

Anunț

Inspectoratul de Politie Judetean Galati organizează:
| concurs - funcție de conducere |

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: Conducere - perioadă nedeterminată

- poz. 73 - Șef serviciu prevăzut cu gradul de Comisar șef de poliție - arma: Politia Romana, unitatea: Insp.de Politie Jud.Galati - Serviciul Logistic, jud. GL, MUNICIPIUL GALATI, Domeniu de activitate: Logistică

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:

- a) este declarat «apt medical» și «apt» la evaluarea psihologică organizată în acest scop; 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;
- b) nu se află sub efectul unei sancțiuni disciplinare sau față de acesta nu a fost pusă în mișcare acțiunea penală;
- c) a obținut calificativul de cel puțin «bine» la ultimele două evaluări anuale de serviciu;
- d) îndeplinește condițiile de vechime și studii.

Cerințele postului:

- **gradul profesional:** minim subcomisar de poliție
- **pregătire de bază:** studii universitare de lungă durată cu diplomă de licență/echivalentă în unul din domeniile științe ingineresti sau științe economice, științe juridice, electronică, comunicații, electrotehnică și automatică și IT&C (pentru cei care au absolvit anterior organizării studiilor universitare în sistem Bologna) sau studii superioare de licență, ciclul I de studii universitare (pentru cei care au absolvit studii universitare în sistem Bologna) în unul din domeniile științe ingineresti sau științe economice, științe juridice, electronică, comunicații, electrotehnică și automatică și IT&C
- **pregătire de specialitate:** studii universitare de lungă durată cu diplomă de licență/echivalentă în domeniile fundamentale: științe ingineresti, științe economice, științe juridice, electronică, comunicații, electrotehnică și automatică și IT&C sau cursuri postuniversitare ori de masterat în specializarea management sau una din specializările următoarelor domenii fundamentale de științe: științe economice, științe ingineresti, științe juridice, electronică, comunicații, electrotehnică și automatică și IT&C (pentru cei care au absolvit anterior organizării studiilor universitare în sistem Bologna) / studii de master, ciclul II de studii universitare, în ramura de științe economice sau în unul din următoarele domenii universitare de master: științe ingineresti, științe juridice, electronică, comunicații, electrotehnică și automatică și IT&C ori management (pentru cei care au absolvit studii universitare în sistem Bologna)

- **alte cunoștințe:** nu este necesar
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** să dețină / să obțină acces la informații clasificate, nivelul „strict secret”
- **vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției:** minim 2 ani
- **vechime în specialitatea structurii pentru care se organizează concurs:** minim 3 ani
- **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** 6 luni

Data Limită:

Data limită depunere dosar: 24.11.2023 12:00

Dosar recrutare

Dosar politisti - conducere

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. *Declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare
6. *Adeverință care conține rezultatul ultimului examen medical de bilanț eliberată de medicul de unitate cu mențiunea "apt medical promovare funcții de conducere";
(- adeverința este valabilă doar pentru promovarea în funcția de conducere pentru care a fost solicitată examinarea medicală)
7. *Adeverință eliberată de unitatea de proveniență
(Din adeverință trebuie să rezulte:
- nu se află sub efectul unei sancțiuni disciplinare sau față de candidat nu s-a pus în mișcare acțiunea penală;
- a obținut calificativul de cel puțin «bine» la ultimele două evaluări anuale de serviciu;
- vechimea în muncă/ specialitatea structurii;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției;
- nivelul de acces la informații clasificate;
- alte informații solicitate de comisia de concurs în funcție de nivelul funcției de conducere pentru care se organizează concurs.
Adeverința este valabilă doar dacă a fost emisă ulterior publicării acestui anunț.)
8. *declarația de acceptare înregistrare audio-video

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.

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 - Interviu pe subiecte profesionale (funcții conducere polițiști)

Nu există detalii legate de perioada de desfășurare a probei.

1. 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”.
2. Aprecierea rezultatelor finale ale probei se face cu note de la 1 la 10 (1 punct se acordă din oficiu).
3. Rezultatele interviului se afișează în secțiunea fișiere a acestui anunț.
4. Concursul pentru ocuparea funcției de Șef serviciu la Serviciul Logistic din cadrul Inspectoratului de Poliție Județean Galați, poziția 73 din statul de organizare al unității, va avea loc la data de 15.12.2023, începând cu ora 10:00, conform Graficului de desfășurare a concursului, la sediul Inspectoratului de Poliție Județean Galați din str. Brăilei, nr. 200.
5. Proba de selecție pentru concurs va fi interviul structurat pe subiecte profesionale, potrivit prevederilor art. 26 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, din tematica și bibliografia atașate prezentului anunț (anexa nr. 1), acesta fiind înregistrat audio/video.

Contestații:

1. Candidatul nemulțumit de rezultatul obținut la proba/probele eliminatorie/eliminarii 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.

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. *Cererile de participare la concurs (conform modelului anexat) vor fi adresate Inspectorului Șef al Inspectoratului de Poliție Județean Galați și vor fi trimise online, la adresa de e-mail a Serviciului Resurse Umane, respectiv, resurseumane@gl.politiaromana.ro, până la data de 24.11.2023, ora 12:00. Dosarele de recrutare vor fi transmise, până la aceeași dată, respectiv 24.11.2023, ora 12:00, exclusiv în format electronic (scanat, format PDF needitabil), la adresa de e-mail a Serviciului Resurse resurseumane@gl.politiaromana.ro și vor cuprinde documentele prevăzute de art. 60 alin. (1) din Anexa nr. 3 la Ordinul ministrului afacerilor interne nr. 140/2016.*

Informații suplimentare:

1. **Atenție!** După data limită de înscriere, respectiv data de 24.11.2023, ora 12:00, nu se vor mai efectua înscrieri.
2. Documentele vor fi transmise într-o arhivă cu numele candidatului, iar dimensiunea acestora nu trebuie să depășească 50 MB.
La rubrica „Subiectul e-mailului” fiecare candidat va trece numele și prenumele lui, precum și funcția la care dorește să se înscrie. (Ex: Ion Alexandru – Șef serviciu – Logistic)
3. 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 resurseumane@gl.politiaromana.ro, documentele urmând a nu fi luate în considerare în situația adoptării altei modalități decât cea reglementată în prezentul paragraf.
4. Fiecare candidat înscris la concurs va primi un cod unic de identificare, ca alternativă în prelucrarea datelor cu caracter personal, care va fi folosit pentru identificarea lui pe întreaga procedură de concurs. Candidaților li se va transmite la adresa de e-mail indicată de către acesta, un e-mail de confirmare a primirii cererii de înscriere la concurs, precizându-se codul unic de identificare.
5. Candidatul declarat „ADMIS” va prezenta documentele din dosarul de recrutare, în original, în vederea certificării pentru conformitate și semnării de către persoana desemnată și de către candidat. Originalul

documentelor se restituie candidatului, după certificarea copiilor.

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

6. 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, prevederile art. 57¹ alin. (5) din Anexa 3 la O.M.A.I. nr. 140/2016 se aplică în mod corespunzător, respectiv, în cazul neîndeplinirii acestei condiții, oferta de ocupare a postului se face candidatului clasat pe următorul loc, în ordinea descrescătoare a notelor obținute.

Date de contact:

(0236) 407 215

Grafic concurs:

1. Anexa nr. 6 - grafic concurs.pdf

Fișiere anunț:

1. **Model** - Cerere de înscriere - Anexa nr. 2 - cerere de inscriere.pdf
2. **Model** - CV - Anexa nr. 3 - CV.pdf
3. **Model** - Declarație de confirmare și acceptare - Anexa nr. 4 - declaratie confirmare si acceptare.pdf
4. **Model** - Acord înregistrare audio-video - Anexa nr. 5 - acord înregistrare audio-video.pdf
5. **Anunț** - 390-Concurs pentru ocuparea funcției de Șef serviciu - Serviciul Logistic - Concurs pentru ocuparea funcției de Șef serviciu - Serviciul Logistic.pdf

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI
pentru ocuparea funcției vacante de
Șef serviciu la Serviciul Logistic
din Inspectoratului de Poliție Județean Galați

Nr. crt.	Activitatea	Termen
1.	Înscrierea candidaților	15.11.2023 – 24.11.2023 ora 12:00
2.	Organizarea și susținerea de către candidați a testării psihologice	Ulterior datei de 24.11.2023
3.	Verificarea dosarelor de candidat și a îndeplinirii condițiilor de participare la concurs, aprobarea / neaprobarea participării la concurs, comunicarea motivată a respingerii participării la concurs de către candidații care nu îndeplinesc condițiile de participare	Până la data de 08.12.2023
4.	Elaborarea planului de interviu, a ghidului de interviu și a grilei de interpretare și notare	Cu cel mult 24 ore înainte de susținerea interviului
5.	Desfășurarea probei de selecție – interviu pe subiecte profesionale pentru ocuparea funcției de Șef serviciu la Serviciul Logistic	15.12.2023, începând cu ora 10:00
6.	Afișarea rezultatelor după susținerea probei interviu	15.12.2023
7.	Primirea contestațiilor	24 de ore de la data afișării rezultatelor
8.	Soluționarea contestațiilor	2 zile lucrătoare de la primirea contestațiilor
9.	Afișarea rezultatelor finale (după încheierea perioadei de depunere/soluționare a contestațiilor)	20.12.2023



TEMATICA și BIBLIOGRAFIA
recomandate pentru candidații înscriși la concursul organizat în vederea ocupării funcției vacante de
Șef serviciu la Serviciul Logistic
din cadrul Inspectoratului de Poliție Județean Galați

I. NOTIUNI GENERALE

TEMATICĂ:

1. Managementul organizațional al Poliției – Fundamentele teoretice.
 - Funcțiile procesului managerial;
 - Planificarea managerială;
 - Conducerea subordonaților,
 - Controlul managerial;
 - Managementul luării deciziei;
 - Motivația și evaluarea performanțelor;
 - Comunicarea în activitatea managerială.
2. Activitatea de management resurse umane în unitățile M.A.I.
 - Activitățile de analiză a postului și de întocmire a fișei postului;
 - Perioada de stagiu/probă, definitivarea în profesie și exercitarea tutelei profesionale a polițiștilor;
 - Evaluarea de serviciu a polițiștilor;
 - Formarea profesională a polițiștilor.
3. Organizarea, funcționarea și atribuțiile Poliției Române (integral).
4. Statutul polițistului (integral).
5. Normele de aplicare a cap. IV din Statutul polițistului, referitoare la acordarea recompenselor și răspunderea disciplinară a polițiștilor.
6. Codul de Etică și Deontologie al Polițistului (integral).
7. Organizarea și executarea controalelor în M.A.I.
8. Organizarea și desfășurarea activității de primire, evidență, examinare și soluționare a petițiilor, precum și de primire a cetățenilor în audiență în structurile M.A.I.
9. Protecția informațiilor clasificate și Standardele naționale de protecție a informațiilor clasificate în România.
10. Protecția informațiilor secret de serviciu.
11. Colectarea, transportul, distribuirea și protecția pe teritoriul României a corespondenței clasificate.
12. Protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
 - Atribuțiile și obligațiile principale ale conducătorilor operatorului;

- Obligațiile principale ale operatorului;
 - Obligațiile operatorului de date în cazul în care are loc o încălcare a securității datelor cu caracter personal;
 - Desemnarea responsabilului. Conflictul de interese. Funcția responsabilului cu protecția datelor. Calitățile necesare responsabilului cu protecția datelor. Sarcinile responsabilului cu protecția datelor. Sancțiuni nerespectare obligație desemnare responsabil protecția datelor
 - Principiile generale care guvernează prelucrarea datelor cu caracter personal;
 - Legalitatea prelucrării;
 - Comunicarea datelor cu caracter personal;
 - Drepturile persoanelor vizate. Exercițiere și soluționare. Excepții;
 - Accesul la bazele de date. Extinderea, restrângerea și suspendarea drepturilor;
 - Prelucrarea datelor cu caracter personal în contextul relațiilor de muncă (Monitorizarea angajaților la locul de muncă).
 - Sancțiuni aplicabile operatorilor de date pentru neîndeplinirea obligațiilor pe linie de protecție a datelor cu caracter personal;
13. Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public.
- Procedura de contestare și sancțiunile prevăzute privind nerespectarea dreptului de acces la informații de interes public;
 - Informațiile de interes public ce trebuie comunicate din oficiu de către instituțiile publice/autoritățile publice;
 - Termenele stabilite privind comunicarea datelor de interes public, precum și a refuzului de comunicare a unor astfel de date;
 - Activitatea de primire, înregistrare, verificare și răspuns la solicitările formulate privind datele de interes public;
 - Categoriile de informații care sunt exceptate de la liberul acces al cetățenilor.
14. Redactarea și gestionarea documentelor neclasificate, circuitul și promovarea corespondenței la nivelul Ministerului Afacerilor Interne.

BIBLIOGRAFIE

- Costică Voicu, Ștefan Prună – Managementul organizațional al Poliției – Fundamente teoretice, Editura MEDIAUNO 2007.
- O.M.A.I. nr. 140/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 218/2002 (republicată) privind organizarea și funcționarea Poliției Române, cu modificările și completările ulterioare (integral).
- Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare (integral).
- H.G. nr. 725/2015 pentru stabilirea normelor de aplicare a cap. IV din Legea nr. 360/2002, privind Statutul Polițistului, referitoare la acordarea recompenselor și răspunderea disciplinară a polițiștilor (integral).
- H.G. nr. 991/2005 pentru aprobarea Codului de etică și deontologie al polițistului (integral).
- O.M.A.I. nr. 138/2016 privind organizarea și executarea controalelor în M.A.I.
- O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.

- O.M.A.I. nr. 33/2020 privind activitățile de soluționare a petițiilor, primire în audiență și consiliere a cetățenilor în Ministerul Afacerilor Interne;
- Legea nr. 182/12.04.2002, privind protecția informațiilor clasificate;
- H.G. nr. 585/13.06.2002, pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România;
- H.G. nr. 781/25.07.2002, privind protecția informațiilor secrete de serviciu;
- H.G. nr. 1.349/2002 privind colectarea, transportul, distribuirea și protecția, pe teritoriul României, a corespondenței clasificate;
- Regulamentul UE nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor - RGPD).
- Legea nr. 363/2018 din 28 decembrie 2018 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmăririi penale și combaterii infracțiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative și de siguranță, precum și privind libera circulație a acestor date.
- Legea nr. 190/2018, privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
- Legea nr. 544/12.10.2001 (*actualizată*) privind liberul acces la informațiile de interes public.
- O.M.A.I. nr. 118/22.08.2021 privind redactarea și gestionarea documentelor neclasificate, circuitul și promovarea corespondenței la nivelul Ministerului Afacerilor Interne.

II. NOTIUNI DE SPECIALITATE

TEMATICĂ:

1. Scoaterea din funcțiune, valorificarea și casarea bunurilor în unitățile M.A.I. .
2. Organizarea și desfășurarea procedurilor pentru valorificarea bunurilor scoase din funcțiune, precum și a celor scoase din rezervele proprii, aflate în administrarea M.A.I.

BIBLIOGRAFIE

- I.M.A.I. nr. 167/2009 *privind scoaterea din funcțiune, valorificarea și casarea bunurilor în unitățile M.A.I.;*
- Ordinul ministrului nr. 231/2012 *pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului în unitățile M.A.I. .*

A. SERVICIUL TEHNIC

TEMATICĂ:

1. Regimul armelor și al munițiilor.
2. Regulamentul general pentru trageri al M.A.I.
3. Managementul asigurării tehnice de autovehicule .

