

Anunț

Anunt pentru ocuparea functiei de Sef birou I in cadrul Biroului Siguranta Scolara

Inspectoratul de Politie Judetean Dambovita 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. 310 - sef birou I prevăzut cu gradul de Subinspector de poliție - arma: Politia Romana, unitatea: Insp.de Politie Jud.Dimbovita - Biroului Siguranta Scolara, jud. DB, MUNICIPIUL TARGOVISTE, Domeniu de activitate: Siguranță școlarăIGPR

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:** minim subinspector de politie
- **pregătire de bază:** -studii universitare de lunga durata, absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta sau
-studii superioare de licenta, ciclul I de studii universitare (in sistem Bologna) absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta.
- **pregătire de specialitate:** -
- **alte cunoștințe:** -
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** -sa detina/sa obtina autorizatie de acces la informatii clasificate, nivel strict secret;
-sa detina/sa obtina permis de conducere categoria B.
- **vechime în muncă/din care în MAI:** 2 ani
- **vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției:** 2 ani vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei
- **vechime în funcții de conducere:** -
- **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** 6 luni

- **parametri privind starea sănătății somatice:** APT medical
- **trăsături psihice și de personalitate:** Apt psihologic pentru solicitările postului

Data Limită:

Data limită depunere dosar: 08.06.2026 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”)
8. Copie permis de conducere categoria "B"
9. *Declarație acceptare înregistrare audio-video

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: 29.06.2026 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. Concursul va consta în susținerea unui 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 MAI, care se înregistrează audio și/sau video și se va desfășura la sediul Inspectoratului de Poliție Judetean Dambovita, în data de 29.06.2026, ora 12:00

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. Candidatul nemulțumit de rezultatul obținut la interviul structurat pe subiecte profesionale poate formula contestație o singură dată, în termen de 24 de ore de la afișare, ce va fi depusă în format electronic (semnată și scanată în format electronic needitabil) la adresa de e-mail a Serviciului Resurse Umane din cadrul I.P.J. Dâmbovița resurseumane@db.politiaromana.ro. Rezultatele la contestații se comunică candidaților prin postare pe pagina de Internet hub.mai.gov.ro, secțiunea "CARIERA MAI". Nota acordată după soluționarea contestației la interviul structurat pe subiecte profesionale este definitivă.

Departajare:

1. În situația în care, la concursul pentru ocuparea unui post de conducere vacant, mai mulți candidați

obțin aceeași notă, este declarat „admis” 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” candidatul care are cea mai mare vechime în studiile necesare postului scos la concurs. Rezultatele se înscriu în tabelul cu rezultatele obținute la concurs și se aduc la cunoștință prin afișare la sediul Inspectoratului de Poliție Județean Dâmbovița și în secțiunea de fisiere a acestui anunț.

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. Cererea de înscriere la concurs și documentele necesare se depun prin transmiterea exclusiv în format electronic în portalul de servicii electronice al M.A.I. <https://hub.mai.gov.ro> până la data de 08.06.2026, ora 12:00. Primirea cererii de înscriere la concurs este confirmată electronic prin atribuirea unui număr de înregistrare candidatului, în baza căruia se poate identifica în anunțurile postate ulterior, referitoare la desfășurarea concursului. Dosarul se constituie exclusiv în format electronic, documentele necesare fiind depuse prin transmiterea în format electronic în portalul de servicii al .M.A.I.

Date de contact:

Telefon: 0245/207200, interior 20112;
Email: resurseumane@db.politiaromana.ro;

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
4. Declaratie acceptare inregistrare audio-video - Declarație de acceptare înregistrare audio-video.pdf

Președintele comisiei de concurs/examen

CALENDARUL

desfășurării concursului pentru ocuparea funcției vacante de **Șef birou I** din cadrul
Inspectoratului de Poliție Județean Dâmbovița – Biroul Siguranță Școlară

