

Anunț

Anunț concurs director adjunct Direcția Asigurare Logistică Integrată

Ministerul Afacerilor Interne 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. 4 - director adjunct prevăzut cu gradul de Comisar șef de poliție - arma: Unitati Subordonate A.C., unitatea: DGL-Directia Asigurare Logistica Integrata - conducerea Direcției Asigurare Logistică Integrată, jud. B , MUNICIPIUL BUCURESTI, 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:** cel puțin subcomisar de poliție
- **pregătire de bază:** studii superioare de lungă durată cu diplomă de licență sau echivalent ori studii universitare de licență cu diplomă de licență sau echivalent
- **pregătire de specialitate:** studii postuniversitare, studii universitare de master ori, după caz, studii universitare de lungă durată în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției sau în domeniul management
- **alte cunoștințe:** cunoștințe tehnice/juridice/economice - generale/de gestionare a informațiilor clasificate
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** autorizație de acces la informații clasificate:
 - naționale, clasa secret de stat, nivel STRICT SECRET;
 - U.E., nivel CONFIDENTIAL UE.
- **vechime în muncă/din care în MAI:** cel puțin 7 ani / 7 ani
- **vechime în funcții de conducere în unități ale MAI:** cel puțin 3 ani
- **vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției:** cel puțin 5 ani

- **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** 3-6 luni
- **aptitudini și abilități necesare:** - calități de manager (organizatorice, decizionale, de planificare, coordonare și control) - dezvoltare foarte bună;
 - posibilitatea lucrului sub presiunea timpului - dezvoltare foarte bună;
 - gândire analitică și conceptuală - dezvoltare foarte bună;
 - flexibilitate în gândire;
 - capacitate de comunicare - dezvoltare foarte bună;
- **atitudini necesare/comportament:** - conduită morală ireproșabilă;
 - manifestarea inițiativei;
 - corectitudine în relațiile cu subordonații și loialitate față de instituție;
 - comportament adecvat (limbaj, vestimentație, reguli de politețe);
 - exigență, obiectivitate, spirit critic, fermitate, consecvență;
- **parametri privind starea sănătății somatice:** apt medical pentru funcții de conducere
- **trăsături psihice și de personalitate:** apt psihologic pentru funcții de conducere
- **definirea sumara a atribuțiilor postului:** - coordonează activitatea de control intern managerial potrivit responsabilităților;
 - organizează, controlează și evaluează activitățile structurilor din subordine pe care le coordonează nemijlocit;
 - contribuie la realizarea suportului logistic aferent domeniului de competență specific pentru structurile din Aparatul central al ministerului și pentru celelalte structuri fără logistică proprie, conform prevederilor legale în vigoare;

Dată Limită:

Dată limită depunere cerere înscriere: 02.06.2026 12:00

Dată limită depunere dosar: 10.06.2026 12:00

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:

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: 23.06.2026 12:00 - 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 înregistra audio și video. Proba se va desfășura la sediul Direcției Generale Logistice din Municipiul București, str. Eforie nr. 3, sector 5, conform graficului de concurs

Contestații:

1. Candidații pot contesta numai notele la propriile lucrări.
2. Candidatul nemulțumit de rezultatul obținut poate formula contestație, o singură dată, în termen de 24 de ore de la afișare rezultatelor. Contestația datată și semnată se depune la adresa de e-mail dgl@mai.gov.ro
3. Contestațiile se soluționează în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere
4. Rezultatele la contestații se afișează în secțiunea fișiere a acestui anunț

Departajare:

1. În situația în care, la concursul pentru ocuparea postului de conducere vacant, mai mulți candidați obțin aceeași notă, este declarat „admis” la concurs candidatul care are cea mai mare vechime în specialitatea postului scos la concurs
2. În situația în care, mai mulți candidați au aceeași vechime în specialitatea postului scos la concurs, este declarat „admis” candidatul care are cea mai mare vechime în studiile necesare postului scos la concurs

Atenționări:

