Anunț

Sef birou la Centrul Operational de Coordonare - Serviciul Management Operational

Inspectoratul Teritorial al Politiei de Frontiera Sighetu-Marmatiei organizează:
| concurs - funcție de conducere |

În conformitate cu:

1. Legea nr. 360/2002 privind Statutul poliţistului, cu modificările şi completările ulterioare
2. Ordinul M.A.I. nr. 140/2016 privind activitatea de management resurse umane în unităţile de poliţie, cu modificările şi completările ulterioare

Posturi scoase la concurs:

Polițist

- Ofițer de poliție

Nivel funcție: Conducere - perioadă nedeterminată

- poz. 120 - sef birou prevăzut cu gradul de Comisar șef de poliție - arma: Politia de Frontiera Romana, unitatea: IGPF-I.T.P.F. Sighetu-Marmatiei - Centrul Operational de Coordonare (la nivel birou), Serviciul Management Operational, jud. MM, MUNICIPIUL SIGHETU MARMATIEI, Domeniu de activitate: Centru operațional

Mențiuni despre concurs:

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

Condiții generale și criterii specifice:

a) este declarat «apt medical» şi «apt» la evaluarea psihologică organizată în acest scop; Evaluarea psihologică se susține anterior probelor de concurs. Candidaţii declaraţi „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 sancţiuni disciplinare sau faţă de acesta nu a fost pusă în mişcare acţiunea penală;
c) a obţinut calificativul de cel puţin «bine» la ultimele două evaluări anuale de serviciu;
d) îndeplineşte condiţiile de vechime şi studii.

Cerințele postului:

- **gradul profesional:** minim subinspector de poliţie
- **pregătire de bază:** studii superioare de lungă durată sau studii universitare de licenţă (S), absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, in domeniile fundamentale de studii: matematica si stiinte ale naturii, stiinte ingineresti, stiinte sociale, stiinte umaniste si arte
- **autorizaţii speciale pentru exercitarea atribuţiilor postului:** autorizatie de acces la informatii clasificate secrete de stat nivel Strict Secret, Restreint UE si NATO Restricted, cat si la sistemele de evidenta automate si neautomate.
- **vechime în muncă/din care în MAI:** 2 ani
- **vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei:** 2 ani
- **aptitudini şi abilităţi necesare:** -rezistenţa la oboseală şi stres -dezvoltare foarte bună;
  -inteligenţa generală -dezvoltare obisnuita;
  -atentie distributiva -dezvoltare bună;
  -intelegere si exprimare orala si scrisa -dezvoltare bună;
- **atitudini necesare/comportament:** -disponibilitatea de a lucra în echipă -dezvoltare foarte bună;

-implicare si asumarea responsabilitatii -dezvoltare buna;
-loialitate -dezvoltare bună;
-flexibilitate -dezvoltare obisnuita;
-integritate morală şi profesională;

- **parametri privind starea sănătăţii somatice:** apt medical pentru îndeplinirea atribuţiilor de serviciu
- **trăsături psihice şi de personalitate:** apt psihologic pentru îndeplinirea îndatoririlor de serviciu
- **definirea sumara a atributiilor postului:** organizează, coordonează, monitorizează şi controlează modul de aplicare a prevederilor legale referitoare la activitatea din domeniul de responsabilitate şi răspunde de activitatea structurilor din cadrul biroului.

Dată Limită:

Dată limită depunere cerere înscriere: 05.06.2026 12:00
Dată limită depunere dosar: 29.06.2026 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 adeverinţele de studii numai dacă aceste documente sunt în termenul de valabilitate;
   - candidaţii care au absolvit studii în alte state vor prezenta documentele echivalate de Centrul Naţional de Recunoaştere şi Echivalare a Diplomelor din cadrul Ministerului Educaţiei Naţionale;
   - 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. *Adeverinţă care conţine rezultatul ultimului examen medical de bilanţ 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. *Adeverinţă eliberată de unitatea de provenienţă
   (Din adeverință trebuie să rezulte:
   - nu se află sub efectul unei sancţiuni disciplinare sau faţă de candidat nu s-a pus în mişcare acţiunea penală;
   - a obţinut calificativul de cel puţin «bine» la ultimele două evaluări anuale de serviciu;
   - vechimea în muncă/ specialitatea structurii;
   - vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei;
   - nivelul de acces la informaţii 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. Contestaţia se formulează în scris, în nume personal, se adresează Centrului şi se depune la sediul structurii organizatoare, în termen de 3 zile lucrătoare de la luarea la cunoştinţă a avizului psihologic.
5. Contestaţiile se transmit în format electronic, la adresa de e-mail: cariera.itpfsighet@igpf.ro, în termenul prevăzut.
6. Rezultatul evaluării psihologice respectiv rezultatul analizei contestaţiei va fi adus la cunoştinţă prin afişare în secțiunea fișiere a acestui anunț.

