

ROMÂNIA
MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSPECTORATUL GENERAL AL POLIȚIEI ROMÂNE
COMISIA CENTRALĂ DE CONCURS / COMISIA DE CONCURS

- Sesiunea februarie-martie 2016 -



TEST SCRIS
LA SPECIALITATEA "RELATII CU PUBLICUL"

Pentru fiecare întrebare a testului scris sunt prevăzute 3 variante de răspuns, notate cu litera a, b și c. Dintre aceste trei variante **una și numai una singură** reprezintă răspunsul corect.

Marcați cu semnul “X” pe *Foaia de răspuns* în căsuța din dreptul numărului întrebării și a literei corespunzătoare pe care o considerați că indică răspunsul corect. Nu faceți nicio însemnare în celelalte două spații libere din dreptul întrebării.

Exemplu:

| Nr. întreb. | a | b | c |
|----------------|---|---|---|
| 1 | X | | |
| 2 | | X | |

Dacă la corectare se constată că sunt înscrise mai multe semne de “X” în dreptul unei întrebări, răspunsul la întrebarea respectivă nu este luat în considerare (este anulat).

De asemenea, pe *Foaia de răspuns* nu sunt admise hașurări, ștersături, adăugiri, completări, mențiuni făcute pe marginea foii de răspuns având ca scop indicarea răspunsului corect sau orice alte însemnări care pot produce confuzie în apreciere. La verificarea corectitudinii răspunsurilor, existența acestor situații atrage anularea răspunsului respectiv, indiferent dacă printre însemnările făcute este marcat și răspunsul corect.

1. Cine soluționează, conform prevederilor Codului de procedură penală conflictul pozitiv sau negativ de competență:
 - a. Înalta Curte de Casație și Justiție;
 - b. Instanța ierarhic superioară comună;
 - c. Curtea de apel competență.
2. Care este termenul prevăzut de Legea nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, pentru introducerea plângerii prealabile
 - a. Trei luni din ziua în care persoana vătămată a aflat despre săvârșirea faptei;
 - b. Trei luni de la data comiterii faptei;
 - c. Trei luni de la data efectuării cercetării locului faptei.
3. Care este modalitatea prin care se dispune începerea urmăririi penale, conform prevederilor Codului de procedură penală:
 - a. Rezoluție motivată;
 - b. Referat;
 - c. Ordonanță.
4. Care sunt modurile de sesizare a organului de urmărire penală, conform prevederilor Codului de procedură penală:
 - a. Prin plângere sau denunț, acte încheiate de alte organe de constatare prevăzute de lege ori sesizare din oficiu;

- b. Prin plângere sau acte încheiate de alte organe de constatare prevăzute de lege ori sesizare din oficiu;
 - c. Prin plângere, reclamație sau denunț ori sesizare din oficiu.
5. Competența pentru infracțiunile săvârșite pe teritoriul României este determinată, în ordine, de:
- a. Locul săvârșirii infracțiunii; locul în care a fost prins suspectul; locuința persoanei vătămate; locuința inculpatului;
 - b. Locul săvârșirii infracțiunii; locul în care a fost prins suspectul sau inculpatul; locuința suspectului sau inculpatului persoană fizică ori, după caz, sediul inculpatului persoană juridică, la momentul la care a săvârșit fapta; locuința sau, după caz, sediul persoanei vătămate;
 - c. Locul săvârșirii infracțiunii; locul prinderii suspectului sau inculpatului; locuința persoanei vătămate; locuința suspectului persoană fizică ori, după caz, sediul inculpatului persoană juridică.
6. Acordarea gradelor profesionale pentru agenții de poliție se face prin avansare, de către:
- a. Inspectorul șef sau directorul general pentru agenții din cadrul inspectoratelor de poliție județene respectiv Direcției Generale de Poliție a Municipiului București sau șefii celorlalte structuri ale Ministerului Afacerilor Interne ;
 - b. Inspectorul general al Poliției Române și șefii celorlalte structuri ale Ministerului Afacerilor Interne, potrivit competențelor stabilite prin ordin al ministrului administrației și internelor;
 - c. Inspectorul șef sau directorul general pentru agenții din cadrul Inspectoratelor de Poliție Județene respectiv Direcției Generale de Poliție a Municipiului București.
7. Conform prevederilor Legii 360/2002, polițistului îi este interzis:
- a. Să facă parte din partide, formațiuni sau organizații politice;
 - b. Să dețină funcții didactice;
 - c. Să desfășoare activități de cercetare științifică.
8. Conform prevederilor Legii 360/2002, polițistul poate fi recompensat prin:
- a. Clasarea unei cercetări prealabile;
 - b. Mulțimi verbale;
 - c. Ridicarea unei sancțiuni disciplinare aplicate.
9. Ce se înțelege, în accepțiunea Codului de procedură penală, prin locul săvârșirii infracțiunii:
- a. Locul unde s-a produs efectiv fapta penală;
 - b. Locul unde este reclamată, de către persoana vătămată, producerea faptei penale;
 - c. Locul unde s-a desfășurat activitatea infracțională, în totul sau în parte, ori locul unde s-a produs urmarea acesteia.
10. Una dintre sancțiunile disciplinare ce pot fi aplicate polițistului, potrivit prevederilor Legii 360/2002, este diminuarea salariului funcției de bază cu:
- a. 5-15% pe o perioadă de 1-3 luni;
 - b. 5-30% pe o perioadă de 1-3 luni;
 - c. 5-20% pe o perioadă de 1-3 luni.
11. Încetarea raporturilor de serviciu ale polițistului are loc:
- a. La acordarea calificativului nesatisfăcător de trei ori consecutiv;
 - b. La acordarea calificativului nesatisfăcător, de două ori;
 - c. La acordarea calificativului nesatisfăcător.