1. *Nu se admit derogări de la niciuna dintre condițiile de participare la concurs, prevăzute în prezentul anunț.*
2. *Fișele posturilor pot fi consultate de către candidați, la sediul structurii de care aparține postul, cu respectarea prevederilor legale referitoare la protecția informațiilor clasificate.*
3. *La concurs pot participa numai candidații care îndeplinesc condițiile legale, criteriile specifice de recrutare, condițiile de ocupare prevăzute în fișa postului, respectiv cei ale căror dosare de recrutare/documente sunt complete, corect întocmite și depuse în termenul prevăzut în anunțul de concurs.*
4. *Candidații poartă întreaga răspundere pentru transmiterea dosarelor de recrutare/documentelor incomplete sau incorect întocmite.*
5. *Candidatul declarat admis depune documentele din dosarul de recrutare. După caz, copiile documentelor se certifică pentru conformitate cu originalul prezentat și se semnează de către persoana desemnată și de către candidat. Originalul documentelor prezentate se restituie candidatului după certificarea copiilor.
În situația în care candidatul declarat admis nu prezintă toate documentele solicitate și/sau nu prezintă documentele în original în vederea certificării pentru conformitate a copiilor și/sau în situația în care se constată că documentele prezentate nu sunt autentice, oferta de ocupare a postului se face candidatului clasat pe următorul loc, în ordinea descrescătoare a notelor obținute.
În situația în care candidatul depune documentele în copii legalizate, nu mai este necesară certificarea pentru conformitate cu originalul.*
6. *Candidații au obligația ca, pe întreaga perioadă de organizare și desfășurare a concursului, să se informeze 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. 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. Fișa postului scos la concurs poate fi consultată de către candidați, cu respectarea prevederilor legale referitoare la protecția informațiilor clasificate
5. 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

Date de contact:

Telefon: 11437;

Email: dgl@mai.gov.ro;

Alte detalii: Direcția Generală Management Resurse Umane din Str. Int. Cristian Popisteanu nr. 1-3, sector 1, București, tel. int. 11437/11955;

Grafic concurs:

1. GRAFIC CONCURS .pdf

Fișiere anunț:

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

Graficul desfășurării concursului:

Activitate	Termen/Perioada/Observații
Candidații depun cererea de înscriere exclusiv în format electronic în portalul de servicii electronice al M.A.I. https://hub.mai.gov	De la data publicării anunțului până în data de 02.06.2026 (ora 12.00) (inclusiv în zilele nelucrătoare)
Depunerea de către candidați a celorlalte documente constitutive ale dosarului de recrutare exclusiv în format electronic în portalul de servicii electronice al M.A.I. https://hub.mai.gov	Până în data de 10.06.2026 (ora 12.00) (inclusiv în zilele nelucrătoare)
Verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs	Cu cel puțin 5 zile lucrătoare înaintea probei de concurs
Afișarea listei candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs;	Cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de desfășurarea probei de concurs
Desfășurarea probei	23.06.2026 (ora 12.00)
Afișarea rezultatului la proba	După susținerea probei pe platforma https://hub.mai.gov.ro secțiunea Carieră M.A.I.
Depunerea contestațiilor (după caz) la adresa de e-mail: achizitii.dgl@mai.gov.ro	În termen de 24 de ore de la afișarea rezultatului la interviul structurat pe subiecte profesionale
Soluționarea contestațiilor	În termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
Afișarea rezultatelor la contestații	Imediat după soluționarea contestațiilor pe platforma https://hub.mai.gov.ro secțiunea Carieră M.A.I.
Afișarea rezultatului final al concursului	Imediat după expirarea termenului de formulare a contestațiilor sau concomitent cu afișarea rezultatelor la contestații

TEMATICA și BIBLIOGRAFIA
pentru încadrarea prin concurs a funcției de director adjunct al
Direcției Asigurare Logistică Integrată