4. Înzestrarea și completarea dotării cu autovehicule.
5. Înregistrarea, înmatricularea și radierea din evidență a autovehiculelor.
6. Planificarea, organizarea și realizarea exploatării autovehiculelor.
7. Organizarea și efectuarea reparării autovehiculelor.
8. Prevenirea evenimentelor tehnice și a accidentelor de circulație.
9. Consumul normat de carburanți. Norma de consum lubrifianti. Norma de exploatare a bateriilor de acumulatori pentru autovehicule. Norma de exploatare a anvelopelor. Norma de folosire a lichidului antigel.

BIBLIOGRAFIE

- Legea nr. 295/2004 *privind regimul armelor și al munițiilor*;
- O.M.I.R.A. nr. 485/2008 *privind aprobarea Regulamentului general pentru trageri al M.A.I.*;
- O.M.A.I. nr. 599/2008 *pentru aprobarea Normativului privind asigurarea tehnică de autovehicule a structurilor M.A.I.*;

B. PATRIMONIU IMOBILIAR

TEMATICĂ:

1. Obligații și răspunderi ale proiectanților, investitorilor, executanților și proprietarilor construcțiilor
2. Obligații și răspunderi ale administratorilor și utilizatorilor construcțiilor.
3. Obligații și răspunderi comune ale factorilor implicați în realizarea și exploatarea construcțiilor.
4. Autorizarea executării lucrărilor de construcții.
5. Certificatul de urbanism și autorizația de construire.
6. Documentația necesară emiterii autorizațiilor de construire.
7. Regulamentul privind recepția construcțiilor: dispoziții generale, recepția la terminarea lucrărilor, recepția finală, dispoziții finale.
8. Cartea tehnică a construcției.
9. Nota conceptuală și tema de proiectare.
10. Închirierea fondului locativ aflat în administrarea unităților M.A.I.
11. Obligații ale unităților de administrare și ale titularilor contractelor de închiriere a spațiilor MAI.
12. Asigurarea tehnică a construcțiilor din administrarea M.A.I.
13. Scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe din patrimoniul unităților M.A.I.

BIBLIOGRAFIE:

- Legea nr. 50/1991, *privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare*;
- Legea nr. 10/1995 *privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare*;

- H.G.R. nr. 907/2016 *privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/ proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice,*
- H.G.R. nr. 273/1994 *pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor,*
- O.M.A.I. nr. 243/2011 *pentru aprobarea Normelor metodologice privind utilizarea unor spații aflate în administrarea Ministerului Administrației și Internelor;*
- O.M.A.I. nr. 7/2019 *privind stabilirea conținutului-cadru, întocmirea și avizarea documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții noi și/sau lucrărilor de intervenții la construcții existente, cuprinse în programele Ministerului Afacerilor Interne;*
- O.M.D.R.A.P. nr. 839/2009 *pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții.*
- Instrucțiunile M.A.I. nr. 664/2008 privind normele de asigurare tehnică a construcțiilor aflate în administrarea Ministerului Internelor și Reformei Administrative

C. INTENDENȚĂ

TEMATICĂ :

1. Descrierea uniformelor de poliție.
2. Stocuri de echipament.
3. Interdicții și sancțiuni referitoare la producerea și comercializarea uniformelor de poliție.
4. Norme de echipare a polițiștilor.
5. Compunerea și portul uniformelor de poliție.
6. Reguli pentru aplicarea normelor privind echiparea polițiștilor.
7. Interdicții și sancțiuni aplicabile polițiștilor pe linia asigurării și postului uniformelor de poliție.
8. Modelul uniformelor de poliție și elaborarea specificațiilor tehnice ale articolelor de echipament.
9. Drepturile de hrană în timp de pace ale personalului din sectorul de apărare națională, ordine public și siguranță națională.

BIBLIOGRAFIE

- Hotărârea nr. 1061/2002 (**republicată**) *privind stabilirea uniformei, echipamentului specific, însemnelor distinctive, insignei și documentului de legitimare pentru polițiști*);*
- O.M.A.I. nr. 183/2021 *privind aprobarea Regulamentului pentru compunerea și portul uniformelor de poliție, precum și a Regulilor pentru aplicarea normelor privind echiparea polițiștilor;*
- Ordonanța Guvernului nr. 26 din 22.07.1994 *privind drepturile de hrană , în timp de pace ale personalului din sectorul de apărare națională, ordine public și siguranță națională și ale persoanelor private de libertate, republicată, cu modificările și completările ulterioare.*

D. PROGRAME LOGISTICE, PROTECȚIA MEDIULUI ȘI APĂRARE ÎMPOTRIVA INCENDIILOR

TEMATICĂ:

1. Acceptarea donațiilor, darurilor manuale, comodatelor și sponsorizărilor în M.A.I. (O.M.A.I. nr. 53/2017).
2. Stabilirea valorii de intrare a activelor fixe la instituțiile publice; (H.G. nr. 72/2014).
3. Rolul și responsabilitățile ordonatorilor de credite (Legea nr. 500/2002).
4. Obligația ordonatorilor de credite de a notifica prestatorilor, executanților și furnizorilor sumele cuprinse în programele de investiții publice la credite bugetare.
5. Structura programelor de investiții publice (Legea nr. 500/2002).
6. Catalogul privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe; (H.G. nr. 2.139/2004).
7. Colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice (Legea nr.132/2010).
8. Regimul deșeurilor (O.U.G. nr. 92/19.08.2021).
9. Evidența gestiunii deșeurilor (H.G.R. nr.856/2002).
10. Protecția solului, subsolului și a ecosistemelor terestre (cap. XI din OUG nr. 195/2005).
11. Atribuțiile personalului și structurilor implicate în activitățile de protecție a mediului (cap. III din O.M.A.I. nr.140/2015).
12. Obligațiile administratorului, conducătorului instituției, utilizatorului și salariatului (cap. II, secțiunea a 6-a din Legea nr. 307/2006).
13. Obligațiile cadrelor tehnice/personalului de specialitate cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor (cap. II, secțiunea a 8-a din Legea nr. 307/2006).
14. Reguli și măsuri specifice de prevenire a incendiilor. Construcții și spații administrative (cap. II, secțiunea 1 din OMAI nr. 166/2010).
15. Reguli și măsuri specifice de prevenire a incendiilor. Parcaje și garaje din clădiri civile cu cel mult 10 locuri de parcare (cap. II, secțiunea a 4-a din OMAI nr. 166/2010).

BIBLIOGRAFIE

- Legea nr. 500/2002 *privind finanțele publice*;
- H.G. nr. 2.139/2004 *pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe*;
- H.G. nr. 72/2014 *privind stabilirea valorii de intrare a activelor fixe la instituțiile publice*;
- Ordinul nr. 53/2017 *privind acceptarea donațiilor, darurilor manuale, comodatelor și sponsorizărilor în Ministerul Afacerilor Interne*;
- O.M.A.I. nr. 140/2015 *privind organizarea, coordonarea și controlul activității de protecția mediului în unitățile MAI*;
- Legea nr.132/2010 *privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice*;
- O.U.G.nr. 92/19.08.2021 *privind regimul deșeurilor*,
- H.G.R. nr.856/2002 *privind evidența gestiunii deșeurilor și pentru aprobarea listei cuprinzând deșeurile, inclusiv deșeurile periculoase*;
- O.U.G. nr.195/2005 *privind protecția mediului*;
- Legea nr. 307/2006 *privind apărarea împotriva incendiilor, republicată*;
- O.M.A.I. nr. 166/2010 *pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind apărarea împotriva incendiilor la construcții și instalațiile aferente*.

