

Anunț

Anunț concurs șef serviciu la Serviciul Cabinet din cadrul IPJ Giurgiu

Inspectoratul de Politie Judetean Giurgiu 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. 004 - șef serviciu prevăzut cu gradul de Comisar șef de poliție - arma: Politia Romana, unitatea: Insp.de Politie Jud.Giurgiu - Serviciul Cabinet, jud. GR, MUNICIPIUL GIURGIU, Domeniu de activitate: Cabinet

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 inspector principal de poliție;
- **pregătire de bază:** - studii universitare de lungă durată cu diplomă de licență sau echivalentă într-unul din domeniile: științe juridice, drept, științe sociale și politice, științe interdisciplinare – administrație publică, științe interdisciplinare - ingineria mediului, științele comunicării și informării, științe economice, științe economice și management, științe militare și informații, științe ingineresti
sau
- studii superioare de licență, ciclul I de studii universitare (sistem „Bologna”) cu diplomă de licență sau echivalentă într-unul din următoarele domenii fundamentale: științe sociale sau științe ingineresti
- **pregătire de specialitate:** - curs postuniversitar sau master în specialitatea studiilor funcției de bază sau în domeniul management;
sau
- studii universitare de lungă durată, cu diplomă de licență absolvite anterior aplicării celor 3 cicluri de tip “Bologna” în specialitatea studiilor funcției de bază sau în domeniul management;
sau

- studii de master, ciclul II de studii universitare, în specialitatea studiilor funcției de bază sau în domeniul management.
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** - să dețină/să obțină certificat/autorizație de acces la informații clasificate, clasa "Secrete de Stat", nivel "Secret";
- **vechime în muncă/din care în MAI:** - 3 ani, din care în Ministerul Afacerilor Interne - 3 ani;
- **vechime în specialitatea structurii pentru care se organizează concurs:** - 3 ani vechime în specialitatea structurii unde funcția este prevăzută;
- **vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției:** - 2 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției;

Data Limită:

Data limită depunere dosar: 06.08.2026 23:55

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. 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: 26.08.2026 13:00 - 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. Interviu structurat pe subiecte profesionale se va susține la data de 26.08.2026, începând cu ora 13:00, la sediul Inspectoratului de Poliție Județean Giurgiu din municipiul Giurgiu, bulevardul CFR, nr. 9, județul Giurgiu.

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.

Departajare:

1. În situația în care 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.

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).

Date de contact:

Telefon: 0246207111;

Email: resurseumane@gr.politiaromana.ro;

Alte detalii: interior 046/20111;

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

GRAFICUL

desfășurării concursului pentru ocuparea funcției vacante de conducere de șef serviciu la Serviciul Cabinet, poziția 004 din statul de organizare al Inspectoratului de Poliție Județean Giurgiu, cu recrutare din sursă internă

Nr. crt.	Activitatea	Termen
1.	Transmiterea cererii de înscriere și a celorlalte documente constitutive ale dosarului de recrutare, în volum complet, în portalul de servicii electronice al MAI – http://hub.mai.gov.ro	Până la data de 06.08.2026, ora 23:55
2.	Examinarea psihologice	Începând cu 07.08.2026, la o dată ce va fi stabilită ulterior și va fi adusă la cunoștința candidaților în portalul de servicii electronice al MAI - https://hub.mai.gov.ro
3.	Analizarea dosarelor de recrutare depuse de candidați de către comisia de concurs și validarea/invalidarea candidaturilor	Cu cel puțin 5 zile lucratoare inaintea datei sustinerii concursului
4.	Afișarea rezultatelor validării/invalidării candidaturilor	Cu cel puțin 3 zile lucratoare inaintea datei sustinerii concursului
5.	Susținerea de către candidați a interviului structurat pe subiecte profesionale	26.08.2026, începând cu ora 13.00
6.	Afișarea rezultatului interviului structurat pe subiecte profesionale	26.08.2026, după susținerea probei
7.	Depunerea de către candidați a eventualelor contestații față de rezultatul interviului structurat pe subiecte profesionale	24 de ore de la afișarea rezultatelor
8.	Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor la contestații	Două zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
9.	Afișarea rezultatelor finale	După soluționarea contestațiilor sau, după caz, expirarea termenului de depunere a contestațiilor

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA

recomandate la concursul organizat pentru ocuparea funcției vacante de șef serviciu la Serviciul Cabinet din cadrul Inspectoratului de Poliție Județean Giurgiu

CAPITOLUL I - MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

TEMATICĂ:

- Funcțiile procesului managerial;
- Planificarea managerială;
- Managementul luării deciziei;
- Comunicarea în activitatea managerială;
- Managementul gestionării conflictelor;
- Fișa postului;
- Perioada de stagiu/probă și definitivarea în profesie;
- Exercițarea tutelei profesionale în Ministerul Afacerilor Interne;
- Evaluarea anuală a personalului Ministerului Afacerilor Interne;
- Regimul disciplinar al personalului din Ministerul Afacerilor Interne;
- Codul de etică și deontologie al polițistului;
- Standardele de control intern managerial.

BIBLIOGRAFIE:

- Costică Voicu, Ștefan Prună – Managementul organizațional al Poliției – Fundamente teoretice, Editura MEDIAUNO 2007;
- Ordinul M.A.I. nr. 140 din 02.09.2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile de poliție ale Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 360 din 06.06.2002 privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 725 din 02.09.2015 pentru stabilirea normelor de aplicare a cap. IV din Legea nr. 360/2002, privind Statutul polițistului, referitoare la acordarea recompenselor și răspunderea disciplinară a polițiștilor;
- Legea nr. 218 din 23.04.2002 privind organizarea și funcționarea Poliției Române, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 991/25.08.2005 pentru aprobarea Codului de etică și deontologie al polițistului;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600 din 20.04.2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

CAPITOLUL II - PROTECTIA INFORMATIILOR CLASIFICATE

TEMATICĂ:

- Protecția informațiilor clasificate: cadrul legal, principii, definiții, obligații, răspunderi, sancțiuni;
- Activitatea de emitere și primire a documentelor clasificate;

- Protecția informațiilor secrete de serviciu: clasificarea, declasificarea și măsurile minime de protecție; regulile generale de evidență, întocmire, păstrare, procesare, multiplicare, manipulare, transport, transmitere și distrugere;
- Reguli referitoare la evidență, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transmiterea și distrugerea documentelor clasificate;
- Protecția persoanelor cu privire la protecția datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

- **BIBLIOGRAFIE:**

- Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate;
- H.G. nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu;
- H.G. nr. 585/2002 pentru aprobarea standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România;
- Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

CAPITOLUL III - MANAGEMENT OPERAȚIONAL ȘI RAPORTAREA EVENIMENTELOR

TEMATICĂ:

- Infracțiunea.
 - Dispoziții generale;
 - Cauzele justificative;
 - Cauzele de neimputabilitate;
 - Tentativa;
 - Autorul și participanții.
- Declararea prealabilă a adunărilor publice;
- Obligații privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice;
- Asigurarea ordinii pe timpul desfășurării adunărilor publice;
- Obligațiile organizatorului de competiții sau de jocuri sportive, obligațiile personalului de ordine și siguranță, obligațiile spectatorilor;
- Dispoziții generale privind prevenirea și combaterea violenței domestice;
- Instituții cu atribuții în prevenirea și combaterea violenței domestice; • Ordinul de protecție și ordinul de protecție provizoriu;
- Monitorizarea electronică în cadrul unor proceduri judiciare și execuțional penale;
- Modul de transmitere a datelor de intervenție cu ocazia alertelor generate în cadrul Sistemului informatic de monitorizare electronică (S.I.M.E.), către Centrele Operaționale/de monitorizare/dispecerate/similar din cadrul I.G.J.R. și I.G.P.F..
- Modul de acțiune al personalului de serviciu din cadrul Centrelor Operaționale/de monitorizare/dispecerate/similar de la structura sesizată de către dispeceratul de urgență operat de poliție după recepționarea datelor de intervenție.
- Modul de acțiune al organelor de ordine publică, după primirea datelor de intervenție;
- Sistemul Informatic Național de Semnalări;
- Prevenirea și combaterea terorismului;

- Paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;
- Dispoziții generale, organizarea, funcționarea și personalul SNUAU;
- Dispoziții generale și organizarea Sistemului Național de Management al Situațiilor de Urgență;
- Atribuțiile componentelor Sistemului Național de Management al Situațiilor de Urgență;
- Organizarea și funcționarea Centrului Național de Conducere a Acțiunilor de Ordine Publică;
- Atribuțiile specifice componentelor Centrului Național de Conducere a Acțiunilor de Ordine Publică;
- Organizarea, conducerea, coordonarea, executarea și evaluarea activităților de menținere a ordinii și siguranței publice în sistem integrat. Intervenția la evenimente;
- Organizarea cooperării și colaborării în activitatea de menținere a ordinii și siguranței publice;
- Paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și a transporturilor speciale aparținând Ministerului Afacerilor Interne;
- Gestionarea situațiilor de urgență specifice tipurilor de risc repartizate Ministerului Administrației și Internelor;
- Aplicarea măsurilor de protecție civilă în unitățile Ministerului Administrației și Internelor;
- Atribuțiile autorităților administrației publice centrale și locale, ale instituțiilor publice, ale reprezentanților societății civile și ale operatorilor economici privind prevenirea și gestionarea unei situații de urgență specifice;
- Modul de acțiune al efectivelor de poliție pentru preluarea, dispecerizarea și intervenția la evenimentele semnalate prin Sistemul Național Unic pentru Apeluri de Urgență, precum și modalitatea de selecție și conduita personalului cu atribuții în context;
- Cooperarea agențiilor specializate de intervenție în cazul urgențelor primite prin SNUAU 112;
- Modul de acțiune a efectivelor de poliție pentru descoperirea, prinderea și identificarea autorilor de infracțiuni flagrante ce folosesc la comiterea acestora mijloace auto/moto, precum și a autorilor de furt de autovehicule;
- Raportarea evenimentelor și a aspectelor de interes operativ. Realizarea fluxului operațional inter și intrainstituțional;
- Monitorizarea situației operative.
- Realizarea capacității operationale, definiție, tipuri și situații;
- Niveluri de alertă prevăzute pentru creșterea capacității operaționale;
- Alertarea structurilor MAI, măsurile organizatorice și activitățile ce se execută după primirea ordinului de alertă;
- Reguli privind organizarea și executarea serviciului de permanență în unitățile/structurile MAI;
- Documentele personalului principal de serviciu pe unitate/structură;
- Atribuțiile dispecerului de serviciu în cazul sesizărilor care au ca obiect dispariția unui minor prin S.N.U.A.U. 112
- Criteriile de clasificare a dispariției unui minor în circumstanțe alarmante;
- Modul de acțiune a efectivelor de poliție pentru prevenirea și gestionarea conflictelor stradale între grupuri mari de persoane;
- Stabilirea unor tipuri de consemne la frontieră referitoare la persoane și mijloace de transport;
- Interzicerea accesului la competițiile sau la jocurile sportive;
- Organizarea, conducerea, coordonarea și executarea activităților de menținere a ordinii și siguranței publice în sistem integrat. Intervenția la evenimente;

- Componenta și atribuțiile principale ale grupeii de coordonare a acțiunilor constituită la nivelul M.A.I. cu ocazia desfășurării acțiunilor de asigurare a ordinii publice;

BIBLIOGRAFIE:

- Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare – Partea generală - Titlul II – Infrațiunea, Cap. I, II, III, IV și VI;
- Legea nr. 60/1991 privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare - Capitolele II, III și IV;
- Legea nr. 4/2008 privind prevenirea și combaterea violenței cu ocazia competițiilor și a jocurilor sportive, cu modificările și completările ulterioare - Capitolele II, III și IV;
- Legea 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, republicată Capitolele I, II, IV și V;
- Legea nr. 146/2021 privind monitorizarea electronică în cadrul unor proceduri judiciare și execuțional penale, cu modificările ulterioare;
- Anexa la Dispoziția inspectorului general al Inspectoratului General al Poliției Române, nr. 98 din 30.09.2024, privind Metodologia privind organizarea activităților de monitorizare electronică în sistem pilot la nivelul Poliției Române - Capitolele II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX și X;
- Procedura de sistem PS-IGPR-CO-41 privind activitățile ce vor fi întreprinse de către personalul poliției Române, Jandarmeriei Române și Poliției de Frontieră Române pentru realizarea intervenției la alertele generate ca urmare a dispunerii măsurilor de monitorizare electronică în cadrul unor proceduri judiciare și execuțional penale, potrivit principiului „cel mai apropiat organ intervine” nr. 2629461/13.10.2022 elaborată la nivelul I.G.P.R.;
- Legea nr. 76 din 3 aprilie 2023 privind organizarea și funcționarea Sistemului informatic național de semnalări și participarea României la Sistemul de informații Schengen, precum și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 194/2002 privind regimul străinilor în România;
- Legea nr. 535/ 2004 privind prevenirea și combaterea terorismului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 34 din 19 martie 2008 privind organizarea și funcționarea sistemului național unic pentru apeluri de urgență, cu modificările și completările ulterioare - Capitolele I, II, III și IV;
- Ordonanța de Urgență nr. 21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență, cu modificările și completările ulterioare - Capitolele I, II și III;
- Hotărâre de Guvern nr. 1152/2014 privind organizarea, funcționarea și compunerea Centrului Național de Conducere a Acțiunilor de Ordine Publică, cu modificările și completările ulterioare - Capitolele II și III;
- Hotărâre de Guvern nr. 1025/2022 pentru stabilirea aspectelor tehnice și organizatorice privind funcționarea în sistem pilot, precum și a celor privind operaționalizarea Sistemului Informatic de monitorizare electronică – Capitolul III;
- Ordinul M.A.I. nr. 60/2010 privind organizarea și executarea activităților de menținere a ordinii și siguranței publice, cu modificările și completările ulterioare - Capitolul II și III;

- Ordinul M.A.I. nr. 5/2017 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și a transporturilor speciale aparținând Ministerului Afacerilor Interne;
- Ordinul M.A.I nr. 181/2010 pentru aprobarea Regulamentului privind gestionarea situațiilor de urgență specifice tipurilor de risc repartizate Ministerului Administrației și Internelor;
- Ordinul M.A.I nr. 224/2011 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a măsurilor de protecție civilă în unitățile Ministerului Administrației și Internelor;
- Ordinul ministrului transporturilor, construcțiilor și turismului nr. 1.995/2005 și al ministrului administrației și internelor nr. 1.160/2006 pentru aprobarea Regulamentului privind prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență specifice riscului la cutremure și/sau alunecări de teren - Capitolul V;
- Procedura de sistem PS-IGPR-CO-38 privind modul de acțiune al efectivelor de poliție pentru preluarea și rezolvarea evenimentelor semnalate prin Sistemul Național Unic pentru Apeluri de Urgență, nr. 2621495/16.02.2022, elaborată la nivelul I.G.P.R.;
- Metodologia privind cooperarea agențiilor specializate de intervenție în cazul urgențelor primite prin SNUAU nr. 364/16.09.2020;
- Dispoziția I.G.P.R. nr. 54 din 28.09.2011 pentru punerea în aplicare a Concepției unitare „NĂVODUL” privind modul de acțiune a efectivelor de poliție pentru descoperirea, prinderea și identificarea autorilor de infracțiuni flagrante ce folosesc la comiterea acestora mijloace auto/moto, precum și a autorilor de furt de autovehicule;
- Ordinul MAI S/61/2010 privind raportarea și monitorizarea evenimentelor și a aspectelor de interes operativ, cu anexele integrate;
- Ordinul viceprim-ministrului pentru securitate națională, ministrul afacerilor interne nr. S/109 din 07.09.2015 privind realizarea capacității operaționale necesare gestionării situațiilor speciale sau de criză din domeniul de competență a structurilor M.A.I.;
- O.M.A.I. nr. S/108/2011 privind serviciul de permanență și accesul în unitățile/structurile M.A.I..
- Dispoziția I.G.P.R. nr. 44/22.05.2007, pentru aprobarea „Manualului de bune practici privind modul de acțiune al poliției în cazurile copiilor dispăruți;
- Dispoziția I.G.P.R. nr. 126/08.11.2018 pentru punerea în aplicare a Concepției unitare RIPOSTA privind modul de acțiune pentru prevenirea și gestionarea conflictelor stradale între grupuri mari de persoane;
- Ordin M.A.I. nr. S/32/28.03.2018 pentru stabilirea unor tipuri de consemne la frontieră referitoare la persoane și mijloace de transport.
- Ordinul M.A.I. nr. S/72 din 02.07.2018, privind pregătirea și desfășurarea acțiunilor de asigurare și restabilire a ordinii publice.