I. TEMATICA

1. Organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Interne.
2. Competențe și responsabilități în procesul bugetar. Categoriile de ordonatori de credite. Rolul ordonatorilor de credite. Prevederi referitoare la investiții publice. Finanțele instituțiilor publice.
3. Dispoziții generale. Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire. Modalități de atribuire. Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire. Executarea contractului de achiziție publică/ acordului-cadru. Cazuri specifice de încetare a contractului de achiziție publică.
4. Norme metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului - cadru din Legea 98/2016 privind achizițiile publice.
5. Funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii.
6. Remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor.
7. Atribuirea anumitor contracte de achiziții publice în domeniile apărării și securității.
8. Protecția informațiilor secrete de serviciu.
9. Clasificarea și declasificarea informațiilor. Măsuri minime de protecție specifice claselor și nivelurilor de secretizare.
 - Protecția informațiilor secrete de stat.
 - Protecția informațiilor clasificate care fac obiectul activităților contractuale.
10. Drepturile de hrană, în timp de pace, ale personalului din sectorul de apărare națională, ordine publică și securitate națională și ale persoanelor private de libertate.
11. Aprobarea regulilor privind hrănirea în Ministerului Afacerilor Interne, pe timp de pace, cu modificările și completările ulterioare. Anexele 1 – 4.
12. Regulament pentru compunerea și portul uniformelor de poliție. Reguli pentru aplicarea normelor privind echiparea polițiștilor.
13. Codul controlului intern managerial al entităților publice.
14. Angajarea cheltuielilor, lichidarea cheltuielilor, ordonanțarea cheltuielilor, plata cheltuielilor.
15. Asigurarea structurilor Ministerului Internelor și Reformei Administrative care nu dispun de suport logistic propriu.
16. Competențele de achiziție a produselor și serviciilor în Ministerul Administrației și Internelor.
17. Reguli și politici contabile în cadrul Ministerului Afacerilor Interne.
18. Organizarea evidenței tehnic-operative a bunurilor în unitățile M.A.I.

- 19.** Norme metodologice privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului în unitățile Ministerului Administrației și Internelor.
- 20.** Disponibilizarea bunurilor. Scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe. Valorificarea bunurilor, altele decât clădiri și terenuri. Casarea mijloacelor fixe. Declasarea și casarea unor bunuri materiale, altele decât mijloacele fixe.
- 21.** Organizarea și executarea controalelor în Ministerului Afacerilor Interne.
- 22.** Regulament privind organizarea și desfășurarea procedurilor pentru valorificarea bunurilor scoase din funcțiune, precum și a celor scoase din rezervele proprii, aflate în administrarea Ministerului Afacerilor Interne.
- 23.** Acceptarea donațiilor, darurilor manuale, comodatelor și sponsorizărilor în Ministerul Afacerilor Interne.
- 24.** Liberul acces la informațiile de interes public.
- 25.** Modificarea și suspendarea raportului de serviciu al polițistului. Drepturile, îndatoririle și restrângerea exercițiului unor drepturi sau libertăți ale polițiștilor. Recompense, răspunderea juridică și sancțiuni.
- 26.** Acordarea recompenselor și răspunderea disciplinară a polițiștilor.
- 27.** Activitățile de analiză a postului și de întocmire a fișei postului. Proceduri privind nașterea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale polițiștilor. Evaluarea de serviciu a polițiștilor.
- 28.** 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.
- 29.** Programul de lucru al polițiștilor, formele de organizare a acestuia și acordarea repausului săptămânal.
- 30.** Răspunderea materială a polițiștilor pentru pagubele produse Ministerului Afacerilor Interne.
- 31.** Codul de etică și deontologie al polițistului.
- 32.** Responsabilitățile personalului de conducere din cadrul Ministerului Afacerilor Interne în vederea prevenirii faptelor de corupție.
- 33.** Documentațiile tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice.
- 34.** Stabilirea conținutului-cadru, întocmirea și avizarea documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții noi și/sau lucrărilor de investiții la construcții existente, cuprinse în programele Ministerului Afacerilor Interne.
- 35.** Normele de asigurare tehnică a construcțiilor aflate în administrarea Ministerului Afacerilor Interne.
- 36.** Calitatea în construcții: Obligații și răspunderi.
- 37.** Procesul managerial. Conducerea subordonaților. Controlul managerial.

