

Anunț

Centrul Medical de Diagnostic si Tratament Ambulatoriu 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

Posturi scoase la concurs:

Polițist

- Ofițer de poliție

Nivel funcție: Execuție - perioadă nedeterminată

- poz. 15 - ofițer specialist I prevăzut cu gradul de Comisar șef de poliție - arma: Unitati Subordonate A.C., unitatea: DM-CMDTA Oradea - Centrul Medical de Diagnostic și Tratament Ambulatoriu Oradea-Biroul Achiziții Publice, 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 superioare de lungă durată sau studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental științe sociale, ramurile: științe economice și științe juridice
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** - certificat/autorizație de acces la informații clasificate nivel „Secret”(se obține după numirea în funcție);
- autorizare acces în sistem informatic al achizițiilor publice(SEAP) pe baza certificatului digital emis de către Agenția pentru Agenda Digitală a României(se obține după numirea în funcție);
- autorizare certificat digital privind semnătura electronică extinsă –dacă este cazul (se obține după numirea în funcție).
- **vechime în muncă/din care în MAI:** vechime în muncă 5 ani / vechime în M.A.I. minim 2

ani

- **vechime în specialitatea structurii pentru care se organizează concurs:** - 2 ani în domeniul achizițiilor publice
- **trăsături psihice și de personalitate:** - apt psihologic pentru funcția de execuție
- **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** 6 luni
- **aptitudini și abilități necesare:** - bun organizator cu capacitate de decizie, coordonare, planificare a muncii – dezvoltare bună;
 - spirit de observație – dezvoltare bună;
 - să poată lucra sub presiunea timpului – dezvoltare bună;
 - să posede o bună gândire analitică și concepțională – dezvoltare foarte bună.
- **atitudini necesare/comportament:** - pregătire profesională – dezvoltare bună;
 - cunoștințe practice si teoretice – dezvoltare bună;
 - îndeplinirea atribuțiilor profesionale, fermitate, principialitate – dezvoltare bună;
 - spirit de inițiativă – dezvoltare bună;
 - capacitate de a lucra în echipă – dezvoltare foarte bună;
 - disponibilitate la schimbare – dezvoltare foarte bună.
- **definirea sumara a atributiilor postului:** - coordonează și execută activități specifice Biroului achiziții publice, din unitate, privind înregistrarea/ reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital;
 - coordonează și execută elaborarea și/sau, după caz, actualizarea, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente logistice ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
 - elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele logistice de specialitate;
 - coordonează și execută activități ce privesc îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
 - coordonează și execută aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
 - coordonează și execută activitatea privind realizarea achizițiilor directe;
 - organizează constituirea și păstrarea dosarelor privind achizițiile publice.

Data Limită:

Data limită depunere dosar: 07.06.2024 12:00

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 adevărurile 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. **Copia 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. *Orice alte documente pe care candidatul le consideră importante în cadrul concursului*
 13. **Declarație*
Declarație pe proprie răspundere privind susținerea evaluării psihologice în ultimele 6 luni anterior desfășurării concursului.
(conform modelului anexat)
 14. **Documente vechime*
Adeverință eliberată de structura de resurse umane a unității unde este încadrat polițistul din care să rezulte vechimea în muncă, vechimea în M.A.I. și vechimea în domeniul achizițiilor publice.

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.
5. Potrivit prevederilor art. 21 din Ordinul m.a.i. nr. 23/2015 privind activitatea de psihologie în Ministerul Afacerilor Interne, pe durata de valabilitate a documentelor cuprinzând rezultatele evaluărilor psihologice – 6 luni de la data emiterii, titularii nu pot participa la o nouă evaluare psihologică în același scop cu evaluarea inițială, cu excepția cazurilor în care soluționarea contestațiilor o impune

6. 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

Validarea dosarelor:

1. După depunerea dosarelor de recrutare, comisia de concurs va verifica, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte a 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 11:00 - 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. 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.
6. 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. Candidații nemulțumiți de rezultatul obținut la testul scris (tip grilă) pot formula contestație, o singură dată, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatului. Acestea se transmit exclusiv în format electronic la adresa de e-mail a Centrului Medical de Diagnostic și Tratament Ambulatoriu Oradea, respectiv: resurse.cmdta.oradea@mai.gov.ro

Departajare:

1. În situația în care, mai mulți candidați au aceeași notă la proba test scris, departajarea candidaților se realizează pe baza rezultatelor obținute în urma susținerii unui interviu structurat pe subiecte profesionale, fiind declarat „admis” la concurs candidatul care obține nota cea mai mare
2. Interviul se va susține după expirarea termenului de soluționare a eventualelor contestații la proba test scris tip grilă, pe baza aceleiași tematici și bibliografii stabilite pentru testul scris, la o dată ce va fi comunicată prin postare în secțiunea „Fișiere anunt” din această pagină. Interviul se poate contesta în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor. Eventualele contestații la interviul structurat pe subiecte profesionale se depun la adresa de email: resurse.cmdta.oradea@mai.gov.ro și se soluționează în termen de 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere. Nota acordată după soluționarea eventualelor contestații la interviu este definitivă. Este declarat admis la concurs candidatul care a obținut nota cea mai mare la interviu, indiferent de nota obținută.

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.*
8. *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.*
9. *Dacă documentele solicitate în original prezintă deteriorări sau alterări ale elementelor de siguranță care nu permit stabilirea autenticității documentului sau sunt plastificate, atrag respingerea candidatului din concurs*

Informații suplimentare:

1. Înscrierea candidaților se realizează prin transmiterea, exclusiv în format electronic, adresa de e-mail: resurse.cmdta.oradea@mai.gov.ro, până cel târziu la data de 07.06.2024, ora 12.00, a documentelor ce constituie dosarul de recrutare în vederea participării la concurs.

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);

Toate documentele vor fi scanate și salvate într-un singur fișier .pdf, a cărui denumire va avea formatul numele și prenumele candidatului, precum și concursul vizat (Exemplu: Ionescu Ion - Dosar recrutare ofițer specialist I XXX pozitia: XXX); mesajul va avea ca subiect aceeași denumire și nu trebuie să depășească dimensiunea de 20 Mb; candidații vor verifica, înaintea transmiterii, conținutul fișierului .pdf, respectiv faptul că acesta include TOATE DOCUMENTELE solicitate și este lizibil fiind transmise la adresa de e-mail: resurse.cmdta.oradea@mai.gov.ro.

Documentele ce compun dosarul de recrutare transmise după data de 07.06.2024, ora 12.00, nu vor fi luate în considerare.

Candidaților li se va transmite la adresa de e-mail de la care au transmis dosarul de recrutare un mesaj de confirmare a primirii dosarului de recrutare pentru participarea la concurs, în care se va preciza numărul de înregistrare atribuit candidatului, care este și numărul de înregistrare al cererii de participare la concurs.

În conformitate cu prevederile art. 65 din Anexa nr. 3 la O.m.a.i. nr. 140/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile de poliție ale M.A.I., cu modificările și completările ulterioare, la solicitarea candidaților, numărul de înregistrare al cererii de participare la concurs poate deveni și cod unic de identificare a acestuia, ca alternativă în prelucrarea datelor personale, urmând a fi folosit pentru identificarea candidatului pe întreaga procedură de concurs.

Verificarea transmiterii documentelor solicitate prin anunțul de concurs, revine candidatului.

Nu se primesc documente de înscriere prin fax, prin poștă, inclusiv poșta militară, sau prin orice alte mijloace decât prin e-mail, la adresa menționată (cererile transmise în aceste moduri nu vor fi luate în considerare).

În situația în care candidatul înscris nu primește mesajul de confirmare a primirii dosarului de recrutare, se poate adresa Biroului Resurse Umane la telefon 0259/401118, interior 21126, în zilele lucrătoare, în intervalul orar 09.00-14.00. pentru identificarea și remedierea, după caz, a eventualelor probleme de natură tehnică privind transmiterea documentelor solicitate, independente de persoana candidatului.

Prin înscrierea la acest concurs, candidații își manifestă implicit acordul cu privire la condițiile și modul de organizare și desfășurare a concursului (inclusiv ca probele susținute în cadrul concursului să fie înregistrate audio-video, cu respectarea prevederilor referitoare la protecția datelor cu caracter personal), respectiv pentru prelucrarea datelor cu caracter personal în condițiile Regulamentului (UE)

679/2016, cu modificările și completările ulterioare.

Candidații sunt rugați să citească cu atenție anunțul și să respecte organizarea stabilită cu privire la etapele concursului: înscrierea, depunerea dosarului de recrutare în volum complet și susținerea probei de concurs.

Se impune verificarea permanentă și atentă a paginii de internet <https://hub.mai.gov.ro> - secțiunea Carieră M.A.I., precum și avizierul unității, întrucât comunicarea informațiilor ulterioare la concurs se va realiza prin aceste modalități.

În cadrul probei de concurs, candidații vor avea asupra lor doar documentul de identitate și un pix cu pastă de culoare albastră.

Nu vor avea voie cu materiale documentare și mijloace de comunicare. Fraudele, precum și tentativa de săvârșire a acestora se sancționează prin eliminarea din concurs a candidatului/candidaților în cauză.

După afișarea rezultatelor finale, candidatul declarat admis va prezenta documentele din dosarul de recrutare, în original, în vederea certificării pentru conformitate cu originalul și semnării de către secretarul comisiei de concurs și de către acesta. Originalul documentelor se restituie candidatului după certificarea copiilor.

Documentele menționate pot fi depuse și în copie legalizată la inițiativa candidatului, situație în care activitățile de certificare nu se mai realizează.

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 cazul în care ocuparea postului vacant pentru care s-a organizat concurs nu este posibilă din motive care țin exclusiv de persoana candidatului declarat „admis”, oferta de ocupare a postului se face candidatului clasat pe următorul loc, în ordinea descrescătoare a notelor obținute, cu condiția să fi obținut minimum nota 7,00.

La concursul pentru ocuparea postului vacant pot participa numai candidații care îndeplinesc condițiile legale, criteriile specifice de recrutare, condițiile de ocupare prevăzute în fișa postului, precum și cei ale căror dosare de recrutare sunt complete, corect întocmite și transmise în termenul prevăzut în prezentul anunț de concurs.

Candidații poartă întreaga răspundere pentru transmiterea dosarelor de recrutare.

Candidatul declarat „admis” este încadrat în funcția minimă prevăzută de lege corespunzătoare gradului profesional acordat, pe o perioadă de probă de 12 luni.

Motivarea deciziilor bazate pe considerente de ordine publică sau securitate națională nu se comunică.

Candidații declarați "respins" la concursul organizat pentru ocuparea unui post vacant nu pot ocupa, în baza notei finale obținute la respectivul concurs, alte posturi vacante în aceeași unitate sau în alte unități.

Date de contact:

Relații suplimentare se pot obține la telefon 0259/401118, interior 21126, în zilele lucrătoare, în intervalul orar 09.00-14.00

Grafic concurs:

1. GRAFICUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI ofițer specialist I.pdf

Fișiere anunț:

1. Model - CV.docx
2. Model - Declarație confirmare cunoastere condiții recrutare.docx
3. **Model** - Declarație evaluare psihologică - Model declaratie susținere testare psihologică.pdf
4. **Model** - Cerere - Model - Cerere participare concurs-Ofițer specialist I.pdf



DIRECȚIA MEDICALĂ
CENTRUL MEDICAL DE DIAGNOSTIC ȘI
TRATAMENT AMBULATORIU ORADEA
Comisia de concurs

GRAFICUL

concursului pentru ocuparea funcției de execuție vacante de *ofițer specialist I - Biroul* Achiziții Publice, poziția 15 din statul de organizare al unității, prin trecerea agenților de poliție în corpul ofițerilor de poliție

TERMEN	ACTIVITATE/OBSERVAȚII
29.05.2024	Publicarea anunțului privind organizarea examenului/concursului La sediul CMDTA Oradea/În portalul de servicii electronice al M.A.I., care poate fi accesat inclusiv de pe pagina de internet a unității
Până la data de 07.06.2024 orele 12.00	Depunerea de către candidații a cererilor de înscriere și a dosarelor de recrutare, în volum complet, la adresa de email: resurse.cmdta.oradea@mai.gov.ro Dosarul se constituie exclusiv în format electronic
01.07.2024	Afișarea listei candidaților care <u>NU</u> îndeplinesc condițiile de participare la concurs. Atenție! Această etapă a concursului nu se contestă!
06.07.2024 Orele 11.00	Susținerea de către candidați a probei de concurs – test scris – tip grilă
06.07.2024	Afișarea grilei de corectare (Imediat după încheierea probei de concurs-test scris-tip grilă)
06.07.2024 După orele 16.00	Afișarea tabelului cu rezultatele obținute de candidați la concurs (ora stabilită este estimată, aceasta putând suferi modificări în raport de numărul candidaților)
08.07.2024	Depunere de către candidați a eventualelor contestații - în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor testului scris (tip grilă). Contestațiile se transmit în format electronic la adresa de e-mail: resurse.cmdta.oradea@mai.gov.ro
10.07.2024	Afișarea rezultatelor analizei eventualelor contestații (în termen de două zile lucrătoare de la expirarea termenului pentru depunerea contestațiilor)
06.07.2024/ 10.07.2024	Afișarea tabelului cu rezultatele finale ale concursului (în raport de existența/inexistența unor eventuale contestații)



TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA

pentru ocuparea funcției de execuție vacante de ofițer specialist I - Biroul Achiziții Publice, poziția 15 din statul de organizare al unității, prin trecerea agenților de poliție în corpul ofițerilor de poliție

TEMATICA :

1. Drepturile, îndatoririle și restrângerea exercițiului unor drepturi sau libertăți ale polițistului (cap.III din Legea nr.360/2002).
2. Recompense, răspundere juridică și sancțiuni (cap.IV din Legea nr.360/2002).
3. Informații secrete de stat (cap. II din Legea nr. 182/2002).
4. Informații secrete de serviciu (cap. III din Legea nr. 182/2002).
5. Clasificarea și declasificarea informațiilor. Măsuri minime de protecție specifice claselor și nivelurilor de secretizare (cap. II din Hotărârea nr.585/2002).
6. Reguli generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate (cap.III din Hotărârea nr.585/2002).
7. Domeniul de aplicare și principii generale de etică și deontologie a polițistului (cap. I din HG nr.991/2005).
8. Scop. Principii în achiziții publice (cap.I - secțiunea 1 din Legea nr.98/2016)
9. Autorități contractante. Domeniu de aplicare. Exceptări (cap.I –Secțiunea 3, 4 si 5 din Legea nr.98/2016).
10. Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire (cap.II din Legea nr.98/2016 și cap. III- Secțiunea 2 din HG nr.395/2016).
11. Proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică (cap. III Secțiunea 1 din Legea nr. 98/2016 și Cap. III – Secțiunea 5 din HG nr.395/2016).
12. Instrumente și tehnici specifice de atribuire a contractelor de achiziție publică (cap.III –Secțiunea 2 din Legea nr.98/2016 și cap.III –secțiunea 7 din HG nr.395/2016).
13. Reguli de publicitate și transparență (cap. IV –Secțiunea 3 din Legea nr.98/2016 si cap. III – Secțiunea 4 din HG nr.395/2016).
14. Documentația de atribuire (cap.IV – Secțiunea 4 din Legea nr.98/2016 și cap.II-Secțiunea 4 din HG nr.395/2016).
15. Atribuirea contractelor de achiziție și încheierea acordurilor cadru (cap.IV –Secțiunea 11 din Legea nr.98/2016).
16. Finalizarea procedurii de atribuire și informarea candidaților/ofertanților (cap.IV – Secțiunea 12 și 13 din Legea nr.98/2016).
17. Dosarul achiziției și raportul procedurii de atribuire (cap.IV –Secțiunea 14 din Legea nr.98/2016 și cap.III- secțiunea 12 din HG nr.395/2016).
18. Executarea și modificarea contractului de achiziție publică/acordului cadru (cap.V din Legea nr. 98/2016 și cap.IV din HG nr.395/2016).
19. Programul anual al achizițiilor publice, Strategia Anuală de achizitii, Etapele procesului de achiziție publică (cap.II Secțiunea 1 din HG nr.395/2016).

20. Estimarea valorii achiziției și alegerea modalității de atribuire (cap. II –Secțiunea 2 din HG nr.395/2016).
21. Comisia de evaluare și modul de lucru al acesteia; procesul de verificare și evaluare a ofertelor (cap. III Secțiunea 9 și 10 din HG nr.395/2016).
22. Ajustarea prețului contractului de achiziție publică (cap.II- Secțiunea 4 paragraful Documentația de atribuire - paragraful 1 din HG nr.395/2016)
23. Contestația formulată pe cale administrativ jurisdicțională (cap. III din Legea nr.101/2016)
24. Formularul de integritate. Avertismentul de integritate (cap. I si II din Legea nr.184/2016)

BIBLIOGRAFIA :

1. Legea nr.360/2002 *privind Statutul polițistului*, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr.182/2002 *privind protecția informațiilor clasificate*, cu modificările și completările ulterioare;
3. Hotărârea nr. 585/2002 *pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România*, cu modificările și completările ulterioare;
4. HG nr.991 din 25.08.2005 pentru aprobarea *Codul de etică și deontologie al polițistului*, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 98/2016 *privind achizițiile publice*, cu modificările și completările ulterioare;
6. HG. 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*. cu modificările și completările ulterioare;
7. 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*, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr.184/17.10.2016 *privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție*, cu modificările și completările ulterioare.

***NOTĂ: Actele normative vor fi studiate cu toate intervențiile legislative de la data intrării în vigoare și până la data publicării anunțului.**

Actele normative menționate în bibliografie, pentru care nu sunt specificate capitole, puncte sau secțiuni, vor fi studiate în totalitate.