Validarea dosarelor:

1. După depunerea dosarelor de recrutare, comisia de concurs va verifica, cu cel puţin 5 zile lucrătoare înaintea primei probe a concursului, corectitudinea întocmirii dosarelor de recrutare a candidaţilor, respectiv îndeplinirea de către candidaţi a condiţiilor de participare la concurs, urmând a se pronunţa cu privire la validarea/invalidarea acestora.
2. Lista candidaţilor care nu îndeplinesc condiţiile de participare la concurs, cu precizarea acestora, se afişează 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: 04.08.2026 - Nu este setată data de final

1. Locul unde se va desfăşura proba, precum și ora începerii acesteia, se vor stabili în funcţie de numărul candidaţilor şi se vor comunica prin afișarea în secțiunea de fișiere a acestui anunț.
2. Pentru a fi declarat „admis”, candidații trebuie să obțină minimum nota 7,00. Candidaţii care nu au obţinut minimum nota 7,00 vor fi declaraţi „respins”.
3. Aprecierea rezultatelor finale ale probei se face cu note de la 1 la 10 (1 punct se acordă din oficiu).
4. Rezultatele interviului se afişează în secțiunea fișiere a acestui anunț.
5. Interviul pe subiecte profesionale se va înregistra audio şi video.

Contestații:

1. Candidatul nemulțumit de rezultatul obținut la proba/probele eliminatorie/eliminiatorii sau la testul scris, respectiv de rezultatul la concursul pentru ocuparea postului de conducere vacant poate formula contestație, o singură dată pentru fiecare probă, in 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. Contestaţiile se transmit în format electronic, la adresa de e-mail: cariera.itpfsighet@igpf.ro, în

termenul prevăzut.

5. Rezultatul analizei contestaţiei va fi adus la cunoştinţă prin afişare la sediul unităţii, respectiv prin afişare în secțiunea fișiere a acestui anunț, în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor.

Departajare:

1. În situaţia în care mai mulţi candidaţi obţin aceeaşi notă, este declarat «admis» candidatul care are cea mai mare vechime în specialitatea postului scos la concurs.
2. În situaţia în care mai mulţi candidaţi au aceeaşi 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. *Fişele posturilor pot fi consultate de către candidaţi, la sediul structurii de care aparține postul, cu respectarea prevederilor legale referitoare la protecția informațiilor clasificate.*
3. *La concurs pot participa numai candidaţii care îndeplinesc condiţiile legale, criteriile specifice de recrutare, condiţiile de ocupare prevăzute în fişa postului, respectiv cei ale căror dosare de recrutare/documente sunt complete, corect întocmite şi depuse în termenul prevăzut în anunţul 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 permananet 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. *Atenţie! Candidaţii trebuie să se prezinte în ziua, data, ora şi locul în care au fost planificaţi pentru susţinerea evaluării psihologice şi nu vor putea solicita o reprogramare.*
8. Dacă autorizaţiile/avizele necesare exercitării atribuţiilor postului nu sunt obţinute ulterior numirii în funcţie, potrivit termenelor stabilite, poliţistul este eliberat din funcţie şi pus la dispoziţie în condiţiile legii