II. BIBLIOGRAFIE

1. **O.U.G. nr. 30/2007** privind organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare.
2. **Legea nr. 500/2002** privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare.
3. **Legea nr. 98/2016** privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.
4. **H.G. 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, cu modificările și completările ulterioare.
5. **O.U.G. nr. 98/2017** privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare.
6. **Legea nr. 101/2016** privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare.
7. **O.U.G. nr. 114/ 2011** privind atribuirea anumitor contracte de achiziții publice în domeniile apărării și securității, cu modificările și completările ulterioare.
8. **H.G. nr. 781/2002** privind protecția informațiilor secrete de serviciu, cu modificările și completările ulterioare.
9. **H.G. nr. 585/2002** pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare.
10. **O.G. nr. 26/1994** privind drepturile de hrană, în timp de pace, ale personalului din sectorul de apărare națională, ordine publică și securitate națională și ale persoanelor private de libertate, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
11. **O.M.A.I. nr. 136/2017** pentru aprobarea regulilor privind hrănirea în Ministerului Afacerilor Interne, pe timp de pace, cu modificările și completările ulterioare.
12. **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, cu modificările și completările ulterioare.
13. **O.S.G.G. nr. 600/2018** privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.
14. **O.M.F. nr. 1.140/2025** pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, cu modificările și completările ulterioare.
15. **O.M.I.R.A. nr. 521/2008** privind asigurarea structurilor Ministerului Internelor și Reformei Administrative care nu dispun de suport logistic propriu, cu modificările și completările ulterioare.
16. **O.M.A.I. nr. 29/2011** privind competențele de achiziție a produselor și serviciilor în Ministerului Administrației și Internelor, cu modificările și completările ulterioare.
17. **O.M.A.I. nr. 126/2016** pentru aprobarea Regulilor și politicilor contabile în cadrul Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare.
18. **Dispoziția secretarului general nr. 2295 din 08.08.2023** privind organizarea evidenței tehnic-operative a bunurilor în unitățile Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare.
19. **O.M.A.I. nr. 231/2012** pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului în unitățile Ministerului Administrației și Internelor, cu modificările și completările ulterioare.
20. **I.M.A.I. nr. 167/2009** privind scoaterea din funcțiune, valorificarea și casarea bunurilor în unitățile Ministerului Administrației și Internelor, cu modificările și completările ulterioare.
21. **O.M.A.I. nr. 138/2016** privind organizarea și executarea controalelor în Ministerul Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare.

22. **H.G. nr. 81/2003**, pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și desfășurarea procedurilor pentru valorificarea bunurilor scoase din funcțiune, precum și a celor scoase din rezervele proprii, aflate în administrarea Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare.
23. **O.M.A.I. nr. 53/2017** privind acceptarea donațiilor, darurilor manuale, comodatelor și sponsorizărilor în Ministerul Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare.
24. **Legea nr. 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
25. **Legea nr. 360/2002** privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare.
26. **H.G. nr. 725/2015** pentru stabilirea normelor de aplicare a cap IV din Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, referitoare la acordarea recompenselor și răspunderea disciplinară a polițiștilor, cu modificările și completările ulterioare.
27. **O.M.A.I. nr. 140/2016** privind activitatea de management resurse umane în unitățile de poliție ale Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare.
28. **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, bilete de odihnă, tratament și recuperare, cu modificările și completările ulterioare.
29. **O.M.A.I. nr. 577/2008** privind programul de lucru al polițiștilor, formele de organizare a acestuia și acordarea repausului săptămânal, cu modificările și completările ulterioare.
30. **O.M.A.I. nr. 21/2025** privind răspunderea materială a polițiștilor pentru pagube produse Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare.
31. **H.G. nr. 991/2025** pentru aprobarea Codului de etică și deontologie al polițistului, cu modificările și completările ulterioare.
32. **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, cu modificările și completările ulterioare.
33. **H.G. nr. 907/2016** privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.
34. **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 investiții la construcții existente, cuprinse în programele Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare.
35. **I.M.I.R.A. nr. 664/2008** privind normele de asigurare tehnică a construcțiilor aflate în administrarea Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare.
36. **Legea nr. 10/1995** privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare.
37. **Managementul organizațional al poliției. Fundamente teoretice**, Costică Voicu și Ștefan Prună, ed. București 2007.

Notă: *Se va avea în vedere legislația republicată și actualizată, cu toate modificările și completările intervenite până în ziua susținerii probei de concurs.*