

Anunț

Anunț privind ocuparea funcției de șef de post la Postul de Politie Glodeni

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

- Agent de poliție

Nivel funcție: Conducere - perioadă nedeterminată

- poz. 987 - șef post prevăzut cu gradul de Agent de poliție - arma: Politia Romana, unitatea: Insp.de Politie Jud.Dimbovita - Sectia 11 Politie Rurala Pucioasa, jud. DB, Com. GLODENI, Domeniu de activitate: Ordine publică

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:** agent de politie
- **pregătire de bază:** studii liceale, absolvite cu diploma de bacalaureat
- **pregătire de specialitate:** studii de specialitate in domeniul ordinii publice (sa aiba/sa obtina)
- **alte cunoștințe:** abilitati de utilizare a computerului (sa detina/sa dobandeasca)
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** sa detina/sa obtina permis de conducere, categoria "B", intr-o perioada de maxim 12 luni de la data luarii la cunostinta a fisei postului; sa detina/sa obtina autorizatie de acces la informatii clasificate nivel " secret "; sa detina/sa obtina aviz pentru desemnarea in structurile politiei judiciare sa detina/sa obtina aviz pentru desemnarea ca politist rutier.
- **limbi străine:citit/scriș/vorbit:** -
- **vechime în muncă/din care în MAI:** 2 ani/2ani
- **vechime în funcții de conducere:** Nu este necesar
- **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** 3 luni, sub îndrumarea profesionala a șefului nemijlocit
- **vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției:** 2 ani in specialitatea studiilor

necesare exercitării funcției

- **aptitudini și abilități necesare:** abilități de comunicare și relaționare atât la nivel intergrupual cât și la nivel intra grupal - dezvoltare bună;
 aptitudini organizatorice - dezvoltare bună;
 rezistența la acțiunea factorilor stresori (lucrul în condiții de solicitare psihică intensă sub presiunea timpului) - dezvoltare foarte bună;
 spirit de observație - dezvoltare bună;
 flexibilitate în gândire - dezvoltare bună;
 inovarea activității (orientarea consecventă asupra a ceea ce trebuie schimbat în vederea îmbunătățirii modului de îndeplinire a sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților) - dezvoltare bună;
 capacitatea de a comunica verbal și în scris (clar și coerent) - dezvoltare bună;
 aptitudini de organizare, coordonare și control - dezvoltare foarte bună;
 capacitatea de analiză și sinteză - dezvoltare foarte bună;
 abilități de negociere/mediere - dezvoltare foarte bună.
 abilitatea de a lucra independent, cu supervizare redusă - dezvoltare bună;
 cunoașterea legislației și a normelor specifice muncii - dezvoltare bună;
- **atitudini necesare/comportament:** adaptabilitate la modul de lucru în condiții de stres - dezvoltare bună;
 spirit de inițiativă - dezvoltare optimă;
 integritate morală în relațiile de serviciu și în societate - dezvoltare bună;
 disponibilitatea de a lucra în echipă - dezvoltare bună;
 disponibilitate la schimbare - dezvoltare bună;
 asumarea responsabilității - dezvoltare bună;
 să fie răbdător, un bun exemplu, cinstit, corect și loial instituției - dezvoltare bună;
 să fie sociabil, agreabil - dezvoltare bună;
 comportament adecvat (limbaj, vestimentație, reguli de politețe) - dezvoltare bună;
 conduită morală ireproșabilă - dezvoltare bună;
 discreție (păstrarea confidențialității activității profesionale, a datelor și documentele de uz intern).
- **parametri privind starea sănătății somatice:** „apt medical conform baremelor M.A.I.”
- **trăsături psihice și de personalitate:** „apt psihologic conform baremelor M.A.I.”

Data Limită:

Data limită depunere dosar: 01.07.2026 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. Contestatia se formulează în scris, în nume personal, se adresează Centrului și se depune la sediul structurii organizatoare, în termen de 3 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință a avizului psihologic.

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)

Nu există detalii legate de perioada de desfășurare a probei.

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 într-un interviu structurat pe subiecte profesionale care se înregistrează audio și video și se va desfășura la sediul Centrului de Analiza și Prevenire a Criminalității Dambovită, situat în Târgoviște, B-dul Mircea cel Bătrân, nr.12, în data de 30.07.2026, începând cu ora 11.00, conform graficului stabilit de către comisia de concurs.