Nr. Crt.	Activitatea	Răspunde/ Efectuează	Termen
1	Întrunirea comisiei de concurs pentru elaborarea anunțului de organizare a concursului.	Președintele comisiei	Până pe data de 29.05.2026
2	Întocmirea și transmiterea solicitărilor scrise către C.N.P. și organizațiile sindicale reprezentative de desemnare a observatorilor.	Președintele comisiei Secretarul comisiei	Până pe data de 08.06.2026
3	Asigurarea publicității privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea postului vacant prin afișarea anunțului la sediul unității și transmiterea prin rețeaua Intrapol, Intranet și Internet	Comisia de concurs Secretarul comisiei	Până pe data 29.05.2026
4	Stabilirea tematicii și bibliografiei de concurs	Comisia de concurs	Până pe data de 29.05.2026
5	Afișarea tematicii și bibliografiei de concurs la sediu unității și transmiterea prin rețeaua Intrapol, Intranet și Internet.	Secretarul comisiei	Până pe data de 29.05.2026
6	Depunerea rapoartelor de înscriere și a dosarelor în volum complet de către candidați;	Secretarul comisiei	Până la 08.06.2026 ora 12:00
7	Înregistrarea rapoartelor depuse	Secretarul comisiei	Pe toată perioada de înscriere
8	Organizarea și susținerea de către candidați a testării psihologice	Secretarul comisiei	La o dată stabilită de Centrul de Psihosociologie din cadrul MAI
9	Verificarea dosarelor de candidat și a îndeplinirii condițiilor de participare la concurs, aprobarea/neaprobarea participării la concurs.	Comisia de concurs	Cu cel puțin 5 zile lucratoare înainte de susținerea probei
10	Comunicarea motivată a respingerii participării la concurs de către candidații care nu îndeplinesc condițiile de participare.	Secretarul comisiei	Cu cel puțin 3 zile lucratoare înainte de susținerea probei
11	Elaborarea planului de interviu, a ghidului de interviu și a grilei de interpretare și notare	Comisia de concurs	Cu cel mult 6 ore înainte de susținerea probei
12	Desfășurarea probei de examen/concurs – interviu pe subiecte profesionale	Comisia de concurs	29.06.2026 începând cu ora 12:00
13	Afișarea rezultatelor după susținerea probei interviu	Secretarul comisiei	29.06.2026
14	Primirea contestațiilor și prezentarea acestora comisiei de soluționare a contestațiilor	Secretarul comisiei	24 de ore de la data afișării rezultatelor
15	Soluționarea contestațiilor	Comisia de soluționare a contestațiilor	În termen de 2 zile lucrătoare de la data limită a depunerii contestației
16	Afișarea rezultatelor finale	Secretarul comisiei	Imediat după soluționarea contestațiilor

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA
recomandate candidaților înscriși la concursul organizat pentru ocuparea funcției de
Șef birou I din cadrul Inspectoratului de Poliție Județean Dâmbovița – Biroul Siguranță
Școlară

CAPITOLUL I – NOȚIUNI GENERALE

1.1. TEMATICĂ

- Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale;
- Organizarea și funcționarea Poliției Române;
- Statutul polițistului;
- Normele de aplicare a cap. IV din Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului;
- Codul de Etică și Deontologie al Polițistului;
- Sistemul de control intern managerial;
- Organizarea și desfășurarea activității de primire, evidență, examinare și soluționare a petițiilor, precum și de primire a cetățenilor în audiență în structurile M.A.I.;
- Protecția informațiilor clasificate;
- Standardele naționale de protecție a informațiilor clasificate în România;
- Liberul acces la informațiile de interes public;
- Principiile generale care guvernează prelucrarea datelor cu caracter personal.

1.2. BIBLIOGRAFIE:

- Constituția României
- Convenția pentru apărarea drepturilor omului și a libertăților fundamentale (Convenția Europeană a Drepturilor Omului) – Titlul I;
- Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 218/2002 privind organizarea și funcționarea Poliției Române;
- Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 363/2018, privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării,

- urmăririi penale și combaterii infracțiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative și de siguranță, precum și privind libera circulație a acestor date;
- Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
 - H.G. nr. 585/13.06.2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare;
 - H.G. nr. 725/2015 pentru stabilirea Normelor de aplicare a cap. IV din Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului;
 - H.G. nr. 991/2005 pentru aprobarea Codului de Etică și Deontologie al Polițistului;
 - Ordonanța Guvernului nr. 27 din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
 - Regulamentul UE nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor - RGPD);
 - Ordinul M.A.I. nr. 33/2020 privind activitățile de soluționare a petițiilor, primire în audiență și consiliere a cetățenilor în Ministerul Afacerilor Interne;
 - Ordinul S.G.G. nr. 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al instituțiilor publice.

CAPITOLUL II – MANAGEMENT ȘI RESURSE UMANE

2.1. TEMATICĂ

- Funcțiile procesului managerial.
- Principiile procesului managerial
- Planificarea managerială – elementele de bază ale planificării; Planificarea strategică și planificarea tactică
 - Conducerea subordonaților
 - Controlul managerial
 - Managementul luării deciziei
 - Managementul schimbării
 - Motivația și evaluarea performanțelor
 - Comunicarea în activitatea managerială
 - Managementul stresului profesional
 - Activitățile de analiză a postului și de întocmire a fișei postului;
 - Evaluarea de serviciu a polițiștilor;
 - Proceduri privind nașterea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale polițiștilor
- Dispoziții comune cu privire la ocuparea posturilor vacante;

2.2. BIBLIOGRAFIE

- Costică Voicu, Ștefan Prună – Managementul organizațional al Poliției – Fundamente teoretice, Editura MEDIAUNO 2007;

- Ordinul ministrului afacerilor interne nr. 140/2016, privind activitatea de management resurse umane în unitățile de poliție ale M.A.I., cu modificările și completările ulterioare, Anexa 1, Anexa 3, cap. II; Anexa 7, Anexa 8,