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 şi în situaţia apariţiei unor limitări de natură tehnică privind funcţionalităţile 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 şi 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. Înscrierea candidaţilor are loc până la data de 05.06.2026, ora 12:00 (inclusiv în zilele nelucrătoare) în portalul de servicii al M.A.I. (https://hub.mai.gov.ro)
5. Depunerea dosarului de recrutare în volum complet are loc până la data de 29.06.2026, ora 12:00 (inclusiv în zilele nelucrătoare) și se realizează prin transmiterea documentelor, exclusiv în format electronic, în portalul de servicii al M.A.I. (https://hub.mai.gov.ro).
6. Pentru a aplica pe post, candidaţii au nevoie de un cont validat în HUB. Fiecare candidat îşi va creea contul HUB prin completarea câmpurilor solicitate pentru AUTENTIFICARE.
7. Ulterior înscrierii, fiecărui candidat îi este confirmată electronic cererea de participare la concurs prin atribuirea unui număr de înregistrare.
8. Doar în cazurile determinate de considerente de natură legislativă, precum şi în situaţia apariţiei unor limitări de natură tehnică privind funcţionalităţile HUB-ului, înscrierea candidaţilor şi depunerea dosarului în volum complet se realizează prin transmiterea, exclusiv în format electronic, la adresa de e-mail cariera.itpfsighet@igpf.ro a documentelor solicitate în prezentul anunţ. Documentele care necesită a fi completate (ex. cererea de înscriere, declarații, etc.), vor fi printate de către candidat, completate olograf, datate și semnate, iar ulterior scanate în format PDF și transmise în format electronic pe adresa de e-mail: cariera.itpfsighet@igpf.ro (candidații vor manifesta atenție maximă ca documentele să fie completate corect și integral). Fiecare document va fi scanat și salvat într-un fișier PDF separat, denumirea fișierului fiind compusă din numele candidatului și conținutul fișierului (ex. Ionescu Ioan – act identitate, Ionescu Ioan – cerere înscriere etc.). Toate documentele vor fi scanate în format PDF, candidații urmând a verifica înaintea transmiterii, conținutul fișierului PDF atașat, respectiv faptul că acesta este scanat integral (corespunde cu documentul original ex: diploma de licenţă este scanată față/verso) și este lizibil. Toate documentele vor fi transmise printr-un singur e-mail (ca a atașamente la e-mail), mărimea totală a tuturor documentelor transmise de către candidat (fișiere PDF atașate e-mailului) pentru înscrierea la concurs nu trebuie să depășească 25 MB. E-mailul transmis de către candidat va avea subiect (titlu) de următoarea formă: nume și prenume – conţinutul emailului şi postul la care se înscrie (Ex: Ionescu Ioan - Dosar de recrutare concurs sef birou).

Date de contact:

Telefon: 0262.314.528, interior: 26064;
Email: cariera.itpfsighet@igpf.ro;
Alte detalii: Relaţii suplimentare privind participarea la concurs pot fi obţinute la telefon 0262.314.528, interior: 26064, în zilele lucrătoare, în intervalul 09:00-15:00;

Grafic concurs:

1. Grafic concurs sef birou Centrul Operational de Coordonare.pdf

Fișiere anunț:

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

GRAFICUL DESFĂŞURĂRII CONCURSULUI
SEF BIROU – CENTRUL OPERATIONAL DE COORDONARE

Activitatea	Data / perioada	Observaţii
Data limită de depunerea a cererii de participare la concurs	05.06.2026, ora 12.00	
Planificarea pentru examinarea psihologică	Începând cu data de 08.06.2026	Locaţia, data şi ora desfăşurării evaluării psihologice, vor fi aduse la cunoştinţa candidaţilor în timp util.
Data limită de depunere a dosarelor de recrutare în vederea participării la concurs	29.06.2026, ora 12.00	
Analizarea de către membrii comisiei de concurs a dosarelor candidaților	06.07-17.07.2026	
Publicarea listei candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs	17.07.2026	
Susținerea interviului	04.08.2026	
Afişarea tabelului cu rezultatele obținute de candidați	04.08.2026	
Depunerea contestaţiilor cu privire la nota obținută la interviu	În termen de 24 ore de la afişarea rezultatelor	
Soluţionarea contestaţiilor	În termen de 2 zile lucrătoare de la finalizarea termenului de depunere a contestaţiilor	
Afişarea rezultatelor finale	Cel târziu 07.08.2026	

T E M A T I C A Ș I B I B L I O G R A F I A

la concursul pentru ocuparea funcției de **șef birou la Centrul Operational de Coor**
Management Operațional din cadrul Inspectoratului Teritorial al Poliției de Front

