

# Anunț

## Anunț de ocupare prin TCO a 2 posturi vacante de ofiter specialitatea Logistica - ACHIZITII - DL

Poliția Română, aparat central 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. 1461/b - ofițer specialist I prevăzut cu gradul de Comisar șef de poliție - arma: Politia Romana, unitatea: Poliția Română, aparat central - Directia de Logistica - Serviciul Achizitii Publice, jud. B , MUNICIPIUL BUCURESTI, Domeniu de activitate: Logistică
- poz. 1462 - ofițer specialist II prevăzut cu gradul de Comisar șef de poliție - arma: Politia Romana, unitatea: Poliția Română, aparat central - Directia de Logistica - Serviciul Achizitii Publice, jud. B , MUNICIPIUL BUCURESTI, Domeniu de activitate: Logistică

### Mențiuni despre concurs:

Candidatul se poate înscrie: **Pentru toate posturile obligatoriu**

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<sup>^</sup>21 alin. (2) sau art. 27<sup>^</sup>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 nedeplinirii condițiilor legale.

### Cerințele postului:

- **gradul profesional:** minim subinspector de politie
- **pregătire de bază:** studii superioare de lungă durată , absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă sau studii universitare de licență, ciclul I de studii universitare (în sistem Bologna) absolvite cu diplomă de licență
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** să dețină/ să obțină autorizație de acces la informații clasificate secrete de serviciu

## **Data Limită:**

**Data limită depunere dosar:** 05.07.2024 16:00

## **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. \*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<sup>^</sup>21 alin. (2) sau art. 27<sup>^</sup>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

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 - test scris**

##### **Perioada de desfășurare a probei: 20.07.2024 - 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 va consta într-un test scris, de tip grilă, elaborat de către Comisia Centrală din cadrul I.G.P.R. din tematica și bibliografia recomandată , având ca scop verificarea cunoștințelor de specialitate pe care le au candidații
6. Numărul de subiecte va fi stabilit de Comisia Centrală.
7. Durata de rezolvare a testului este de 3 ore.
8. Candidații vor avea asupra lor doar documentul de identitate și pix/ stilou 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

### **Contestații:**

1. Candidatul nemulțumit de rezultatul obținut la testul scris poate formula contestație 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. Contestațiile se depun pe adresa de e-mail oc@politiaromana.ro
5. Nota acordată după soluționarea contestației la proba scrisă este definitivă.

6. Admiterea/respingerea contestației se va comunica prin postare unui anunț în secțiunea "Fișiere anunț" din această pagină

### **Departajare:**

1. Nota finală reprezintă nota obținută la proba scrisă.
2. Sunt declarați "admis" candidații care au obținut nota finală cea mai mare, în ordinea descrescătoare, dintre candidații înscriși, în limita locurilor scoase la concurs.
3. În situația în care între doi sau mai mulți candidați există egalitate la proba scrisă, departajarea candidaților în vederea declarării „admis” sau „respins” la concurs se realizează pe baza rezultatelor obținute în urma susținerii unui interviu structurat pe subiecte profesionale, elaborat din tematica și bibliografia recomandate.
4. În eventualitatea susținerii interviului de departajare, tabelul nominal cu rezultatele finale obținute se va afișa în secțiunea "Fișiere anunț" din această pagină.
5. Candidații declarați "respins", în urma interviului de departajare, 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.
6. Interviul de departajare se susține în vederea departajării candidaților, astfel că va fi declarat "admis" candidatul care a obținut nota cea mai mare, indiferent de aceasta.

### **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.*

## **Informații suplimentare:**

1. Înscrierea se realizează inclusiv în zilele nelucrătoare (pe data de 05.07.2024 doar până la orele 16:00), online la adresa de e-mail [oc@politiaromana.ro](mailto:oc@politiaromana.ro)  
Cererile de înscriere însoțite de documentația solicitată transmise după data de 05.07.2024, orele 16:00, nu vor fi luate în considerare.
2. Înscrierea se va face pe structură (exemplu: Vă rog să-mi aprobați înscrierea la concursul organizat pentru ocuparea prin TCO a 2 posturi vacante de ofițer de poliție din cadrul IGPR - Direcția de Logistică - Achizitii publice, pozitiile 1461/b și 1462 din statul de organizare.
3. Reguli privind transmiterea documentelor necesare înscrierii:
  - 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 Ioan-act identitate, Popescu Ioan-cerere înscriere, etc.);
  - toate documentele vor fi scanate în format pdf, candidații urmând a verifica înaintea transmiterii, conținutul fișierului pdf scanat, respectiv faptul că acesta 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 50 MB;
  - e-mailul transmis de către candidat va avea subiect (titlu) de următoarea formă: nume, prenume candidat, conținutul e-mailului și concursul la care se înscrie (Ex: Popescu Ioan-Dosar de recrutare concurs LOGISTICA DL - ACHIZITII).
4. În următoarele două zile lucrătoare, ulterioare depunerii cererii de înscriere însoțită de documentația aferentă, candidaților li se va transmite un e-mail de confirmare a primirii cererii de la aceeași adresă, respectiv [oc@politiaromana.ro](mailto:oc@politiaromana.ro), precizându-se codul atribuit candidatului.
5. În situația în care candidatul nu primește confirmarea în termenul prevăzut mai sus, acesta se poate adresa Direcției Management Resurse Umane din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române la nr. de tel. 0212082525, int. 26151, iar în cazul în care situația nu s-a soluționat, are posibilitatea de a se prezenta fizic la Direcția Management Resurse Umane din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române din str. Mihai Vodă, nr. 4-6, sector 5, București, în vederea clarificării.
6. Agenților de poliție declarați „admis” la concurs și care îndeplinesc condițiile legale pentru trecerea în corpul ofițerilor de poliție, li se vor acorda grade profesionale conform prevederilor Legii 360/2002, privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare. Ulterior trecerii în corpul ofițerilor, candidatul declarat „admis” va fi numit în funcția minimă prevăzută de lege corespunzătoare gradului profesional acordat.
7. Proba scrisă a concursului va avea loc la aceeași dată pentru toate posturile scoase la concurs, la nivel național, astfel candidatul va putea susține această probă doar pentru ocuparea unui singur post dintre cele scoase la concurs, indiferent de modalitatea realizării înscrierii, pe post sau pe structură, după caz.
8. Dacă pentru ocuparea unor posturi vacante este necesară obținerea unor avize/autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor, iar acestea nu se obțin ulterior numirii în funcție, polițistul este eliberat din funcție și pus la dispoziție în condițiile legii”, potrivit art. 57 ind. 1 alin. (6) din Anexa 3 la OMAI 140/2016

9. Polițistului care trece în corpul ofițerilor de poliție i se acordă gradul profesional în funcție de vechimea în structurile Ministerului Afacerilor Interne, astfel:
- a) sub 5 ani - subinspector de poliție;
  - b) între 5 și 10 ani - inspector de poliție;
  - c) peste 10 ani - inspector principal de poliție.

**Date de contact:**

nr. de tel. 0212082525, int. 26151

**Grafic concurs:**

1. GRAFICUL DE DESFASURARE A CONCURSULUI 2 posturi TCO logistica ACHIZITII.pdf

**Fișiere anunț:**

1. Model - Cerere participare concurs.docx
2. Model - CV.docx
3. Model - Declarație confirmare cunoastere condiții recrutare.docx

## GRAFICUL DE DESFASURARE A CONCURSULUI

Organizat pentru ocuparea prin TCO a 2 posturi vacante de ofiter de poliție  
specialitatea LOGISTICĂ, pe linie de achizitii la Inspectoratul General al Poliției Române – Direcția de  
Logistică

Nr. crt.	Data	Activitatea desfasurata	Obs.
1	Până la data de 05.07.2024	Inscrierea candidatilor si depunerea dosarului de recrutare, pe adresa de e-mail: oc@politiaromana.ro	exclusiv online
2	pana la data de 16.07.2024	Publicarea anuntului de validare/invalidare a candidaturilor	
3	20.07.2024	Desfășurarea probei scrise	
4	20.07.2024	Publicarea rezultatelor la proba scrisa	
5	24 ore de la afisarea rezultatelor	Depunerea de catre candidati a eventualelor contestatii	
6	22.07-23.07.2024	Solutionarea contestatiilor si afisarea rezultatelor la contestatii	