CAPITOLUL IV – LINIA DE MUNCĂ RELATII CU PUBLICUL ȘI SECRETARIAT

TEMATICĂ:

- Activitatea de soluționare a petițiilor, primire în audiență și consiliere a cetățenilor în Ministerul Afacerilor Interne;
- Protecția persoanelor fizice cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

- Redactarea și gestionarea documentelor neclasificate, circuitul și promovarea corespondenței la nivelul M.A.I.;
- Dispoziția/Ordinul de zi pe unitate. Dispoziții generale; Reguli privind redactarea, aprobarea și înregistrarea DZU/OZU; Structurarea DZU/OZU; Asigurarea continuității și dinamica personalului la nivelul conducerii MAI și șefilor unităților MAI; Reguli de difuzare și păstrare a DZU/OZU/SZ; Dispoziții finale;
- Colectarea, transportul, distribuirea și protecția pe teritoriul României a corespondenței clasificate.

BIBLIOGRAFIE:

- O. G. nr. 27 din 30.01.2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul M.A.I. nr. 33/31.01.2020 privind activitățile de soluționare a petițiilor, primire în audiență și consiliere a cetățenilor în Ministerul Afacerilor Interne;
- Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- Legea nr. 363 din 28.12.2018 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;
- Ordinul M.A.I. nr. 118 din 22 august 2021 privind redactarea și gestionarea documentelor neclasificate, circuitul și promovarea corespondenței la nivelul Ministerului Afacerilor Interne;
- Ordinul M.A.I. nr.173/24.11.2020 privind dispoziția/ordinul de zi pe unitate, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- H.G. nr. 1.349/2002 privind colectarea, transportul, distribuirea și protecția, pe teritoriul României, a corespondenței clasificate.

CAPITOLUL V – MANAGEMENT STĂRI EXCEPȚIONALE

TEMATICĂ:

- Declararea stării de mobilizare parțială sau totală și a stării de război precum și încetarea acestora;
- Modalități de pregătire a cetățenilor români pentru apărarea țării;
- Situații în care se instituie starea de urgență și durata acesteia. Procedura de instituire a stării de urgență și măsurile care se pot dispune pe durata acesteia.

BIBLIOGRAFIE:

- Legea nr. 355/20.11.2009 privind regimul stării de mobilizare parțială sau totală a forțelor armate și al stării de război;
- Legea nr. 453/01.11.2004 pentru aprobarea Ordonanței de Urgență nr. 1/1999 privind regimul stării de asediu și regimul stării de urgență;
- O.U.G. nr. 1/21.01.1999 privind regimul stării de asediu și regimul stării de urgență;
- Legea nr. 446/30.11.2006 privind pregătirea populației pentru apărare (actualizată).

CAPITOLUL VI – COMUNICARE PUBLICĂ

TEMATICĂ:

- Organizarea și desfășurarea activității de informare publică și relații publice în Ministerul Afacerilor Interne;
- Liberul acces la informațiile de interes public.

BIBLIOGRAFIE:

- O.M.A.I. nr. 201/2016 privind organizarea și desfășurarea activității de informare publică și relații publice în Ministerul Afacerilor Interne;
- Legea nr. 544/12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr 123/7 februarie 2002 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

CAPITOLUL VII – RELATII INTERNAȚIONALE

TEMATICĂ:

- Desfășurarea activității de relații internaționale și afaceri europene la nivelul MAI.

BIBLIOGRAFIE:

- ORDIN nr. 209 din 29 decembrie 2025 privind activitățile de relații internaționale și de afaceri europene la nivelul Ministerului Afacerilor Interne.

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.