiilor M.A.I.
13. Asigurarea tehnică a construcțiilor din administrarea M.A.I.;
14. Scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe din patrimoniul unităților M.A.I.

BIBLIOGRAFIE

1. Legea nr. 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare;
3. H.G.R. nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/ proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice;
4. H.G.R. nr. 273/1994 pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor;
5. O.M.A.I. nr. 243/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice privind utilizarea unor spații aflate în administrarea Ministerului Administrației și Internelor;
6. O.M.A.I. nr. 7/2019 privind stabilirea conținutului-cadru, întocmirea și avizarea documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții noi și/sau lucrărilor de intervenții la construcții existente, cuprinse în programele Ministerului Afacerilor Interne;
7. O.M.D.R.A.P. nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
8. Instrucțiunile M.A.I. nr. 664/2008 privind normele de asigurare tehnică a construcțiilor aflate în administrarea Ministerului Internelor și Reformei Administrative;
9. Instrucțiunile M.A.I. nr. 167/2009 privind scoaterea din funcțiune, valorificarea și casarea bunurilor în unitățile M.A.I..

C. INTENDENȚĂ TEMATICĂ :

1. Dispoziții generale privind compunerea și portul uniformelor de poliție (O.M.A.I. nr. 183/2021 – Anexa nr. 1, capitolul I);
2. Reguli pentru aplicarea normelor privind echiparea polițiștilor (O.M.A.I. nr. 183/2021 – Anexa nr. 2);
3. Descrierea însemnelor distinctive și a însemnelor pentru gradele profesionale (H.G. nr. 1061/2002 – Anexa nr. 1, capitolul I);
4. Descrierea uniformelor Poliției Române (H.G. nr. 1061/2002 – Anexa nr. 1, capitolul II, partea I);
5. Norme privind drepturile de echipament pentru efectivele de poliție (H.G. nr. 1061/2002 – Anexa nr. 2);
6. Regulile de aplicare a normelor de hrană la care au dreptul personalul din Ministerul Afacerilor Interne, precum și persoanele private de libertate aflate în stare de reținere, arest sau detenție în centrele de reținere și arestare preventivă ale unităților Ministerului Afacerilor Interne (O.M.A.I. nr. 136/2017 – Anexa nr. 1);

BIBLIOGRAFIE

1. O.M.A.I. nr. 183/2021 privind aprobarea Regulamentului pentru compunerea și portul uniformelor de poliție, precum și a Regulilor pentru aplicarea normelor privind echiparea polițiștilor;
2. H.G. nr. 1061/2002 privind stabilirea uniformei, echipamentului specific, însemnelor distinctive, insignei și documentului de legitimare pentru funcționarii publici cu statut special din Ministerul Afacerilor Interne, republicată cu modificările și completările ulterioare;
3. O.M.A.I. nr. 136/2017 pentru aprobarea regulilor privind hrănirea în Ministerul Afacerilor Interne, pe timp de pace;
4. Ordonanța Guvernului nr. 26 din 22.07.1994 privind drepturile de hrană , în timp de pace ale personalului din sectorul de apărare națională, ordine public și siguranță națională și ale persoanelor private de libertate, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

E. Achiziții publice

TEMATICĂ

1. Dispoziții generale (cap. I din Legea nr. 98/2016);
2. Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire (cap. II din Legea nr. 98/2016);
3. Modalități de atribuire (cap. III din Legea nr. 98/2016);
4. Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire (cap. IV din Legea nr. 98/2016);
5. Executarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru (cap. V din Legea nr. 98/2016);
6. Cazuri specifice de încetare a contractului de achiziție publică (cap. VI din Legea nr. 98/2016);
7. Dispoziții generale și organizatorice (cap. I din HG nr. 395/2016);
8. Planificarea și pregătirea realizării achiziției publice (cap. II din HG nr. 395/2016);
9. Realizarea achiziției publice (cap. III din HG nr. 395/2016);
10. Executarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru (cap. IV din HG nr. 395/2016);

BIBLIOGRAFIE

1. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
2. Hotărârea de Guvern nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;

Atenție!

Se vor avea în vedere actele normative stabilite în bibliografie cu toate modificările și completările avute la data publicării prezentului anunț.

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

COMISIA DE CONCURS: