

**MINISTERUL ADMINISTRAȚIEI ȘI INTERNELOR
DIRECȚIA AFACERI EUROPENE ȘI RELAȚII INTERNAȚIONALE**

**TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA
pentru ocuparea funcției de șef Birou Informații Clasificate și Secretariat**

TEMATICĂ

1. Clasificarea și declasificarea informațiilor
2. Reguli privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate.
3. Protecția informațiilor secrete de stat.
4. Clasificarea, gestionarea, marcarea, editarea, accesul, securitatea personalului și controlul fluxului informațiilor UE; incidente de securitate.
5. Înființarea, dezvoltarea și organizarea Componentelor Sistemului Național de Registre în cadrul MAI
6. Accesul la informațiile clasificate NATO. Sistemul Național de Registre.
7. Securitatea documentelor NATO.
8. Organizarea și desfășurarea activității de curierat a documentelor clasificate NATO/UE în MAI.
9. Competențe de a efectua unele modificări în statele de organizare.
10. Regulamentul de organizare și funcționare al unităților MAI.
11. Fișa postului.
12. Exercițarea tutelei profesionale.
13. Gestionarea documentelor neclasificate.
14. Organizarea primirii și evidenței petițiilor.
15. Organizarea activității de primire a cetățenilor în audiență.
16. Controlul și analiza activității pe linie de petiții și audiențe.
17. Primirea, transportul, evidența, păstrarea și controlul existenței sigiliilor și stampilelor.
18. Inventarierea sigiliilor și ștampilelor.
19. Scoaterea din uz, declasarea și casarea sigiliilor și ștampilelor.
20. Cursurile de carieră în MAI.

BIBLIOGRAFIE

1. HG 585/2002 – pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România
2. Lg. 182/2002 – privind protecția informațiilor clasificate
3. HG 781/2002 - privind protecția informațiilor secrete de serviciu
4. OMAI nr. 353/2002 – privind aprobarea Normelor de aplicare a Standardelor Naționale de protecție a informațiilor clasificate și a informațiilor secrete de serviciu în unitățile MAI
5. OMAI nr. 389/2003 – pentru aprobarea Ghidului de clasificare a informațiilor în MAI, precum și a listei cu informații secrete de serviciu în MAI
6. Ordin al Directorului general al ORNISS nr 160/2006 – pentru aprobarea Normelor cadru privind securitatea informațiilor UE clasificate
7. OMAI nr S/1381/2006 – pentru aprobarea Metodologiei de aplicare a Normelor de protecție a informațiilor UE clasificate în MAI
8. OMAI nr S/1288/2006 – privind înființarea, dezvoltarea și organizarea Componentelor Sistemului Național de Registre în cadrul MAI
9. OMAI nr S/1382/2006 – pentru aplicarea procedurilor de acreditare, desființare, reacreditare a Componentelor Sistemului Național de Registre și atribuțiile acestora în cadrul MAI
10. OMAI nr 810/2005 – pentru aprobarea Normelor de aplicare a Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în sistemele informatice și de comunicații – INFOSEC în instituțiile MAI
11. OMAI S/352/2002 – pentru aprobarea Metodologiei de aplicare a Normelor referitoare la protecția informațiilor clasificate ale Organizației Atlanticului de Nord în unitățile MAI
12. HG 353/2002 – pentru aprobarea Normelor privind protecția informațiilor clasificate ale Organizației Atlanticului de Nord în România
13. OMAI nr. S/139/2009 – pentru aprobarea procedurilor de organizare și desfășurare a activității de curierat ale documentelor clasificate NATO/UE în MAI
14. HG 1349/2002 – privind colectarea, transportul și protecția pe teritoriul României a corespondenței clasificate
15. OMAI nr 120/2010 – pentru aprobarea Regulamentului de ordine interioară în direcțiile generale/direcțiile aparatului central al MAI
16. OMAI nr S/65/2011 – privind activitatea de planificare structurală și management organizatoric în unitățile MAI

17. IMAI nr 1000/2005 – privind redactarea , gestionarea documentelor neclasificate și activitatea de secretariat în MAI
18. OMAI nr 650/2005 – privind organizarea și administrarea fondului arhivistic al MAI
19. OMAI nr 995/2005 – pentru aprobarea Normelor metodologice privind forma și modul de promovare și transmitere a documentelor adresate conducerii MAI
20. OMAI nr 190/2004 – privind organizarea și desfășurarea activității de primire, evidență, examinare și soluționare a petițiilor, precum și de primire a cetățenilor în audiență în structurile MAI
21. OMAI nr 1028/2005 – pentru modificarea și completarea OMAI nr 190/2004 – privind organizarea și desfășurarea activității de primire, evidență, examinare și soluționare a petițiilor, precum și de primire a cetățenilor în audiență în structurile MAI
22. Legea nr 16/1996 – a Arhivelor Naționale
23. IMAI nr S/233/2004 – privind confecționarea, evidența, păstrarea și utilizarea sigiliilor și ștampilelor în MAI
24. Regulament MAI nr 459/2003 – privind serviciul de permanență și accesul în unitățile MAI
25. OMAI nr 1139/2006 - pentru modificarea și completarea Regulament MAI nr 459/2003 – privind serviciul de permanență și accesul în unitățile MAI
26. OMAI nr 665/2008 – privind unele activități de management resurse umane în unitățile MAI
27. OMAI nr 69/2009 – pentru aprobarea Ghidului carierei polițiștilor și cadrelor militare din MAI
28. HG nr 1578/2002 – 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
29. IMAI nr 363/2002 – privind pregătirea continuă a personalului MAI

Comisia de concurs

Comisar șef de poliție Dragoș Bogdan AGAPIE

Comisar șef de poliție Dumitru LICSandRU.....

Comisar șef de poliție Gabriel MEDARU.....