Nr. crt	TEMATICĂ	BIBLIOGRAFIE
1.	***Organizarea și funcționarea Poliției de Frontieră Române***	**O.U.G. nr. 104/2001** privind orgar de Frontieră - **integral**
2.	***Frontiera de stat a României***	**O.U.G. nr. 105/2001** privind fronti **integral** **H.G. nr. 445/2002** pentru aprobare aplicare a OUG nr. 105/2001 privi României - **integral**
3.	***Managementul organizațional al Poliției*** ▪ Funcțiile procesului managerial ▪ Principiile procesului managerial ▪ Conducerea subordonaților – Managerul lider și stilul de conducere ▪ Controlul managerial – Principiile și atributele controlului organizațional	**Managementul organizațional a** Teoretice, Costică Voicu, Ștefan-E MEDIAUNO, 2007
4.	***Regimul trecerii frontierelor statelor membre ale UE de către persoane*** ▪ Dispoziţii Generale ▪ FRONTIERE EXTERNE - Trecerea frontierelor externe și condiţiile de intrare; Controlul la frontierele externe și refuzarea intrării ▪ FRONTIERE INTERNE - Absența controlului la frontierele interne	**Regulamentul (UE) 399/2016** – C **Titlul I**, **Titlul II - cap. I** și **II** și **Titl**

5.	***Libera circulaţie pe teritoriul României a cetăţenilor statelor membre ale Uniunii Europene, Spaţiului Economic European şi a cetăţenilor Confederaţiei Elveţiene*** ▪ Dispoziţii generale ▪ Intrarea, rezidenţa şi ieşirea pe/de pe teritoriul României a cetăţenilor Uniunii Europene, precum şi a membrilor familiilor lor ▪ Restrângerea dreptului la liberă circulaţie pe teritoriul României a cetăţenilor Uniunii Europene şi a membrilor familiilor lor	**O.U.G. nr. 102/2005** privind libera României a cetăţenilor statelor me Spaţiului Economic European şi a Elveţiene - **Cap. I, II** și **IV**
6.	***Regimul străinilor în România*** ▪ Dispoziţii generale ▪ Dispoziţii generale privind intrarea, şederea şi ieşirea străinilor ▪ Regimul acordării vizelor ▪ Interdicția de intrare ▪ Documente care se eliberează străinilor	**O.U.G. nr. 194/2002** privind regim **Cap. I, Cap. II, Cap. III, cap. V se**
7.	***Regimul liberei circulații a cetățenilor români în străinătate:*** ▪ dispoziții generale; ▪ documente de călătorie în străinătate; ▪ exercitarea dreptului la libera circulație în străinătate	**Legea nr. 248/2005** privind regim cetățenilor români în străinătate -
8.	***Statutul polițistului:*** ▪ Cariera poliţistului ▪ Drepturile, îndatoririle şi restrângerea exerciţiului unor drepturi sau libertăţi ale poliţistului ▪ Recompense, răspunderea juridică şi sancţiuni	**Legea nr. 360/2002** privind Statut **IV**

9.	***Planificarea și organizarea programului de lucru***	**OMAI nr. 577 / 2008** privind progr formele de organizare a acestuia săptămânal – **integral** **OUG nr. 156 / 2024** privind unele domeniul cheltuielilor publice pent general consolidat pe anul 2025, completarea unor acte normative, unor termene – **art. I-V**
10.	***Protecția informațiilor clasificate***	**Legea nr. 182/2002** privind protec **integral**
11.	***Standarde Naționale de protecție a informațiilor clasificate*** ▪ dispoziții generale ▪ 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 ▪ contravenții și sancțiuni la normele privind protecția informațiilor clasificate	**H.G. 585/2002** pentru aprobarea protecție a informațiilor clasificate **și 9 din Anexă**
12.	***Protecția informațiilor secrete de serviciu***	**H.G. nr. 781/2002** privind protecți serviciu - **integral**
13.	***Reglementări privind activitatea de soluționare a petițiilor***	**O.G. nr. 27/2002** privind reglemen soluționare a petițiilor - **integral** **O.M.A.I. nr. 33/2020** privind activi petițiilor, primire în audiență și cor Ministerul Afacerilor Interne - **inte**

