

## **BIBLIOGRAFIA**

### **pentru concursul organizat în vederea ocupării funcției publice de execuție de expert, clasa I, grad profesional superior, din cadrul Direcției Informare și Relații Publice**

#### **Bibliografie:**

1. Constituția României, republicată;
2. Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
4. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
6. O.u.G. nr. 30/2007 privind organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Interne, aprobată cu modificări prin Legea nr.15/2008, cu modificările și completările ulterioare;
7. O.u.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
8. HG nr. 416/2007 privind structura organizatorică și efectivele Ministerului Internelor și Reformei Administrative;
9. HG nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public;
10. Ordin M.A.I. nr. 120/2010 pentru aprobarea Regulamentului de ordine interioară în direcțiile generale/direcțiile aparatului central al Ministerului Administrației și Internelor;
11. Ordin M.A.I. nr. 650/2005 privind organizarea și administrarea fondului arhivistic al MAI;
12. Ordin M.A.I. nr. 201/2016 privind organizarea și desfășurarea activității de informare publică și relații publice în Ministerul Afacerilor Interne;
13. Ordin M.A.I. nr. 15/2015 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției informare și relații publice, cu modificările și completările ulterioare;
14. Ghid de comunicare cu presa pentru comunicatorii Ministerului Afacerilor Interne (<http://www.mai.gov.ro/documente/utile/Ghid%20de%20comunicare.pdf>).

#### **Tematică:**

1. Funcțiile și atribuțiile Ministerului Afacerilor Interne;
2. Structura organizatorică și efectivele Ministerului Afacerilor Interne;
3. Asigurarea accesului la informațiile de interes public;
4. Transparența decizională;
5. Organizarea activității de soluționare a petițiilor;
6. Atribuțiile generale ale Direcției Informare și Relații Publice;
7. Organizarea și desfășurarea activității de informare publică și relații publice în Ministerul Afacerilor Interne;
8. Mijloacele de informare în masă central și teritoriale ale Ministerului Afacerilor Interne.

**Atribuțiile postului:**

1. Participă la organizarea și desfășurarea evenimentelor de relații publice organizate la nivelul Direcției;
2. Participă la organizarea și desfășurarea campaniilor de comunicare;
3. Participă la proiectarea unor materiale de promovare, ca suport al campaniilor de comunicare desfășurate la nivelul M.A.I.;
4. Propune conducerii și redactează puncte de vedere asupra proiectelor de acte normative și a altor reglementări în domeniu de activitate;
5. Se informează zilnic asupra evenimentelor cu impact mediatic cu relevanță asupra activităților M.A.I.;
6. Participă la organizarea, pregătirea și desfășurarea activităților specifice serviciului;
7. Verifică permanent mesajele sosite în contul de e-mail de serviciu și răspunde solicitărilor primite în format electronic;
8. Poartă corespondență prin intermediul poștei electronice cu personalul din afara serviciului, cu informarea șefului serviciului;
9. Participă la activitățile de dezvoltare și schimb de experiență din domeniul de competență al Direcției;
10. Participă la organizarea conferințelor de presă ale reprezentanților conducerii M.A.I.;
11. Participă la activități de control și îndrumare în unitățile centrale și teritoriale ale Ministerului Afacerilor Interne;
12. elaborează documentația necesară realizării lucrărilor repartizate serviciului;
13. Îndeplinește dispozițiile primite ierarhic, în conformitate cu competențele legale avute pe linia de specialitate;
14. respectă regulile de protecție a datelor și informațiilor și asigurarea evidența lucrărilor și a materialelor;
15. Arhivează corespondența serviciului;
16. Sprijină activitatea de evidență a lucrărilor serviciului, prin operarea în evidența electronică ținută la nivelul serviciului;
17. Urmărește respectarea termenelor stabilite pentru documentele realizate în cadrul serviciului.

**Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:**

1. Denumire: expert
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: superior
4. Vechimea în specialitate necesară: minimum 7 ani

**II. Sfera relațională a titularului postului:**

1. Sfera relațională internă:
  - a) Relații ierarhice:
    - subordonat față de: șeful Serviciului de Presă
    - superior pentru: —

## FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică .....

Funcția publică solicitată:	
Data organizării concursului:	
Numele și prenumele candidatului:	
Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):	
Adresă:	
E-mail:	
Telefon:	Fax:

### **Studii generale și de specialitate:**

Studii medii liceale sau postliceale:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de scurtă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de lungă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:

Instituția	Perioada	Diploma obținută


Alte tipuri de studii:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

**Limbi străine<sup>1)</sup>:**

Limba	Scris	Citit	Vorbit

**Cunoștințe operare calculator<sup>2)</sup>:**

--

**Carierea profesională<sup>3)</sup>:**

Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități

**Detalii despre ultimul loc de muncă<sup>4)</sup>:**

1. ....

2. ....

**Persoane de contact pentru recomandări<sup>5)</sup>:**

Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon

### **Declarații pe propria răspundere<sup>6)</sup>**

Subsemnatul(a) ....., legitimat(ă) cu CI/BI seria ..... numărul ....., eliberat(ă) de ..... la data de .....,

cunoscând prevederile art. 54 lit. i) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 7 ani:

- am fost  destituit(ă) dintr-o funcție publică
- nu am fost  și/sau
- mi-a încetat  contractul individual de muncă
- nu mi-a încetat  pentru motive disciplinare.

Cunoscând prevederile art. 54 lit. j) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- am desfășurat
- nu am desfășurat  activități de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

### **Acord privind datele cu caracter personal<sup>7)</sup>**

Sunt de acord cu transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Consimt ca instituția să solicite organelor abilitate extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării și, în acest sens, am completat și am depus la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

Consimt ca instituția să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării și, în acest sens, am completat și am depus la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

Sunt de acord cu prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare.

Doresc să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției și la domeniul funcției publice.

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data

.....

Semnatura

.....

<sup>1)</sup> Se vor trece calificativele "cunoștințe de bază", "bine" sau "foarte bine"; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referință pentru limbi străine, nivelurilor "utilizator elementar", "utilizator independent" și, respectiv, "utilizator experimentat".

<sup>2)</sup> Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.

<sup>3)</sup> Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională anterioară.

<sup>4)</sup> Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani, dacă este cazul.

<sup>5)</sup> Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.

<sup>6)</sup> Se va bifa cu "X" varianta pentru care candidatul își asumă răspunderea declarării.

<sup>7)</sup> Se va bifa cu "X", în cazul în care candidatul este de acord; în comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular, iar modelul cererii de consimțământ pentru solicitarea extrasului de pe cazierul judiciar cu scopul angajării sau, după caz, extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării se pune la dispoziție candidatului de către instituția organizatoare a concursului.