E. ACHIZITII PUBLICE

TEMATICĂ:

1. Dispoziții generale (cap. I din Legea nr. 98/2016);
2. Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire (cap. II din Legea nr. 98/2016);
3. Modalități de atribuire (cap. III din Legea nr. 98/2016);
4. Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire (cap. IV din Legea nr. 98/2016);
5. Executarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru (cap. V din Legea nr. 98/2016);
6. Cazuri specifice de încetare a contractului de achiziție publică (cap. VI din Legea nr. 98/2016);
7. Dispoziții generale și organizatorice (cap. I din HG nr. 395/2016);
8. Planificarea și pregătirea realizării achiziției publice (cap. II din HG nr. 395/2016);
9. Realizarea achiziției publice (cap. III din HG nr. 395/2016);
10. Executarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru (cap. IV din HG nr. 395/2016);
11. Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice;
12. Dispoziții generale (cap. I din Legea nr. 101/2016);
13. Contestația formulată pe cale administrativ-jurisdicțională (cap. III din Legea nr. 101/2016);
14. Calea de atac împotriva deciziilor Consiliului (cap. IV din Legea nr. 101/2016);
15. Sistemul de remedii judiciar (cap. VI din Legea nr. 101/2016).

BIBLIOGRAFIE:

- Legea nr. 98/2016 *privind achizițiile publice;*
- 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;*
 - Hotărârea de Guvern 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;*
 - O.M.F.P. nr. 1792/2002 *pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;*

Notă:

- 1. Actele normative prevăzute în bibliografia recomandată candidaților vor fi studiate în forma actualizată la data publicării anunțului de concurs;**
- 2. Actele normative menționate în bibliografie și pentru care nu sunt specificate capitole sau titluri, vor fi studiate în totalitate.**

Precizări cu privire la actele necesare pentru dosarul de

IMPORTANT!

Adeverința eliberată de unitatea de provenință prevăzută la secțiunea dosar recrutare
**pentru polițiștii care sunt încadrați la Inspectoratul de Poliție Județean Galați sau la
Poliție Transporturi Galați.**

R O M Â N I A
MINISTERUL AFACERILOR INTERNE



INSPECTORATUL GENERAL AL POLIȚIEI ROMÂNE
INSPECTORATUL DE POLIȚIE JUDEȚEAN GALAȚI
Serviciul Resurse Umane

NESECRET
Galați
Nr. exemplare ____
Ex. nr. ____
Nr. 3188097 din 29.11.2023

ANUNT

Evaluarea psihologică a candidatului înscris la concursul, cu recrutare din sursă internă, pentru ocuparea funcției de șef serviciu la Serviciul Logistic din cadrul I.P.J. Galați se va desfășura în data de 06.12.2023 începând cu ora 08.15, la Centrul de Psihosociologie al Ministerului Afacerilor Interne din șoseaua Olteniței, nr. 158-160 (sediul I.S.O.P.), Municipiul București, sector 4.


Nr. crt.	COD UNIC DE IDENTIFICARE	Observații
1	Logistic449/1	

NOTĂ: Candidatul va avea asupra sa cartea de identitate și un pix cu pastă de culoare albastră.

ATENȚIE!

Candidatul trebuie să se prezinte la data, ora și locul în care a fost planificat pentru susținerea testării psihologice. În caz de neprezentare, **nu va putea solicita o nouă reprogramare.**

Red/dact/SRU/G.I/D/Concursuri /20223ex.


Galați, Str. Brăilei, nr. 200, Tel. 0236407000, Fax.0236436309, Cod poștal 800408
Confidențial! Date cu caracter personal, prelucrate conform prevederilor Regulamentului (U.E.) 2016/679



A P R O B
Postarea pe internet și afișare la
avizierul unității

ANUNT

privind validarea/invalidarea dosarului candidatului care participă la concursul pentru ocuparea funcției vacante de șef serviciu la Serviciul Logistic din cadrul Inspectoratului de Poliție Județean Galați

Nr. crt.	Cod unic de identificare	Rezultatul examinării psihologice	Rezultatul îndeplinirii condițiilor de participare
2	Logistic449/1	-	Invalidat(absent testare psihologică)

Candidatul declarat “invalidat” nu va mai susține proba interviu a concursului în data de 15.12.2023.

PREȘEDINTE COMISIE DE CONCURS

Secretar