14.	***Paza obiectivelor, bunurilor, valorilor şi a transporturilor speciale aparţinând Ministerului Afacerilor Interne***	**O.M.A.I. nr. 5 din 25 ianuarie 20** bunurilor, valorilor şi a transportur Ministerului Afacerilor Interne – **in** **HG** nr. **301/2012** pentru aprobarea aplicare a Legii nr. 333/2003 privi bunurilor, valorilor şi protecţia pers 3-a, cap. III secţiunea a 2-a și cap **Procedura de sistem nr. 251/20** serviciului de permanență și acces Frontieră Române**,** Ediția 2
15.	***Raportarea şi monitorizarea evenimentelor şi a aspectelor de interes operativ***	**Procedura de Sistem nr. 617 di** conducerea și coordonarea opera supravegherii și controlului treceri structurile de Dispecerat
		Procedura de Sistem nr. 536 di constatarea și raportarea evenime responsabilitate a Poliției de Front
		Procedura de sistem privind m **apelurilor persoanelor la postul** PS-IGPF-nr. 371 din 21.03.2016
16.	***Dispoziţii generale privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date***	**Regulamentul (UE) nr. 679 din 2** protecţia persoanelor fizice în cee datelor cu caracter personal şi pri date şi de abrogare a Directivei 95
17.	***Planificarea, desfăşurarea şi evaluarea pregătirii prin exerciţii a personalului structurilor Ministerului Afacerilor Interne*** ▪ Dispoziţii generale ▪ Clasificarea exerciţiilor	**OMAI nr. 64 din 26.05.2022** pri desfăşurarea şi evaluarea pregă personalului structurilor Minister **I și II**

18.	***Regimul stării de mobilizare parțială sau totală a forţelor armate şi al stării de război*** ▪ Declararea stării de mobilizare parțială sau totală și a stării de război, precum și încetarea acestora. ▪ Organizarea și funcționarea sistemului național de mobilizare ▪ Demobilizarea	**Legea nr. 355 din 20 noiembrie** mobilizare parțială sau totală a for război - **cap II, III** și **VI**
19.	***Regimul stării de asediu şi regimul stării de urgenţă***	**O.U.G. nr. 1 din 21.01.1999** privi regimul stării de urgenţă - **integra** **Legea nr. 453 din 01.11.2004** p de Urgență nr. 1/1999 privind regi stării de urgență - **integral**
20.	***Pregătirea populației, economiei naţionale şi a teritoriului pentru apărare*** ▪ Pregătirea populației, ▪ Pregătirea economiei naţionale și a teritoriului pentru apărare	**LEGE nr. 446 din 30** noiembrie **2** populaţiei pentru apărare – **Cap. I** **cap. III secţiunile 1 și 2** **Legea nr. 477 din 12.11.2003** pri naționale și a teritoriului pentru ap **2-a**
21.	***Metodologia privind elaborarea normelor și tabelelor de înzestrare cu armament, muniții, mijloace tehnice și materiale necesare structurilor M.A.I.***	**Ordinul M.A.I. nr. 28 din 20.03.2** Metodologiei privind elaborarea n înzestrare cu armament, muniții, m necesare structurilor M.A.I.
22.	***Aplicarea măsurilor de protecţie civilă în unităţile Ministerului Administraţiei şi Internelor*** ▪ Organizarea activităţii de protecţie civilă în unităţile M.A.I.	**Ordinul nr. 224 din 11.10.2011** p Regulamentului de aplicare a măs unităţile Ministerului Administraţie **Procedura internă nr. 45/2012** p din serviciul de permanenţă la pro urgenţă civilă.

23.	***Gestionarea situaţiilor de urgenţă specifice tipurilor de risc repartizate Ministerului Administraţiei şi Internelor*** ▪ Responsabilităţile structurilor din cadrul MAI cu atribuţii în gestionarea situaţiei de urgenţă	**OMAI nr. 181 din 12.08.2010** per privind gestionarea situațiilor de u risc repartizate MAI - **Cap. III**

*__Notă__: se studiază legislația actualizată, cu toate evenimentele legislative intervenite până la data pub