

# Anunț

## Anunț de concurs șef birou I la Biroul producție secundară

Directia Asigurare Logistica Integrata (subordonata Directiei Generale Logistice) 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. 904 - șef birou I prevăzut cu gradul de Comisar șef de poliție - arma: Unitati Subordonate A.C., unitatea: DGL-Directia Asigurare Logistica Integrata - Serviciul fabricație și mentenanță utilaje - Biroul producție secundară, jud. B , MUNICIPIUL BUCURESTI, Domeniu de activitate: Logistică

### 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:** subinspector de poliție
- **pregătire de bază:** studii superioare de lungă durată sau studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă într-unul din domeniile:
  - domeniul fundamental - „științe inginerești”:
    - ramura de știință - „inginerie mecanică, mecatronică, inginerie industrială și management,,:
    - domeniul de licență - „inginerie industrială,,:
    - specializare - „tehnologia construcțiilor de mașini,,
    - „ingineria sudării,,
    - „ingineria și managementul calității,,
    - „inginerie industrială,,;
    - sau domeniul de licență - „inginerie mecanică,,:
    - specializare - „inginerie mecanică,,
    - „utilaje tehnologice pentru construcții,,
    - „echipamente pentru procese industriale,,
    - „ingineria și managementul resurselor tehnologice în

construcții,,;

sau domeniul de licență - „ingineria materialelor,,:

specializare - „știința materialelor,,

- „ingineria elaborării materialelor metalice,,

- „ingineria procesării materialelor,,;

sau domeniul de licență - „inginerie și management,,:

specializare - „inginerie economică industrială,,

- „inginerie economică în domeniul mecanic,,

- „inginerie și management în construcții,,;

sau ramura de știință - „inginerie civilă,,:

domeniul de licență - „inginerie civilă,,:

specializare - „construcții civile, industriale și agricole,,

- „construcții și fortificații,,

- „inginerie civilă,,;

sau domeniul de licență - „ingineria instalațiilor,,:

specializare - „instalații pentru construcții,,

- „instalații pentru construcții-pompieri,,;

sau ramura de știință - „ingineria resurselor vegetale și animale,,:

domeniul de licență - „inginerie forestieră,,;

• domeniul fundamental - „științe umaniste și arte”:

ramura de știință - „arhitectură și urbanism,,:

domeniul de licență - „arhitectură,,:

specializare - „arhitectură,,

- „arhitectură de interior,,

- „mobilier și amenajări interioare,,

- „design de produs,,;

• **pregătire de specialitate:** nu este cazul;

• **alte cunoștințe:** operare P.C. (Windows, Microsoft Office); cunoștințe generale cu privire la sistemul de protecție a informațiilor clasificate;

• **limbi străine:citit/scrise/vorbit:** nu este cazul;

• **vechime în muncă/din care în MAI:** 3 ani/3 ani;

• **vechime în funcții de conducere:** nu este cazul;

• **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** 3 luni;

• **aptitudini și abilități necesare:** - de lucru sub presiunea timpului, rezistență la eforturi fizice și psihice prelungite, receptivitate și operativitate;

- anticipație situațională, de organizare, de prevedere, coordonare, exigență și fermitate,

- bună gândire analitică și conceptuală, spirit de observație, putere de mobilizare, bun negociator;

- utilizarea la nivel bun a computerului personal

• **atitudini necesare/comportament:** - spirit de inițiativă, decență, corectitudine - dezvoltare foarte bună;

- capacitatea de a lucra în echipă;

- disponibilitate la schimbare;

- atitudine pozitivă față de muncă: interes profesional, spirit de inițiativă;

- conștiinciozitate, rigurozitate, exigență, perseverență, sollicitudine, curaj în asumarea responsabilității;

- alte atitudini necesare: devotament și loialitate față de instituție, tact, stăpânire, atitudine de cooperare socială și disponibilitatea de a lucra în echipă;

- prestanță (limbaj și vestimentație adecvată, respectarea regulilor de politețe);

- comportament echilibrat și stăpânire de sine (fără excese sau izbucniri emoționale);
- trăsături pozitive de caracter: integritate morală, sociabilitate, discreție, spirit critic, adaptabilitate, răbdare, fermitate.
- **parametri privind starea sănătății somatice:** apt din punct de vedere fizic și medical potrivit baremelor medicale din M.A.I. pentru funcții de ofițer de poliție;
- **trăsături psihice și de personalitate:** - apt psihologic pentru funcții de conducere;
  - să aibă un temperament care să-i permită îndeplinirea atribuțiilor în condiții normale și de eficiență;
  - să aibă capacitatea de a anticipa, de a intui orice situație cu care se confruntă, să aibă cult pentru adevăr, sinceritate și dreptate;
  - nu trebuie să manifeste tendințe depresive sau impulsive;
  - permanent trebuie să dovedească tact, calm, atenție, receptivitate la problemele ce i se prezintă și să aibă capacitatea de a memora esența aspectelor.
- **vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției:** 2 ani;
- **vechime în specialitatea structurii pentru care se organizează concurs:** nu este cazul;
- **vechime în exercitarea profesiei sau ocupației:** nu este cazul;
- **vechime în funcții de conducere în unități ale MAI:** nu este cazul;
- **definirea sumara a atribuțiilor postului:** - planifică, conduce și organizează lucrările specifice biroului conform planurilor aprobate și a dispozițiilor primite de la șeful serviciului;
  - urmărește executarea lor la parametri tehnici și calitativi ceruți, precum și la termenele stabilite;
  - verifică și răspunde de legalitatea documentelor întocmite de șefii de ateliere în vederea aprobării acestora de conducerea direcției;
  - urmărește, organizează și conduce la cei mai înalți parametri toată activitatea biroului.
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** - să dețină / să obțină autorizație de acces la informații clasificate "secrete de serviciu"; în situația în care ulterior numirii în funcție, polițistul nu obține autorizația de acces la informații, acesta este eliberat din funcție și pus la dispoziție, în condițiile legii;

## **Data Limită:**

**Data limită depunere cerere înscriere:** 01.07.2026 14:00

**Data limită depunere dosar:** 09.07.2026 14:00

## **Dosar recrutare**

---

### **Dosar politisti - conducere**

1. \*Curriculum Vitae, modelul comun european  
(conform modelului anexat)
2. \*Copii ale documentelor care atestă nivelul și specializarea studiilor impuse de cerințele postului  
(- diploma de absolvire a studiilor și, după caz, foaia matricolă / suplimentul la diploma și/sau orice alte documente care atestă nivelul și specializarea studiilor;
  - se vor accepta adevărințele 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. Copii ale certificatului de naștere și ale documentelor privind starea civilă  
(numai în situația în care numele de pe cartea de identitate nu coincide cu cel de pe documentele de studii)

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: 21.07.2026 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. Proba de concurs se va desfășura la sediul Direcției Asigurare Logistică Integrată din mun. București, str. Știrbei Vodă nr. 24, sector 1.
5. Interviul structurat pe subiecte profesionale se va înregistra audio și video.

### **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 o contestație, o singură dată pentru fiecare probă, în termen de 24 de ore de la afișare. Contestația, în format electronic, se va transmite, în termenul de 24 de ore de la afișarea rezultatelor, la adresa de e-mail: [contestatii.dali@mai.gov.ro](mailto:contestatii.dali@mai.gov.ro)
2. Candidații pot contesta numai notele la propriile lucrări. Candidații nu pot contesta notele obținute la interviul structurat pe subiecte profesionale de un alt candidat.
3. Comisia de soluționare a contestațiilor are obligația de a soluționa contestațiile în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.
4. Rezultatele la contestații se comunică candidaților prin afișare la avizierul Direcției Asigurare Logistică Integrată din mun. București, str. Eforie nr. 3 (intr. Domnița Anastasia nr. 1) și prin postare pe platforma <https://hub.mai.gov.ro>, secțiunea Carieră MAI.
5. 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 cu 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. Dosarul se constituie exclusiv în format electronic, documentele necesare fiind depuse prin transmiterea, în format electronic, în portalul de servicii electronice al MAI.
5. Primirea cererii de participare la concurs este confirmată electronic prin atribuirea unui cod unic de identificare, care urmează a fi folosit de candidat pe întreaga procedură de concurs.
6. Eventualele considerente de natură legislativă, respectiv limitările de natură tehnică privind funcționalitățile HUB-ului vor fi menționate în cuprinsul unui anunț distinct ce va fi publicat în secțiunea „Fișiere publicate ulterior activării anunțului”.
7. În situația în care, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data transmiterii cererii, precum și a dosarului de recrutare, candidatul nu primește nicio confirmare de primire a acestora, se va adresa Serviciului resurse umane al Direcției Asigurare Logistică Integrată, la tel. 021/303.70.80., interior 30243.
8. 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.
9. În situațiile prevăzute la pct. (6), candidatul se poate adresa Direcției Asigurare Logistică Integrată la

nr. de tel. int. 30243, în vederea obținerii de clarificări, inclusiv cu privire la atribuirea numărului de identificare/înregistrare. În cazul în care situația nu s-a soluționat, candidatul are posibilitatea de a se prezenta fizic la sediul Direcției Asigurare Logistică Integrată din mun. București, str. Eforie nr. 3 (intr. Domnița Anastasia nr. 1), în vederea obținerii de informații relevante necesare soluționării situației respective.

10. ATENȚIE! Documentele transmise prin alte mijloace decât prin cele indicate în prezentul anunț sau transmise după expirarea perioadei de depunere nu vor fi luate în considerare.
11. Orice modificări intervenite în legătură cu organizarea și desfășurarea concursului vor fi aduse la cunoștință candidaților prin afișare la avizierul direcției din mun. București, str. Eforie nr. 3 (intr. Domnița Anastasia nr. 1), sector 5 și prin postare pe platforma <https://hub.mai.gov.ro>, secțiunea Carieră MAI.

**Date de contact:**

Telefon: 021/303.70.80. interior 30243;

Email: [concursuri.dali@mai.gov.ro](mailto:concursuri.dali@mai.gov.ro);

**Grafic concurs:**

1. Grafic desfășurare concurs.pdf

**Fișiere anunț:**

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

**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE**  
**DIRECȚIA GENERALĂ LOGISTICĂ**



DIRECȚIA ASIGURARE LOGISTICĂ INTEGRATĂ  
Comisia de concurs

**GRAFICUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI**

pentru ocuparea postului vacant de șef birou I la Biroul producție secundară din cadrul  
Serviciului fabricație și mentenanță utilaje, prevăzut la poziția 904  
din statul de organizare al Direcției Asigurare Logistică Integrată

<b>Activitate</b>	<b>Termen/Perioadă/Observații</b>
Candidații depun cererea de înscriere, exclusiv în format electronic în portalul de servicii electronice al M.A.I. <a href="https://hub.mai.gov.ro">https://hub.mai.gov.ro</a>	De la data publicării anunțului până la data de <b>01.07.2026 (ora 14:00)</b>
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. <a href="https://hub.mai.gov.ro">https://hub.mai.gov.ro</a>	<b>Până la data de 09.07.2026 (ora 14:00)</b>
Verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs	Cu cel puțin 5 zile lucrătoare înaintea probei de concurs
Afișarea listei candidaților care <u>nu</u> îndeplinesc condițiile de participare la concurs	Cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea probei de concurs
Desfășurarea probei	<b>21.07.2026 (ora 12:00)</b>
Afișarea rezultatului la probă	După susținerea probei, la sediul direcției, precum și pe platforma <a href="https://hub.mai.gov.ro">https://hub.mai.gov.ro</a> , secțiunea Carieră M.A.I.
Depunerea contestațiilor (după caz) la adresa de e-mail: <a href="mailto:contestatii.dali@mai.gov.ro">contestatii.dali@mai.gov.ro</a>	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, la sediul direcției și pe platforma <a href="https://hub.mai.gov.ro">https://hub.mai.gov.ro</a> , 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

**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE**



**DIRECȚIA ASIGURARE LOGISTICĂ INTEGRATĂ**  
**COMISIA DE CONCURS**

**TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA**

**referitoare la organizarea concursului privind ocuparea postului de șef birou I la  
Biroul producție secundară din cadrul Serviciul fabricație și mentenanță utilaje, poziția 904  
din statul de organizare al Direcției Asigurare Logistică Integrată**

**A. TEMATICĂ**

1. Funcțiile procesului managerial;
2. Principiile procesului managerial;
3. Drepturile, îndatoririle și restrângerea exercițiului unor drepturi sau libertăți ale polițistului;
4. Organizarea inventarierii bunurilor material;
5. Executarea inventarierii patrimoniului;
6. Stabilirea rezultatelor inventarierii;
7. Finalizarea și raportarea rezultatelor inventarierii;
8. Reguli generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate;
9. Informații secrete de stat. Informații secrete de serviciu;
10. Reguli privind contabilitatea bunurilor;
11. Scoaterea din funcțiune, valorificarea și casarea bunurilor în Ministerul Administrației și Internelor;
12. Responsabilitățile ordonatorilor de credite;
13. Prevederi referitoare la investiții publice;
14. Asigurarea structurilor Ministerului Internelor și Reformei Administrative care nu dispun de suport logistic propriu;
15. Aplicarea procedurilor de atribuire;
16. Instruirea lucrătorilor privind sănătatea și securitatea în muncă;
17. Obligațiile administratorului, conducătorului instituției, utilizatorului și salariatului privind apărarea împotriva incendiilor.

**B. BIBLIOGRAFIE**

1. Legea nr.360 din 6 iunie 2002 (actualizata) privind Statutul Polițistului;
2. ORDIN nr. 21 din 3 februarie 2025 privind răspunderea materială a polițiștilor pentru pagubele produse Ministerului Afacerilor Interne;
3. LEGEA nr. 182 din 12 aprilie 2002 privind protecția informațiilor clasificate;
4. HOTĂRÂRE nr. 585 din 13 iunie 2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România;

5. Instrucțiunile nr.167/2009 viceprim – ministrului, Ministrul Administrației și Internelor, privind scoaterea din funcțiune, valorificarea și casarea bunurilor în unitățile Ministerului Administrației și Internelor;
6. O.M.A.I. nr. 231 din 25 septembrie 2012 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului în unitățile Ministerului Administrației și Internelor;
7. O.M.A.I. nr. 126 din 19 august 2016 pentru aprobarea Regulilor și politicilor contabile în cadrul Ministerului Afacerilor Interne;
8. Ordin nr. 521 din 30 iunie 2008 privind asigurarea structurilor Ministerului Internelor și Reformei Administrative care nu dispun de suport logistic propriu - integral;
9. LEGEA nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice;
10. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea 319/14.07.2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;
12. LEGEA nr. 307 din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
13. Managementul organizațional al Poliției – Fundamente teoretice, Costică Voicu, Ștefan Eugen Prună, editura Mediauno, 2007.

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