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. Căruții 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 Serviciului Resurse Umane din cadrul I.P.J. Dâmbovița resurseumane@db.politiaromana.ro. Rezultatele la contestații se comunică căruților prin afișare la sediul Inspectoratului de Poliție Județean Dâmbovița și 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 căruții obțin aceeași notă, este declarat „admis” căruțul care are cea mai mare vechime în specialitatea postului scos la concurs. În situația în care mai mulți căruții au aceeași vechime în specialitatea postului scos la concurs, este declarat „admis” căruțul 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 prin postare pe pagina de Internet hub.mai.gov.ro, secțiunea „Cariera MAI”

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 căruții, la sediul structurii de care aparține postul, cu respectarea prevederilor legale referitoare la protecția informațiilor clasificate.*
3. *La concurs pot participa numai căruții 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. *Căruții poartă întreaga răspundere pentru transmiterea dosarelor de recrutare/documentelor incomplete sau incorect întocmite.*
5. *Căruțul 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 căruț. Originalul documentelor prezentate se restituie căruțului după certificarea copiilor.*
În situația în care căruțul 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).

Date de contact:

Telefon: 0245/207217, int. 20.111;

Email: resurseumane@db.politiaromana.ro;

Alte detalii: Pentru detalii, candidatii se pot adresa Serviciului Resurse Umane din cadrul Inspectoratului de Poliție Județean Dâmbovița la nr. de telefon 0245/207217, int. 20.111;

Grafic concurs:

1. calendar Glodeni 2.pdf

Fișiere anunț:

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

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSPECTORATUL GENERAL AL POLIȚIEI ROMÂNE
INSPECTORATUL DE POLIȚIE JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
COMISIA DE CONCURS

Anexă la
anunțul de concurs
nr.147616
din23.06.2026

PREȘEDINTELE COMISIEI DE CONCURS/EXAMEN

CALENDARUL

desfășurării concursului pentru ocuparea funcției vacante de șef post poliție la Postul de Poliție Comunală **Glodeni** din cadrul **Inspectoratului de Poliție Județean Dâmbovița**

Nr. Crt.	Activitatea	Răspunde/ Efectuează	Termen
	Depunerea rapoartelor de înscriere la concurs și a dosarelor în volum complet de către candidați;	Secretarul comisiei	01.07.2026, ora 12.00
	Programarea candidaților la testarea psihologică	Secretarul comisiei de concurs	După comunicarea datei de către Centrul de Psihosociologie al M.A.I.
	Analiza dosarelor de recrutare depuse de candidați de către comisia de concurs și validarea/invalidarea candidaturilor.	Comisia de concurs	Cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de desfășurarea probei interviu.
	Afișarea listei candidaților ale căror dosare au fost invalidate.	Comisia de concurs	Cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de desfășurarea probei interviu.
	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 data susținerii probei
	Desfășurarea probei de examen/concurs – interviu pe subiecte profesionale.	Comisia de concurs	30.07.2026, începând cu ora 11.00
	Afișarea rezultatelor după susținerea probei interviu.	Secretarul comisiei	30.07.2026
	Primirea contestațiilor și prezentarea acestora comisiei de soluționare a contestațiilor.	Secretarul comisiei	În 24 de ore de la afișarea rezultatelor
	Soluționarea contestațiilor.	Comisia de soluționare a contestațiilor	În maxim două zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere
	Afișarea rezultatelor finale (după încheierea perioadei de depunere/soluționare a contestațiilor).	Secretarul comisiei	Imediat după soluționarea contestațiilor

Secretarul comisiei de examen/concurs



TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA

recomandate candidaților înscriși la concursul organizat pentru ocuparea unui post vacant de

Sef Post I - Postul de Poliție Glodeni

Inspectoratul de Poliție Județean Dâmbovița

Capitolul I - Management

TEMATICĂ

1. Atribuțiile Poliției Române;
2. Drepturi și obligații ale polițiștilor investiți cu exercițiul autorității publice;
3. Principii, reguli și norme de conduită profesională ale polițistului;
4. Drepturile, îndatoririle și restrângerea exercițiului unor drepturi și libertăți ale polițistului;
5. Recompense, răspunderea juridică și sancțiuni, în cazul polițiștilor;
6. Planificarea activității structurilor de poliție;
7. Evaluarea activității structurilor de poliție;
8. Activitățile de analiză a postului și de întocmire a fișei postului;
9. Perioada de stagiu, perioada de probă, definitivarea în profesie și exercitarea tutelei profesionale;
10. Evaluarea de serviciu a polițiștilor;
11. Activitățile de planificare structurală și management organizatoric în unitățile MAI.

BIBLIOGRAFIE

- Legea 218/2002 privind organizarea și funcționarea Poliției Române, capitolele III și V;
- Codul de etică și deontologie al polițistului, aprobat prin HG 991/2005;
- Legea 360/2002 privind statutul polițistului, capitolele III și IV;
- Dispoziția I.G.P.R. nr. 91/16.09.2019 privind aprobarea Metodologiei privind planificarea și evaluarea activității structurilor din cadrul Poliției Române și anexele aferente;
- Metodologia privind planificarea și evaluarea activității structurilor de poliție, anexă la Dispoziția I.G.P.R. 91/16.09.2019 și anexele aferente;
- O.M.A.I. nr. 140/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile M.A.I. anexele 1, 5 și 8;
- O.M.A.I. 105/2013 privind activitățile de planificare structurală și management organizatoric în unitățile M.A.I..

Capitolul II - Investigatii criminale, activitatea de cercetare penală și constatare a contravențiilor

TEMATICĂ

1. Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor;

2. Rolul și atribuțiile unui dosar electronic de supraveghere cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor;
3. Activitatea de supraveghere a persoanelor înscrise în Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor;
4. Etapele/mecanismul forțelor de poliție de reacție în cazurile copiilor dispăruți;
5. Componenta de căutare și investigare în cazul activităților desfășurate în cazul sesizării unor dispariții de copii;
6. Investigația prelungită, ancheta prelungită, fază a cercetării, în cazurile copiilor dispăruți;
7. Situații particulare de dispariții de copii;
8. Supravegherea persoanelor față de care a fost dispusă măsura controlului judiciar, controlului judiciar pe cauțiune sau arestului la domiciliu;
9. Procedurile de lucru pentru activitățile autorităților naționale competente din cadrul Ministerului Administrației și Internelor aferente semnalărilor din Sistemul Informatic Național de Semnalări sau Sistemul de Informații Schengen;
10. Specializarea polițiștilor din Poliția Română în ceea ce privește repartizarea sesizărilor cu caracter penal;
11. Procedura cercetării la fața locului;
12. Codul penal:
 - a) Măsurile de siguranță (*art. 107-112¹*)
 - b) Minoritatea (*art. 113-134*)
 - c) Infracțiuni contra persoanei (*art. 188-227*)
 - d) Infracțiuni contra patrimoniului (*art. 228-256¹*)
 - e) Infracțiuni contra înfăptuirii justiției (*art. 266-288*)
 - f) Infracțiuni de corupție și de serviciu (*art. 289-309*)
 - g) Infracțiuni de fals (*art. 310-328*)
 - h) Infracțiuni contra sănătății publice (*art. 352-359*)
13. Codul de procedură penală:
 - a) Participanții în procesul penal (*art. 29-96*)
 - b) Probele, mijloacele de probă și procedeele probatorii (*art. 97-201*)
 - c) Măsurile preventive și alte măsuri procesuale penale (*art. 202-256*)
 - d) Urmărirea penală (*art. 285-341*)
 - e) Proceduri speciale (*art. 478-549¹*)
14. Norme metodologice privind înregistrarea, evidența unitară, circuitul sesizărilor penale și coordonarea administrativă a activităților dispuse de procuror în cursul urmăririi penale;
15. Noțiuni generale privind contravenția;
16. Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor contravenționale;
17. Căile de atac și executarea sancțiunilor contravenționale;

BIBLIOGRAFIE

- Legea 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor;
- Dispoziția IGPR nr. 41 din 18.05.2021 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și desfășurarea activităților specifice Poliției Române pentru cunoașterea, supravegherea și identificarea operativă a persoanelor înscrise în Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor;
- Dispoziția I.G.P.R. nr. 44/2007 pentru aprobarea Manualului de bune practici privind modul de acțiune al poliției în cazurile copiilor dispăruți, sau victime ale abuzului, traficului de persoane și pornografiei infantile pe internet;
- Dispoziția I.G.P.R. nr. 9/2014 privind supravegherea persoanelor față de care a fost dispusă măsura controlului judiciar, controlului judiciar pe cauțiune sau arestului la domiciliu;