CAPITOLUL III

ASPECTE SPECIFICE STRUCTURILOR PENTRU SIGURANȚA ȘCOLARĂ

3.1. TEMATICĂ

- Măsuri privind creșterea gradului de siguranță în unitățile de învățământ preuniversitar
- Mecanismul de intervenție în prevenirea și combaterea bullyingului din unitățile de învățământ
- Activitățile desfășurate de structurile de siguranță școlară în incinta și zona adiacentă unităților de învățământ preuniversitar și universitar;
- Reglementări privind siguranța în unitățile de învățământ, măsuri pentru protecția elevilor și studenților;
- Structura, organizarea și funcționarea învățământului preuniversitar/universitar;
- Violența psihologică – bullying(definiție, comisiile antibullying, modul de intervenție);
- Asigurarea accesului egal al copiilor la toate formele de învățământ;
- Respectarea, promovarea și garantarea drepturilor copilului;
- Minoritatea;
- Organizarea și executarea activităților de menținere a ordinii și siguranței publice;
- Prevenirea și combaterea violenței domestice; Ordinul de protecție provizoriu;
- Concepția unitară privind modul de acțiune al efectivelor de poliție pentru preluarea și rezolvarea evenimentelor semnalate prin Sistemul Național Unic pentru Apeluri de Urgență;
 - Modul de asigurare cu pază a unităților de învățământ.

3.2. BIBLIOGRAFIE

- Planul Național de combatere a violenței școlare aprobat prin H.G. 1065/2024;
 - Legea învățământului preuniversitar 198/2023 (capitolul II, III- secțiunea I, art 19-20 și capitolul IV - secțiunea 15)
 - Legea educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările de rigoare;
 - Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 88/10.02.2005 privind organizarea studiilor universitare, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea 286/2009 privind Cod penal – Partea generală, Titlul V – Minoritatea;
 - Legea 333 din 2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;
 - H.G nr. 128/1994 privind unele măsuri pentru asigurarea condițiilor de dezvoltare fizică și morală a elevilor și studenților;

- H.G. nr 301 din 2012 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii 333 din 2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor.
- O.M.A.I. nr. 60/2010, privind organizarea și executarea activităților de menținere a ordinii și siguranței publice.
- Ordinului comun M.A.I./M.M.J.S. nr. 146/2.578 din 11.12.2018, privind modalitatea de gestionare a cazurilor de violență domestică de către polițiști și anexele nr. 1-6.
 - Ordinul M.E.C. nr. 4343/2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7, art 56 și ale pct. 6 din anexa la Legea educației naționale nr. 1/2011, privind violența psihologică –bullying;
 - Ordinul nr. 5447/2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
 - Ordinul M.E.N.C.S. nr. 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar;
 - O.M.E.C.T. nr. 1409/2007 cu privire la aprobarea strategiei Ministerului Educației cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar; Anexă la O.M.E.C.T. nr. 1409/2007 cu privire la aprobarea strategiei Ministerului Educației cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar;
- Dispoziția I.G.P.R. nr. 46/2015 privind fișa de intervenție la eveniment și raportul cu activitățile desfășurate.
- Dispoziția I.G.P.R. nr. 207/2006 pentru punerea în aplicare a concepției unitare privind modul de acțiune al efectivelor de poliție pentru preluarea și rezolvarea evenimentelor semnalate prin Sistemul Național pentru Apeluri de Urgență.
 - Procedura de sistem privind activitățile derulate de către ofițerii cu studii de psihologie din cadrul structurilor pentru siguranța școlară – PS – IGPR- DSS- 03/ 24.05.2023
 - Procedura de sistem privind activitățile derulate în unitățile de învățământ preuniversitar de către structurile de poliție cu atribuții și responsabilități în creșterea gradului de siguranță școlară – PS- IGPR- DSS- 04/19.06.2025

CAPITOLUL IV –MONITORIZAREA EVENIMENTELOR

4.1. TEMATICĂ

- Organizarea și funcționarea Sistemului național unic pentru apeluri de urgență;
- Modul de acțiune al efectivelor de poliție pentru preluarea și rezolvarea evenimentelor semnalate prin Sistemul Național Unic pentru Apeluri de Urgență 112

4.2. BIBLIOGRAFIE

- O.U.G. nr. 34/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național Unic pentru Apeluri de Urgență, cu modificările și completările ulterioare;

- Procedura de sistem privind modul de acțiune al efectivelor de poliție pentru preluarea și rezolvarea evenimentelor semnalate prin Sistemul Național Unic pentru Apeluri de Urgență 112, PS-IGPR-CO-38

PRECIZĂRI:

1. Actele normative prevăzute în bibliografia recomandată candidaților vor fi studiate în forma actualizată la data publicării anunțului de concurs;
2. Actele normative menționate în bibliografie și pentru care nu sunt specificate capitole sau titluri, vor fi studiate în totalitate.

Întocmit
COMISIA DE CONCURS:

1. Președinte:

2. Membri: