

Anunț

Spitalul Clinic Avram Iancu Oradea (sub. Dir. Medicale) organizează:
| concurs - trecere în corpul ofițerilor |

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
3. Ordinul M.A.I nr.23/2015 privind activitatea de psihologie în M.A.I.

Posturi scoase la concurs:

Polițist

- Ofițer de poliție

Nivel funcție: Execuție - perioadă nedeterminată

- poz. 56 - ofițer specialist principal II prevăzut cu gradul de Comisar șef de poliție - arma: Unitati Subordonate A.C., unitatea: DM-Spitalul Clinic Oradea - Compartimentul Achiziții, jud. BH, MUNICIPIUL ORADEA, Domeniu de activitate: Achiziții

Mențiuni despre concurs:

Candidatul se poate înscrie: **Pe un singur post**

Concursul **NU ESTE** organizat la nivel central cu comisii de recrutare la nivel teritorial

Condiții generale și criterii specifice:

Agentul de poliție poate participa la concurs dacă îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- a) este declarat «apt» la evaluarea psihologică organizată în acest scop; (*)
- b) nu este sub efectul unei sancțiuni disciplinare;
- c) nu este pus la dispoziție ori suspendat din funcție în condițiile art. 27[^]21 alin. (2) sau art. 27[^]25 lit. a), b) și h);
- d) a obținut calificativul de cel puțin «bine» la ultimele două evaluări anuale de serviciu;
- e) a absolvit studii superioare și îndeplinește condițiile de ocupare prevăzute în fișa postului.

() 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.*

Cerințele postului:

- **gradul profesional:** subinspector de poliție
- **pregătire de bază:** studii universitare de lungă durată, cu diplomă de licență/echivalentă în domeniul fundamental științe sociale SAU studii superioare de licență, ciclul I de studii universitare în domeniul fundamental de ierarhizare științe sociale, ramura de știință - științe economice și științe juridice, în unul din următoarele domenii de licență: economie, marketing, respectiv drept.
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** certificat/autorizație de acces la informații clasificate nivel „secret” (se poate obține după numirea în funcție).
- **vechime în muncă/din care în MAI:** 5 ani/ 5 ani
- **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** 6 luni

Data Limită:

Data limită depunere dosar: 07.06.2024 14:00

Dosar recrutare

Dosar politisti - agent

1. *Cerere de înscriere
(conform modelului anexat)
2. *Curriculum Vitae, modelul comun european
(conform modelului anexat)
3. *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)
4. *Copie act identitate
(- copia cărții de identitate
- cartea de identitate trebuie să se afle în perioada de valabilitate)
5. *Copie certificatului de naștere al candidatului
6. Copie certificat de naștere al soțului/soției
(obligatorie pentru candidații căsătoriți)
7. Copie certificate de naștere ale copiilor
(obligatorie pentru candidații care au copii)
8. Copie certificat de căsătorie
(obligatorie pentru candidații care sunt căsătoriți)
9. Copie hotărâre judecătorească privind starea civilă
(obligatorie pentru candidații care au fost căsătoriți)
10. *Declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare
(conform modelului anexat)
11. *Adeverință eliberată de structura de resurse umane a unității unde este încadrat
(din adeverință trebuie să reiasă următoarele:
- candidatul nu se află sub efectul unei sancțiuni disciplinare;
- candidatul nu este pus la dispoziție ori suspendat din funcție în condițiile art. 27[^]21 alin. (2) sau art. 27[^]25 lit. a), b) și h) din Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare;
- calificativele obținute la ultimele două evaluări anuale de serviciu.

- Adeverința este valabilă doar dacă a fost emisă ulterior publicării acestui anunț.)
12. *Declarație privind evaluarea psihologică
(conform modelului anexat)

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. 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.
4. Candidații nu vor fi anunțați personal cu privire la data, ora și locul unde se va organiza testarea psihologică, aceștia fiind obligați să se informeze prin verificarea permanentă a secțiunii "Fișiere anunț" din această pagină.
5. Candidații trebuie să se prezinte în ziua, data, ora și locul în care au fost planificați pentru susținerea testării psihologice și nu vor putea solicita o reprogramare.

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 - test scris

Perioada de desfășurare a probei: 06.07.2024 - Nu este setată data de final

1. Locul unde se va desfășura proba, precum și ora începerii acesteia, se vor stabili în funcție de numărul candidaților și se vor comunica prin afișarea în secțiunea de fișiere a acestui anunț.
2. 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”.
3. Aprecierea rezultatelor finale ale probei se face cu note de la 1 la 10 (1 punct se acordă din oficiu).
4. Rezultatele la proba „test scris” se afișează în secțiunea fișiere a acestui anunț.
5. Proba scrisă constă în susținerea unui test grilă pentru verificarea cunoștințelor necesare îndeplinirii atribuțiilor postului, care va fi înregistrat/supravegheat audio-video și se va desfășura în data 06.07.2024.
6. În săli au acces numai candidații, după verificarea identității acestora, precum și membrii comisiei și secretarul acesteia, reprezentanți ai CNP-ului și ai organizațiilor sindicale reprezentative ale polițiștilor, supraveghetorii și specialiști în comunicații și informatică, după caz.
7. Din momentul comunicării subiectelor niciun candidat nu mai poate intra în sală și niciun candidat nu mai poate părăsi sala decât dacă predă lucrarea și semnează de predarea acesteia. Candidații pot părăsi sala și în situații de urgență, caz în care aceștia vor fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs.
8. La finalizarea lucrării sau la expirarea timpului acordat probei, fiecare candidat va preda, pe baza actului de identitate, comisiei foaia de răspuns și ciornele, subiectele rezolvate pe ciorne nefiind luate în considerare la corectare.

Până la predarea ultimei lucrări, în sală vor rămâne permanent 5 (cinci) candidați sau, dacă numărul acestora este mai mic, toți candidații.

Evaluarea la testul tip grilă se face în prezența candidaților.

9. În cadrul probei scrise, candidații nu vor avea asupra lor decât documentul de identitate și un pix/stilou cu pastă/cerneală de culoare albastră (nu vor avea voie cu materiale documentare, dicționare, notițe, însemnări, precum și cu orice alte mijloace de calcul sau de comunicare). Nu se admit pixuri/ stilouri care permit ștergerea și rescrierea. Fraudele, precum și tentativa de săvârșire a acestora se sancționează prin eliminarea din concurs a candidatului/ candidaților în cauză.

Testul scris și interviul se înregistrează audio și/sau video conform art. 24 din Anexa nr. 3 la O.M.A.I. nr. 140/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile M.A.I. cu modificările și completările ulterioare.

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.
4. Rezultatele la contestații se comunică candidaților prin afișare la sediul unității organizatoare a concursului și prin postarea unui anunț în secțiunea "Fișiere anunț" din această pagină.
5. Nota acordată după soluționarea contestației la proba scrisă este definitivă.

Departajare:

1. În situația în care, mai mulți candidați au aceeași notă, departajarea candidaților se realizează pe baza rezultatelor obținute în urma susținerii unui interviu structurat pe subiecte profesionale, fiind declarat "admis" candidatul care obține nota cea mai mare.
2. Interviul se va susține după expirarea termenului de soluționare a contestațiilor, pe baza aceleași tematici și bibliografii stabilite la testul scris, la o dată ce va fi comunicată prin postarea în secțiunea de fișiere a prezentului anunț.

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 permanenț 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.*
8. Transmiterea documentelor care constituie dosarul de recrutare după data și ora prevăzute în prezentul anunț, nu vor fi luate în considerare.
Documentele constitutive ale dosarului de recrutare care au mențiuni sau înscrisuri pe ambele părți, se transmit scanate față-verso.
9. Agentului de poliție declarat „admis” la concurs i se acordă gradul profesional în funcție de vechimea în structurile Ministerului Afacerilor Interne, conform Legii nr. 360/2002, privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare.
10. În cazul în care avizele/autorizațiile/documentele prevăzute nu sunt deținute și nu se obțin ulterior după numirea în funcție, polițistul va fi pus la dispoziție conform art. 27[^]21 alin. 1 lit. d) din Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului cu modificările și completările ulterioare prin aplicarea art. 57[^]1, alin. 6 din anexa 3 a O.M.A.I. nr. 140/2016, cu modificările și completările ulterioare.

Informații suplimentare:

1. Este interzisă înscrierea la concurs precum și transmiterea documentelor ce constituie dosarul de recrutare prin orice altă modalitate decât cea în format electronic scanat, la adresa de e-mail spital.oradea@mai.gov.ro, documentele urmând a nu fi luate în considerare în situația adoptării altei modalități decât cea reglementată în prezentul paragraf.
2. Fiecare candidat înscris la concurs va primi un cod unic de identificare (numărul de înregistrare a dosarului de concurs), care va fi folosit pentru identificarea lui pe întreaga procedură de concurs (afișare rezultate, etc).
Codul unic de identificare va fi transmis fiecărui candidat la adresa de e-mail indicată de către acesta în Cererea de Înscriere, la rubrica prevăzută în acest sens.
3. Reguli privind transmiterea documentelor necesare înscrierii, menționate mai sus:
 - documentele care necesită a fi completate (Ex. cererea de înscriere, declarații, etc.) vor fi printate de către candidat, completate olograf, datate și semnate, iar ulterior scanate în format pdf și transmise în format electronic pe adresa de e-mail indicată mai sus (candidații vor manifesta atenție maximă ca documentele să fie completate corect și integral);
 - fiecare document va fi scanat și salvat într-un fișier pdf separat, denumirea fișierului fiind compusă din numele candidatului și conținutul fișierului (exemplu: Popescu Ion-act identitate, Popescu Ion-cerere înscriere, etc.);
 - toate documentele vor fi scanate în format pdf, candidații urmând a verifica înaintea transmiterii, conținutul fișierului pdf scanat, respectiv faptul că, conținutul este scanat integral (corespunde cu documentul original. Ex: diploma de licență este scanată față-verso) și este lizibil;
 - toate documentele menționate mai sus vor fi transmise în format electronic printr-un singur e-mail (ca atașamente la e-mail), mărimea totală a tuturor documentelor transmise de către candidat (fișierele pdf atașate e-mailului) pentru înscriere la concurs nu trebuie să depășească 5 MB;
 - e-mailul transmis de către candidat va avea subiect (titlu) de următoarea formă: grad, nume,

prenume, candidat, conținutul e-mailului și concursul la care se înscrie (Ex: Candidatul/Agent de poliție Popescu Ion-Dosar de recrutare înscriere concurs achiziții).

4. Documentele transmise de către candidat vor fi printate și prezentate comisiei de concurs pentru activitatea de validare/invalidare a candidaturilor prin grija secretarului de concurs. 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 sunt complete, corect întocmite și depuse în termenul prevăzut în anunțul de concurs. Candidații poartă întreaga răspundere dacă transmit dosare de recrutare incomplete sau incorect întocmite.
5. În următoarea zi lucrătoare, ulterioară înregistrării cererii de înscriere însoțită de documentația aferentă, candidaților li se va transmite un e-mail de la aceeași adresă, respectiv spital.oradea@mai.gov.ro, de confirmare a primirii cererii, precizându-se și codul unic de înregistrare. În situația în care candidatul nu primește confirmare în termenul prevăzut mai sus, acesta se poate adresa Biroului Resurse Umane la nr. de tel 0359/427610, interior 28122.
6. Adeverința prevăzută la pct.11 din Dosarul de recrutare trebuie să conțină și următoarele:
 - calitatea de agent de poliție;
 - vechimea în muncă/din care în MAI.

Date de contact:

Biroul Resurse Umane din cadrul Spitalului Clinic „Avram Iancu” Oradea, la telefon 0359/427610, interior 28122, în zilele lucrătoare, interval orar 12.00-14.00.

Grafic concurs:

1. GRAFIC.pdf

Fișiere anunț:

1. Model - Cerere participare concurs.docx
2. Model - CV.docx
3. Model - Declarație confirmare cunoastere condiții recrutare.docx
4. **Model** - Declarație - Declaratie evaluare psihologică.docx

GRAFICUL
concursului de trecere în corpul ofițerilor pentru postul de ofițer specialist principal
II – Compartiment Achiziții din cadrul Spitalului Clinic „Avram Iancu” Oradea,
din data de 06.07.2024

29.05.2024 – publicarea anunțului de concurs

29.05 – 07.06.2024, ora 14⁰⁰ – perioadă de înscriere la concurs

Până la 27.06.2024 – evaluarea psihologică a candidaților

Până la 28.06.2024 – activitatea de validare/invalidare a candidaturilor

Până la 02.07.2024 – publicarea anunțurilor de validare/invalidare a candidaturilor

06.07.2024 – desfășurarea probei scrise

06.07.2024 – publicarea rezultatelor la proba scrisă

Depunerea contestațiilor la proba scrisă – în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor

09.07.2024 – soluționarea contestațiilor și publicarea rezultatelor finale

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA:

I. TEMATICA

A. Pentru pregătire generală

1. Selecționarea și pregătirea polițiștilor;
2. Obținerea gradelor profesionale și încadrarea polițiștilor în categorii și grade profesionale;
3. Recompense;
4. Sancțiuni;
5. Încetarea raporturilor de serviciu ale polițiștilor;
6. Concediul de odihnă;
7. Concediul de studii;
8. Învoirile plătite;
9. Concediu fără plată;
10. Informații secrete de stat și secrete de serviciu.
11. Spitalele

B. Pentru specialitate

1. Principiile care stau la baza atribuirii contractului de achiziție publică;
2. Activități de achiziție centralizată
3. Reguli de evitare a conflictului de interese
4. Tipuri de contracte de achiziție publică;
5. Reguli de publicitate și transparență
6. Licitația deschisă;
7. Licitația restrânsă;
8. Negocierea competitivă;
9. Dialogul competitiv;
10. Parteneriatul pentru inovare;
11. Negocierea fără publicare prealabilă;
12. Concursul de soluții;
13. Sistemul dinamic de achiziții
14. Procedura simplificată;
15. Acordul-cadru;
16. Licitația electronică;
17. Consultarea pieței
18. Împărțirea pe loturi
19. Elaborarea documentației de atribuire
20. Criterii de calificare și selecție;
21. Criterii de atribuire;
22. Documentul unic de achiziție european.
23. Atribuții principale ale compartimentului intern specializat în atribuirea contractelor de achiziție publică și ale celorlalte compartimente ale autorității contractante;
24. Planificarea și pregătirea realizării achiziției publice
25. Stabilirea garanției de participare;
26. Stabilirea garanției de bună execuție
27. Realizarea achiziției publice - Achiziția directă
28. Comisia de evaluare și modul de lucru al acesteia;
29. Procesul de verificare și evaluare;
30. Atribuirea contractelor de achiziție publică și încheierea acordurilor-cadru

31. Finalizarea procedurii de atribuire
32. Informarea candidaților și a ofertanților
33. Executarea contractului de achiziție publică/ acordului-cadru
34. Finalizarea contractului de achiziție publică
35. Dosarul achiziției și raportul procedurii de atribuire
36. Contestația formulată pe cale administrativ-jurisdicțională
37. Calea de atac împotriva deciziilor Consiliului
38. Competențele de achiziție a produselor și serviciilor în Ministerul Administrației și Internelor

II. BIBLIOGRAFIE

A. Pentru pregătire generală

1. Legea nr. 360/2002 privind Statutul Polițistului (actualizată cu modificările și completările ulterioare);
2. Hotărârea Guvernului României nr. 1.578/2002 privind condițiile în baza cărora polițistulare dreptul la concedii de odihnă, concedii de studii și învoiri plătite, concedii fără plată, bilete de odihnă, tratament și recuperare;
3. Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate;
4. Hotărârea Guvernului României nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecția informațiilor clasificate în România;
5. Hotărârea Guvernului nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu;
6. Legea nr. 95/2006 (republicată) privind reforma în domeniul sănătății- TITLUL VII;

B. Pentru specialitate

1. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
2. 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
3. Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor
4. Ordin nr. 29/2011 privind competențele de achiziție a produselor și serviciilor în Ministerul Administrației și Internelor;

*Notă: se vor studia actele normative menționate în bibliografie, având în vedere toate modificările și completările ulterioare până la data înregistrării anunțului de organizare a concursului.