

Anunț

Anunț de concurs șef birou I la Biroul reparații autovehicule transport greu

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. 1197 - șef birou I prevăzut cu gradul de Comisar șef de poliție - arma: Unitati Subordonate A.C., unitatea: DGL-Directia Asigurare Logistica Integrata - Serviciul reparații auto - Biroul reparații autovehicule transport greu, 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 în:
 - Domeniul fundamental: Științe ingineresti
 - Ramura de știință: Ingineria transporturilor
 - Domeniul de licență: Ingineria autovehiculelor
 - Specializarea: - Construcții de autovehicule;
 - Ingineria sistemelor de propulsie pentru autovehicule;
 - Autovehicule rutiere;
 - Echipamente și sisteme de comandă și control pentru autovehicule;
 - Blindate, automobile și tractoare.
- **pregătire de specialitate:** nu este cazul
- **alte cunoștințe:** nu este cazul
- **limbi străine:citit/scrise/vorbit:** nu este cazul
- **vechime în muncă/din care în MAI:** 2 ani/2 ani

- **vechime în funcții de conducere:** nu este cazul
- **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** 3 luni
- **aptitudini și abilități necesare:** - aptitudini de conducere, organizatorice, decizionale, de coordonare, planificare și control - dezvoltate foarte bine;
 - aptitudini de lucru sub presiunea timpului - bine dezvoltate;
 - spirit de observație - bine dezvoltat;
 - gândire analitică și conceptuală - bine dezvoltată;
 - spirit de inovare și deschis la nou, predominantă pozitivă în abordări;
 - abilități de comunicare, de prezentare, de relaționare-interpretare;
 - utilizarea la nivel bun a computerului personal (utilizarea sistemului de operare Windows și utiizarea aplicațiilor Microsoft Word și Microsoft Excel).
- **atitudini necesare/comportament:** - conduită morală bună;
 - manifestarea inițiativei;
 - flexibilitate în gândire;
 - rigurozitate, exigență, fermitate, obiectivitate, promptitudine în luarea deciziilor;
 - corectitudine și loialitate față de instituție;
 - capacitatea de a lucra în echipă.
- **parametri privind starea sănătății somatice:** apt medical pentru funcția de conducere
- **trăsături psihice și de personalitate:** apt psihologic pentru funcția de conducere
- **alte cerințe:** nu este cazul
- **vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției:** 2 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției
- **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:** Organizează, coordonează, îndrumă și controlează activitatea personalului din subordine pentru executarea la timp, de calitate și cu respectarea dispozițiilor legale a tuturor lucrărilor pe linie de reparații, precum și respectarea termenelor stabilite prin normative
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** - permis de conducere auto valabil cel puțin pentru categoria B;
 - să dețină / să obțină autorizație de acces la informații clasificate clasa secrete de stat, nivelul secret; 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;

Dată Limită:

Dată limită depunere cerere înscriere: 01.07.2026 14:00

Dată 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 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. 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);
 9. *Copie permis de conducere auto.
(Candidatul se va asigura că documentul este scanat complet - față/verso)

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: 22.07.2026 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. Interviuul 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 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.
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 constestației 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 nici o confirmare de primire a acestora, se va adresa Serviciului resurse umane al Direcției Asigurare Logistică Integrată, la tel. 021/303.70.80, interior 30434.
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. 30434, 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 cunoștința candidaților prin afișare la avizierul direcției din mun. București, str. Eforie nr. 3, sector 5 (intrarea din str. Domnița Anastasia nr. 1) și prin postare pe platforma <https://hub.mai.gov.ro>, secțiunea Carieră MAI.

Date de contact:

Telefon: 021/303.70.80 interior 30434;

Email: concursuri.dali@mai.gov.ro;

Grafic concurs:

1. Grafic desfășurare concurs BRATG.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 reparații autovehicule transport greu din
cadrul Serviciului reparații auto, prevăzut la poziția 1197
din statul de organizare al Direcției Asigurare Logistică Integrată

Activitate	Termen/Perioadă/Observații
Candidații depun cererea de înscriere, exclusiv în format electronic în portalul de servicii electronice al M.A.I. https://hub.mai.gov.ro	De la data publicării anunțului până la data de 01.07.2026 (ora 14:00)
Depunerea de către candidați a celorlalte documente constitutive ale dosarului de recrutare, exclusiv în format electronic în portalul de servicii electronice al M.A.I. https://hub.mai.gov.ro	Până la data de 09.07.2026 (ora 14:00)
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	22.07.2026 (ora 12:00)
Afișarea rezultatului la probă	După susținerea probei, la sediul direcției, precum și pe platforma https://hub.mai.gov.ro , secțiunea Carieră M.A.I.
Depunerea contestațiilor (după caz) la adresa de e-mail: contestatii.dali@mai.gov.ro	În termen de 24 de ore de la afișarea rezultatului la interviul structurat pe subiecte profesionale
Soluționarea contestațiilor	În termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
Afișarea rezultatelor la contestații	Imediat după soluționarea contestațiilor, la sediul direcției și pe platforma https://hub.mai.gov.ro , secțiunea Carieră M.A.I.
Afișarea rezultatului final al concursului	Imediat după expirarea termenului de formulare a contestațiilor sau concomitent cu afișarea rezultatelor la contestații

ROMÂNIA
MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
DIRECȚIA GENERALĂ LOGISTICĂ



DIRECȚIA ASIGURARE LOGISTICĂ INTEGRATĂ
COMISIA DE CONCURS

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA CONCURSULUI

Organizat pentru ocuparea postului vacant de șef birou I la
Birou reparații autovehicule transport greu, poziția 1197 din statul de organizare al D.A.L.I.

I. TEMATICĂ

1. Procesul managerial. Conducerea subordonaților. Controlul managerial.
2. Disponibilizarea bunurilor. Scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe. Valorificarea bunurilor, altele decât clădiri și terenuri. Casarea mijloacelor fixe. Declasarea și casarea unor bunuri materiale, altele decât mijloacele fixe.
3. Catalogul privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe
4. Regulii și politici contabile în cadrul Ministerului Afacerilor Interne
5. Răspunderea materială a personalului pentru pagube produse Ministerului Afacerilor Interne;
6. Organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului în unitățile Ministerului Administrației și Internelor
7. Reglementări privind protecția mediului - Regimul deșeurilor. Protecția solului, subsolului și a ecosistemelor terestre. Atribuții și răspunderi - Obligațiile persoanelor fizice și juridice
8. Normativul privind asigurarea tehnică de autovehicule a structurilor MAI
9. Metodologia privind planificarea și evidența activităților productive din unitățile Ministerului Afacerilor Interne;
10. Modalitatea de gestionare a vehiculelor și a vehiculelor scoase din uz;
11. Achizițiile publice – reguli privind estimarea, procesul de evaluare a ofertelor, modificarea contractului de achiziție publică.
12. Protecția informațiilor clasificate;
13. Clasificarea și declasificarea informațiilor. Măsuri minime de protecție specifice claselor și nivelurilor de secretizare;
14. Protecția informațiilor secrete de stat
15. Protecția informațiilor secrete de serviciu;
16. Codului controlului intern managerial al entităților publice
17. Drepturile și îndatoririle polițistului;
18. Modificarea și suspendarea raportului de serviciu al polițistului;
19. Condițiile în baza cărora polițistul are dreptul la concedii de odihnă, concedii de studii și învoiri plătite, concedii fără plată, bilete de odihnă, tratament și recuperare;
20. Securitate și sănătate în muncă;
21. Apărarea împotriva incendiilor
22. Instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și instruirea în domeniul protecției civile
23. Asigurarea logistica a structurilor MAI care nu dispun de suport logistic propriu.

24. Organizarea și desfășurarea procedurilor pentru valorificarea bunurilor scoase din funcțiune, precum și a celor scoase din rezervele proprii aflate în administrarea MAI

II. BIBLIOGRAFIE

1. Managementul organizațional al poliției – fundamente teoretice, Costică Voicu, Ștefan Prună, ed. București 2007 ;
2. I.M.I. nr. 167/2009 privind scoaterea din funcțiune, valorificarea și casarea bunurilor în unitățile M.A.I.;
3. HOTĂRÂRE nr. 2.139 din 30 noiembrie 2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe
4. O.M.A.I. nr. 126/2016 pentru aprobarea Regulilor și politicilor contabile în cadrul M.A.I.;
5. Legea nr. 360/2002 privind statutul polițistului cu modificările și completările ulterioare
6. ORDIN nr. 21 din 3 februarie 2025 privind răspunderea materială a polițiștilor pentru pagubele produse Ministerului Afacerilor Interne
7. INSTRUCȚIUNI nr. 152 din 20 septembrie 2024 pentru aplicarea în Ministerul Afacerilor Interne a Ordonanței Guvernului nr. 121/1998 privind răspunderea materială a militarilor
8. ORDONANȚA nr. 121 din 28 august 1998 (*republicată*) privind răspunderea materială a militarilor
9. O.M.F.P. nr. 2.861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
10. O.M.A.I. nr. 231/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului în unitățile Ministerului Administrației și Internelor
11. ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 195 din 22 decembrie 2005 privind protecția mediului
12. O.M.I.R.A. nr. 599/2008 pentru aprobarea Normativului privind asigurarea tehnică de autovehicule a structurilor M.A.I, cu modificările și completările ulterioare;
13. ORDIN nr. 657 din 19 noiembrie 2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind planificarea și evidența activităților productive din unitățile Ministerului Internelor și Reformei Administrative;
14. LEGE nr. 212 din 21 iulie 2015 privind modalitatea de gestionare a vehiculelor și a vehiculelor scoase din uz
15. LEGE nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice
16. Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
17. Legea 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare;
18. H.G. nr. 585 din 13 iunie 2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România;
19. H.G. nr. 781 din 25 iulie 2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu;
20. ORDIN nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
21. H.G. nr. 1.578 din 18 decembrie 2002 privind condițiile în baza cărora polițistul are dreptul la concedii de odihnă, concedii de studii și învoiri plătite, concedii fără plată, bilete de odihnă, tratament și recuperare
22. Legea 319/2006 a securității și sănătății în muncă cu modificările și completările ulterioare;
23. H.G. nr. 1.425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
24. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare;
25. Ordinul nr. 163 din 28 februarie 2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor;
26. Ordinul nr. 712/2005 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în

- domeniul situațiilor de urgență cu modificările și completările ulterioare;
27. Ordinul nr. 521 din 30.06.2008 privind asigurarea structurilor MIRA care nu dispun de suport logistic propriu
 28. HG. Nr 81/2003 pentru aprobarea regulamentului privind organizarea și desfășurarea procedurilor pentru valorificarea bunurilor scoase din funcțiune, precum și a celor scoase din rezervele proprii aflate în administrarea MAI

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.