- Ordinul MAI Nr. 58 din 26 martie 2024, pentru aprobarea procedurilor de lucru privind activitățile autorităților naționale competente din cadrul sau din subordinea Ministerului Afacerilor Interne aferente semnalărilor din Sistemul informatic național de semnalări sau Sistemul de informații Schengen;
- Dispoziția I.G.P.R. nr. 145/22.10.2025 privind stabilirea criteriilor referitoare la specializarea și competențele unităților de poliție ale Poliției Române;
- Ordinul Comun M.A.I. nr. 182/14.08.2009 și P.Î.C.C.J. nr. 1754/C/05.08.2009 privind procedura cercetării la fața locului;
- Legea nr. 286/2009, privind Codul Penal, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 135/2010 privind Codul de Procedură Penală, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Comun M.A.I. nr. 231/20.12.2024 și P.Î.C.C.J. nr. 289/20.12.2024 pentru aprobarea Normelor metodologice privind înregistrarea, evidența unitară, circuitul sesizărilor penale și coordonarea administrativă a activităților dispuse de procuror în cursul urmăririi penale;
- OG 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul III - Ordine publică

TEMATICĂ

1. Concepția privind managementul structurilor de ordine publică din cadrul Poliției Române și anexele la aceasta. Evidențe și documente necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu
2. Organizarea, conducerea, coordonarea, executarea și evaluarea activităților de menținere a ordinii și siguranței publice, în sistem integrat. Intervenția la evenimente;
3. Procedura de raportare și monitorizare a evenimentelor, manifestărilor sau misiunilor specifice personalului MAI;
4. Modul de acțiune a efectivelor de poliție pentru soluționarea evenimentului sesizat prin SNUAU 112;
5. Răspunderi și sancțiuni prevăzute în Codul silvic. Constatarea contravențiilor silvice și aplicarea sancțiunilor;
6. Răspunderi și sancțiuni în cazul nerespectării prevederilor OUG 23/2008 privind pescuitul și acvacultura;
7. Forme de pază, mijloace de protecție și de alarmare împotriva efracției;
8. Obligațiile Ministerului Afacerilor Interne privind coordonarea, îndrumarea și controlul activităților de pază și protecție;
9. Răspunderi și sancțiuni în materie de paza obiectivelor bunurilor, valorilor și protecția persoanei;
10. Prevenirea și combaterea violenței domestice;
11. Modalitatea de gestionare a cazurilor de violență domestică de către polițiști;
12. Supravegherea respectării măsurilor dispuse prin ordinele de protecție provizorii, ordinele de protecție și ordinele europene de protecție, precum și gestionarea stărilor conflictuale din sfera violenței domestice, de către structurile Poliției Române;
13. Sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice;
14. Metodologia privind organizarea activităților de monitorizare electronică în sistem pilot la nivelul Poliției Române.

BIBLIOGRAFIE

- Dispoziția I.G.P.R. nr. 14 din 27.02.2023 pentru aprobarea Concepției privind managementul structurilor de ordine publică din cadrul Poliției Române și anexele la aceasta;
- OMAI 60/02.03.2010, privind organizarea și executarea activităților de menținere a ordinii și siguranței publice, cu modificările și completările ulterioare și anexele aferente, capitolul II;
- Ordinul MAI S/61/2010 privind raportarea și monitorizarea evenimentelor și a aspectelor de interes operativ și anexele aferente;
- Procedura de sistem privind modul de acțiune a efectivelor de poliție pentru preluarea și rezolvarea evenimentelor semnalate prin SNUAU 112, PS-IGPR-CO-38 nr. 240.695 din 26.05.2020;
- Legea 331 din 2024 privind Codul Silvic;

- Legea 171/2010 pentru stabilirea și sancționarea contravențiilor silvice;
- Legea 176/2024 privind pescuitul și acvacultura;
- Legea 333/2003 privind paza obiectivelor bunurilor, valorilor și protecția persoanei,;
- HG 301/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 333/2003 privind paza obiectivelor bunurilor, valorilor și protecția persoanei;
- Legea 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice;
- OMAI 146/2018 privind modalitatea de gestionare a cazurilor de violență domestică de către polițiști;
- Dispoziția I.G.P.R. nr.109 din 31.07.2025 pentru aprobarea Metodologiei privind supravegherea respectării măsurilor dispuse prin ordinele de protecție provizorii, ordinele de protecție și ordinele europene de protecție, precum și gestionarea stărilor conflictuale din sfera violenței domestice, de către structurile Poliției Române;
- Legea nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice cu modificările și completările ulterioare;
- Dispoziția IGPR nr. 98/30.09.2024 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea activităților de monitorizare electronică în sistem pilot la nivelul Poliției Române.