## **TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIE**

*recomandată candidaților înscriși la concursul de TCO pentru ocuparea posturilor pe linie de logistică - achiziții publice - **OFITERI***

### **A. Pentru ocuparea funcțiilor de ofiter - achiziții publice**

#### **I. TEMATICA GENERALĂ:**

1. Organizarea și funcționarea Poliției Române (*Legea nr. 218/2002 integral*)
2. Codul de etică și deontologie al polițistului
3. Drepturile, îndatoririle și restrângerea exercițiului unor drepturi sau libertăți ale polițistului
4. Recompensele, răspunderea juridică și sancțiunile aplicabile polițiștilor
5. Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public
6. Reglementarea activității de soluționare a petițiilor
7. Protecția informațiilor clasificate
8. Clasificarea și declasificarea informațiilor. Măsuri minime de protecție specifice claselor și nivelurilor de secretizare
9. Organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului în unitățile M.A.I.
10. Duratele normale de funcționare ale mijloacelor/activelor fixe potrivit Catalogului aprobat prin H.G. nr. 2139/2004
11. Dispoziții generale cu privire la evaluarea de serviciu a polițiștilor, etapele realizării evaluării de serviciu a polițiștilor, prevederi referitoare la modul de soluționare a contestației.

#### **II. BIBLIOGRAFIE GENERALĂ:**

1. *Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare;*
2. *Legea nr. 218/2002 privind organizarea și funcționarea Poliției Române, republicată, cu completările ulterioare;*
3. *Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare;*
4. *Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;*
5. *OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;*
6. *Hotărârea de Guvern nr. 991/2005 pentru aprobarea Codului de etică și deontologie al polițistului;*
7. *Hotărârea de Guvern 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, cu modificările și completările ulterioare;*

8. Hotărârea de Guvern nr. 585/2002 pentru *aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare;*

9. OMAI nr. 231/2012 pentru aprobarea *Normelor metodologice privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului în unitățile M.A.I.;*

10. Hotărârea Guvernului României nr. 2139/2004 pentru aprobarea *Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe, cu modificările și completările ulterioare;*

11. OMAI nr. 140/2016 *privind activitatea de management resurse umane în unitățile de poliție ale Ministerului Afacerilor Interne.*

### **III. TEMATICA DE SPECIALITATE**

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. Contravenții și sancțiuni (cap. VII din Legea nr. 98/2016).

8. Dispoziții generale și organizatorice (cap. I din HG nr. 395/2016).

9. Planificarea și pregătirea realizării achiziției publice (cap. II din HG nr. 395/2016).

10. Realizarea achiziției publice (cap. III din HG nr. 395/2016).

11. Executarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru (cap. IV din HG nr. 395/2016).

12. Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice.

13. Dispoziții generale (cap. I din Legea nr. 101/2016).

14. Contestația formulată pe cale administrativ-jurisdicțională (cap. III din Legea nr. 101/2016).

15. Calea de atac împotriva deciziilor Consiliului (cap. IV din Legea nr. 101/2016).

16. Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor (cap. V din Legea nr. 101/2016).

17. Sistemul de remedii judiciar (cap. VI din Legea nr. 101/2016).

18. Manual de utilizare autoritate contractanta pentru aplicatia SEAP (integral).

### **IV. BIBLIOGRAFIE DE SPECIALITATE**

1. Legea nr. 98/2016 *privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;*

2. 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;*

3. *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, cu modificările și completările ulterioare;*

4. *OMFP 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, cu modificările și completările ulterioare;*

5. *Sistemul Electronic de Achiziții Publice – Manual de utilizare (<https://www.e-licitatie.ro/pub/manual/ca/>).*

**NOTĂ:**

*Candidații vor studia actele normative stabilite în bibliografie cu toate modificările și completările avute la data publicării anunțului.*

*Actele normative menționate în bibliografie și pentru care nu sunt specificate capitole sau titluri, vor fi studiate în totalitate.*