12. Raporturile de serviciu ale polițistului nu pot înceta prin demisie:
- În situația în care a fost instituită starea de urgență sau starea de asediu ori în caz de mobilizare și de război;
 - În situația în care împotriva sa s-a dispus inceperea urmăririi penale;
 - În situația în care s-a dispus împotriva sa măsura reținerii/arestării preventive .
13. Care este termenul în care polițistul poate contesta sancțiunea disciplinară, în accepțiunea Legii 360/2002
- În termen de 10 zile de la data luării la cunoștință;
 - În termen de 15 zile de la data luării la cunoștință;
 - În termen de 30 zile de la data luării la cunoștință.
14. Între principiile generale care guvernează conduită profesională a polițistului, conform prevederilor H.G. nr.991/2005 pentru aprobarea Codului de etică și deontologie al polițistului, se regăsește:
- Celeritatea și determinarea;
 - Egalitatea, imparțialitate și nediscriminarea;
 - Competența și intransigența.
15. Respectarea demnității umane, ca normă de conduită profesională, conform H.G. nr.991/2005 pentru aprobarea Codului de etică și deontologie al polițistului, prevede:
- Polițistului îi este interzis să desfășoare activitățile procedurale fără asigurarea dreptului la apărare;
 - Polițistului îi este interzis să conducă la sediul unității de poliție persoana suspectă, fără acordul acesteia;
 - Polițistului îi este interzis să aplice, să încurajeze și să tolereze acte de tortură, tratamente și pedepse inumane sau degradante, constrângeri fizice ori psihice.
16. Conform prevederilor H.G. 991/2005, în temeiul relațiilor de parteneriat dezvoltate în cadrul comunității, polițistul furnizează membrilor acesteia informații privitoare la:
- Legislația în vigoare și activitatea sa profesională;
 - Informații care conțin date cu caracter personal;
 - Date și informații clasificate, potrivit legii .
17. Informațiile clasificate vor fi marcate, inscripționate și gestionate numai de către:
- Şefii de unități;
 - Lucrătorii din cadrul compartimentului secretariat/documente clasificate;
 - Persoanele care au autorizație sau certificat de securitate corespunzător nivelului de clasificare a acestuia.
18. Potrivit H.G. 585/2002 pentru abordarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, multiplicarea documentelor clasificate se face în baza:
- Cererii pentru copiere;
 - Raportului pentru multiplicare;
 - Notei Raport întocmită în scopul copierii.
19. Informațiile secrete de stat pot fi declasificate prin Hotărâre a guvernului, la solicitarea motivată a emitentului, dacă:
- La solicitarea deținătorului;
 - Termenul de clasificare a expirat;
 - La încetarea raportului de muncă și de serviciu.

20. Potrivit normelor în vigoare, evidența informațiilor strict secrete poate fi operată în același registru cu cea a informațiilor:
- Secrete;
 - Secrete de serviciu;
 - Confidențiale .
21. Care sunt clasele de secretizare pentru informațiile clasificate, potrivit legii:
- Secrete de stat sau secrete de serviciu;
 - Secrete de serviciu sau strict secrete;
 - Secrete de serviciu, secrete, strict secrete și strict secrete de importanță deosebită.
22. Care este termenul de clasificare a informațiilor strict secret de importanță deosebită, cu excepția cazului când acestea necesită o protecție mai îndelungată
- Până la 50 de ani;
 - Până la 30 de ani;
 - Până la 100 de ani.
23. Potrivit H.G. 585/2002 pentru abordarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România obligativitatea verificării clasificării corecte a informațiilor clasificate, revine:
- Şefului ierarhic al emitentului;
 - Şefilor de unitate ;
 - Funcționarului de securitate desemnat.
24. Scoaterea din incinta unității deținătoare a informațiilor secrete de serviciu este interzisă fără aprobarea:
- Emitentului documentului;
 - Conducătorului unității;
 - Responsabilului cu protecția documentelor clasificate.
25. Care este nivelul maxim de secretizare al informațiilor ce pot fi manipulare sau stocate în zona de securitate clasa a II-a
- Strict secret;
 - Secret;
 - Strict secret de importanță deosebită.
26. Conform prevederilor H.G. nr.781/2002, evidența documentelor secrete de serviciu se ține,::
- În registrul unic al documentelor clasificate;
 - În registrul documentelor secrete de stat;
 - În registrul special destinat acestui scop, separat de cea a documentelor secrete de stat.
27. În ce cazuri de retrage autorizația de acces la informații secrete de serviciu, conform legii:
- La încetarea raporturilor de muncă ori de serviciu;
 - Pe perioada suspendării;
 - Pe perioada delegării/detașării la un alt loc de muncă
28. Cine stabilește funcțiile pentru care este necesar accesul la informații secrete de serviciu:
- Compartimentul Structura de securitate;
 - Funcționarul de securitate;
 - Conducătorul unității deținătoare.

29. Conform Legii nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, informațiile secrete de serviciu sunt:
- Informațiile a căror divulgare este de natură să determine prejudicii unei persoane juridice de drept public sau privat ;
 - Informațiile a căror divulgare este de natură să determine prejudicii instituțiilor publice;
 - Informațiile a căror divulgare este de natură să determine prejudicii securității naționale.
30. În accepțiunea H.G.nr.1349/2002, transportul corespondenței clasificate pe teritoriul României, se face prin intermediul unității specializate din cadrul:
- S.R.I.;
 - M.A.I.;
 - D.I.P.I..
31. Transportul corespondenței ce conține informații secrete de stat, conform prevederilor H.G.nr.1349/2002, se realizează numai prin:
- Personalul din secretariatul unității;
 - Societăți comerciale specializate;
 - Echipe de curieri militari.
32. Ce se înțelege prin termenul de "corespondență clasificată" în sensul prevederilor H.G.nr.1349/2002:
- Documente sau materiale ce conțin informații clasificate secrete de stat sau secrete de serviciu, introduse în plicuri, colete, genți, valize, containere sau alte asemenea dispozitive, pregătite pentru expediere;
 - Materiale ce conțin informații clasificate introduse în plicuri;
 - Corespondență constituită la nivelul secretariatelor unităților de drept public ori privat, introduse în colete special create pentru acest scop.
33. În conformitate cu H.G. nr. 585/2002, anexele care însășesc documente clasificate, se clasifică:
- La același nivel cu documentul de bază;
 - În funcție de conținutul lor;
 - Nu se clasifică.
34. Datele personale, potrivit Legii 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, pot fi prelucrate fără consimțământul persoanei vizate:
- Când prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale a operatorului;
 - La solicitarea unei persoane lezată în drepturile sale ;
 - Nu este permis decât cu acordul persoanei vizate.
35. Potrivit prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, se exceptează de la accesul liber al cetățenilor:
- Informațiile din domeniul apărării naționale, siguranței și ordinii publice, dacă fac parte din categoria informațiilor clasificate potrivit legii;
 - Informațiile care privesc în mod direct activitățile unei autorități publice sau instituții publice;
 - Informațiile din domeniul apărării naționale, siguranței și ordinii publice;
36. O persoană care se consideră vătămată în drepturile sale prevăzute de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public:
- Poate face plângere la secția de contencios administrativ a tribunalului în a cărei rază teritorială domiciliază sau în a cărei rază teritorială se află sediul autorității ori a instituției publice;

- b. Poate face plângere la unitatea de poliție în a cărei rază teritorială domiciliază sau în a cărei rază teritorială se află sediul autorității ori a instituției publice;
- c. Poate face plângere la unitatea de parchet în a cărei rază teritorială domiciliază sau în a cărei rază teritorială se află sediul autorității ori a instituției publice .
37. Precizați care sunt termenele în care se răspunde unei solicitări, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public:
- În termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgență solicitării;
 - În termen de 10 zile de la înregistrarea solicitării, indiferent de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgență solicitării;
 - În termen de 45 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgență solicitării.
38. Care este termenul prevăzut de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, în care potențul este informat în cazul în care i se refuză comunicarea informațiilor cerute:
- 5 zile de la data primirii petiției;
 - 10 zile de la data primirii petiției;
 - 30 zile de la data înregistrării petiției.
39. Care sunt informațiile de interes public pe care fiecare instituție are obligația de a le furniza din oficiu, potrivit legii:
- Lista cuprinzând documentele de interes public;
 - Cazurile de corupție înregistrate la nivelul unității;
 - Gradul de ocupare al posturilor din statul de organizare al unității.
40. Care este termenul de comunicare al informațiilor de interes public solicitate verbal de către mijloace de informare în masă conform prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
- Nu există un termen prevăzut de lege;
 - 10 zile de la data primirii solicitării;
 - De regulă, imediat sau în cel mult 24 de ore.
41. Pe ce categorie de documente neclasificate nu se folosește antetul instituției, conform Instrucțiunilor M.A.I. nr.1000/2005, sunt:
- Răspunsuri transmise potenților;
 - Corespondența protocolară, invitații sau felicitări;
 - Răspunsurile formulate în temeiul liberului acces la informații de interes public.
42. Ce mențiuni se fac în registrul de evidență al lucrărilor neclasificate, în cazul în care se face o înregistrare greșită:
- Se barează toate rubricile corespunzătoare respectivului număr, iar la rubrica *"unde s-a clasat lucrarea"* se trece gradul, numele, prenumele și semnătura persoanei care a făcut înregistrarea, precum și data;
 - Se barează toate rubricile din registru special, fără vreo altă mențiune ;
 - Se barează toate rubricile completate, iar numărul curent se atribuie următorului document.
43. Evidența regisrelor de intrare/ieșire a corespondenței ordinare și a condiций de predare/primire a corespondenței ordinare, conform Instrucțiunilor M.A.I.nr.1000/2005, se ține în:
- În registrul documentelor neclasificate;
 - În registrul în care se consemnează Dispoziția de zi pe unitate;
 - Registrul unic de evidență.

44. Corespondența, în sensul Instrucțiunilor M.A.I. nr.1000/2005, cu mențiuni speciale referitoare la deschiderea ei, precum și cea adresată nominal, se predă:
- Persoanelor cărora le este adresată, iar în lipsa acestora celor care au dreptul să o desfășă;
 - Secretariatului instituției;
 - Personalului cu funcții de decizie.
45. Cum se evidențiază operațiunile de multiplicare a documentelor neclasificate, potrivit Instrucțiunilor M.A.I.nr.1000/2005:
- Se înscirie pe documentul original, data, ora și numele persoanei care a efectuat multiplicarea;
 - Prin inscrierea în registrul de evidență al documentelor neclasificate multiple;
 - Prin înscrierea în registrul de evidență al documentelor diverse.
46. În conformitate cu prevederile O.G.nr.27/2002, prin petiție se înțelege:
- Cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris ori prin poșta electronică, pe care un cetățean sau organizație legal constituită o poate adresa autorităților și instituțiilor publice;
 - Cererile sau propunerile formulată în scris ori prin poșta electronică între autoritățile și instituțiile publice;
 - Reclamațiile cetățenilor adresate poliției cînd sunt încadrăte elementele constituționale ale unei infracțiuni prevăzută de legea penală.
47. Termenul prevăzut de lege pentru soluționarea unei petiții este de:
- 30 de zile de la data înregistrării la autoritatea sau instituția competență ;
 - 30 de zile de la data depunerii la prima instituție sesizată, chiar și în condițiile în care aceasta nu are competență soluționării;
 - Până la 60 de zile, în raport de complexitatea verificărilor necesare soluționării petiției..
48. Care este termenul prevăzut de Ordinul M.A.I. nr.190/2004, în care petiția greșit îndreptată se remite autorității competente:
- 10 zile de la data înregistrării;
 - 5 zile de la data înregistrării;
 - 15 zile de la data înregistrării
49. În ce cazuri și cu cât timp se poate prelungi termenul legal de soluționare a unei petiții, conform prevederilor Ordinului M.A.I. nr.190/2004:
- În situația în care este necesară o cercetare mai îndelungată termenul de soluționare se poate prelungi cu cel mult 15 zile;
 - Termenul de soluționare a unei petiții este imperativ stabilit de lege de 30 de zile de la data înregistrării;
 - Pentru petițiile care pot prezenta elemente constitutive ale unei infracțiuni, termenul de soluționare este stabilit prin ordonanță de către procurorul competent.
50. O petiție poate fi clasată fără efectuarea de verificări, conform prevederilor Ordinului M.A.I. nr.190/2004, dacă:
- Este anonimă, nu conține datele de identificare ale petentului ori acestea sunt false;
 - În conținutul petiției se face referire la fapte prevăzute de legea penală;
 - Sunt reclamați polițiști pentru fapte ce pot constitui abateri disciplinare.
51. În conformitate cu prevederile Ordinului M.A.I.190/2004, primirea cetățenilor în audiență la nivelul structurilor M.A.I. se realizează:
- Săptămânal;
 - Lunar, cu aprobatia conducerii unității;
 - Ori de câte ori sunt solicitări.

52. Persoanele care nu îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile ce le revin cu privire la primirea, examinarea și soluționarea petițiilor răspund:
- Disciplinar;
 - Disciplinar, civil sau penal;
 - Exclusiv civil.
53. În temeiul H.G.nr.1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrației în activitatea de relații cu publicul, programul de lucru cu publicul în zilele lucrătoare se asigură:
- Între ora 8,30 și 16,30 și într-o zi pe săptămână, între orele 8,30 și 18,30;
 - Zilnic, între ora 8,30 și 16,30;
 - Zilnic, între orele 8.00 – 16.00.
54. Standardul etic al personalului destinat asigurării relației cu publicul, conform H.G. nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrației în activitatea de relații cu publicul, presupune:
- Să refuze miciile atenții ce pot fi oferite de către petenți;
 - Să fie calm, politic și respectuos pe întreaga perioadă de realizare a relației cu publicul ;
 - Să trateze cu intransigență și determinare petenții care dau dovadă de nervozitate.
55. Orice încălcare a reglementărilor de securitate, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 585/2002, va fi cercetată pentru a se stabili:
- Dacă informațiile au fost disseminate neautorizat;
 - Dacă informațiile au fost corect clasificate;
 - Dacă informațiile respective au fost compromise.
56. Potrivit prevederilor Legii nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, polițistul are dreptul la:
- Locuință de intervenție de serviciu, socială sau de protocol, după caz, în condițiile legii;
 - Ajutor din partea statului pentru achiziționarea unei locuințe;
 - Ajutor din partea M.A.I. pentru achiziționarea unei locuințe.
57. Soțul sau soția polițistului mutat/mutată în interesul serviciului în altă localitate, care a fost încadrat (încadrată) în muncă și a întrerupt activitatea datorită mutării împreună cu soțul sau soția are dreptul la o indemnizație lunară de 50 % din salariul de bază al polițistului până la o nouă angajare, dar nu mai mult de :
- 3 luni;
 - 2 ani;
 - 9 luni.
58. În temeiul Ordinului M.A.I. nr. 190/2004, rezultatele analizării/cercetării aspectelor semnalate în petiții și măsurile luate vor fi comunicate petentului sub semnatura :
- Şefului structurii și a şefului compartimentului care a soluționat petiția;
 - Şefului unității de poliție;
 - Şefului compartimentului care a soluționat petiția.
59. Dacă emitentul unui document clasificat secret de stat dorește să aibă controlul exclusiv asupra reproducерii, va specifica în clar pe acel document, următoarea formulă:
- Atenție, deținerea fără drept, sustragerea sau multiplicarea sunt interzise!;
 - Reproducerea acestui document, totală sau parțială, se poate face cu aprobarea emitentului;
 - Reproducerea acestui document, totală sau parțială este interzisa.

60. Conform H.G. nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrației în activitatea de relații cu publicul, personalul destinat lucrului cu publicul poate întrerupe activitatea cu publicul :

- a. În situația în care petentul nu furnizează datele solicitate;
- b. În situația folosirii de către petent al unui limbaj trivial;
- c. În situația în care petentul solicită să se adreseze șefului unității.

NOTE:

- ✓ Timpul alocat rezolvării este de 3 ore (180 de minute);
- ✓ Răspunsurile se completează pe *Foaia de răspuns*;
- ✓ Fiecare răspuns corect este apreciat cu 0,15 puncte. Punctajul maxim care poate fi obținut este 9 puncte;
- ✓ Se acordă un punct din oficiu;
- ✓ Aprecierea testului se face prin însumarea punctajului cu punctul din oficiu, obținându-se nota.