Capitolul IV - Poliție rutieră

TEMATICĂ

1. Răspunderea contravențională prevăzută în O.U.G. nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice;
2. Sancțiuni contravenționale și măsuri tehnico administrative, sancțiuni contravenționale complementare;
3. Contravenții și aplicarea sancțiunilor prevăzute în O G nr. 43/1997 privind regimul drumurilor;
4. Infrațiuni contra siguranței circulației pe drumurile publice din Codul penal; (*art. 334-341*)

BIBLIOGRAFIE

- O.U.G. nr.195/2002 privind circulația pe drumurile publice;
- H.G. nr. 1391/2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a O.U.G. nr.195/2002 privind circulația pe drumurile publice;
- Legea nr. 286/2009 privind Codul penal (*art. 334-341*);

Capitolul V – Activitatea informativă, protecția informațiilor clasificate

TEMATICĂ:

1. Aspecte generale privind evidențele și documentele specifice activității informative, supravegherea informativă;
2. Activitatea de emitere și primire a documentelor clasificate;
3. Principalele obiective ale protecției informațiilor clasificate;
4. Reguli generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate;
5. Reguli generale privind evidența informațiilor și documentelor secret de serviciu;
6. Documentarea generală și supravegherea informativă;
7. Gestionarea surselor umane de informații;

BIBLIOGRAFIE:

- HG nr. 585 din 13 iunie 2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România;
- H.G. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu;
- Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate;

➤ Ordinul MAI S/120/2011 privind organizarea și desfășurarea activității informative de către Poliția Română;

➤ Dispoziția IGPR nr. S/53/2013 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare la nivelul Poliției Române a OMAI S/120/20112011 privind organizarea și desfășurarea activității informative de către Poliția Română;

Capitolul VI - Control Intern, activitatea de soluționare a petițiilor și activitatea de secretariat

TEMATICĂ

1. Reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
2. Organizarea activității de soluționare a petițiilor; Primirea în audiență; Consilierea cetățenilor.
3. Reglementări privind modul de exercitare de către cetățeni a dreptului de a adresa autorităților și instituțiilor publice, petiții formulate în nume propriu, precum și modul de soluționare a acestora;
4. Organizarea și funcționarea camerelor de corpuri delictive;
5. Reguli generale privind redactarea și gestionarea documentelor neclasificate, circuitul și promovarea corespondenței la nivelul Ministerului Afacerilor Interne;
6. Gestionarea documentelor neclasificate.
7. Organizarea și desfășurarea activităților de prevenire a corupției și de educație pentru promovarea integrității în cadrul M.A.I.
8. Liberul acces la informațiile de interes public;

BIBLIOGRAFIE

- OG 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- Ordinul MAI 33/2020 privind activitățile de soluționare a petițiilor, primire în audiență și consiliere a cetățenilor în MAI;
 - Dispoziția IGPR nr. 39/2020 privind stabilirea unor măsuri de natură organizatorică referitoare la punerea în aplicare a Ordinul MAI 33/2020 privind activitățile de soluționare a petițiilor, primire în audiență și consiliere a cetățenilor în MAI;
 - O.M.A.I. nr. 73/2013 privind organizarea și funcționarea camerelor de corpuri delictive;
 - O.M.A.I. nr. 118 din 22 august 2021, privind redactarea și gestionarea documentelor neclasificate, circuitul și promovarea corespondenței la nivelul Ministerului Afacerilor Interne;
 - Procedura privind redactarea, gestionarea documentelor neclasificate, clasificate și circuitul documentelor în structurile Inspectoratului General al Poliției Române, PRO – PG 01 Revizuit, intrată în vigoare la data de 09.11.2009.
 - Ordinul M.A.I. 62/2018 privind Organizarea și desfășurarea activităților de prevenire a corupției și de educație pentru promovarea integrității în cadrul M.A.I - integral.
 - Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare - integral;

Notă:

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.**

COMISIA DE CONCURS:

1. Președinte: _____

2. Membru: _____

3. Membru: _____