

# Anunț

## Anunț concurs trecere în corpul ofițerilor- Serviciul Logistic-Marketing și Achiziții publice

Inspectoratul de Poliție Județean Calarasi 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. 54 - ofițer specialist III prevăzut cu gradul de Comisar de poliție - arma: Politia Romana, unitatea: Insp.de Poliție Jud.Calarasi - Serviciul Logistic, jud. CL, MUNICIPIUL CALARASI, 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<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 neîndeplinirii condițiilor legale.*

### Cerințele postului:

- **gradul profesional:** subinspector de poliție
- **pregătire de bază:** -studii universitare de lungă durată cu diplomă de licență sau echivalentă/studii de licență sau echivalentă, anterior aplicării celor 3 cicluri de tip "Bologna" în unul din următoarele profiluri/domenii de licență/specializări: economie(toate specializările);economic (toate specializările), finanțe, finanțe bănci(toate specializările), administrarea afacerilor, economia întreprinderii, contabilitatea, contabilitate si informatica de gestiune(toate specializarile), cibernetică, cibernetică economică, statistică economică, statistică și previziune economică sau informatică economică(toate specializarile), drept și administrație publică.  
- studii universitare cu licență,ciclul I de studii universitare în sistem Bologna într-unul din următoarele domenii de licența/specializari: economie(toate specializările), finanțe(toate specializările), administrarea

afacerilor(toate specializările), contabilitate(toate specializările), cibernetică, statistica și informatică economică(toate specializările), drept și administrație publică;

- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** aviz acces informații clasificate, clasa secret de stat, nivel secret; sa detina sau sa obtina.
- **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** 6 luni
- **aptitudini și abilități necesare:** - aptitudini organizatorice, decizionale, de prevedere, de anticipație situațională, rigurozitate, exigență și fermitate, de planificare, spirit de observație-dezvoltare foarte bună ;
  - oportunitate și operativitate în luarea celor mai bune decizii, lucru sub presiunea timpului/în condiții de stres, spirit de observație, putere de mobilizare și influențare a colegilor în realizarea sarcinilor, o bună gândire analitică și conceptuală, bun negociator, să lucreze cu supervizare redusă, utilizarea la nivel corespunzător a computerului ;
  - cunoașterea sistemului de resurse umane și materiale, cultură generală, disponibilitate la schimbare, capacitatea de a lucra în echipă, clarviziune, atenție distributivă, maleabilitate, capacitate de comunicare, integritate morală, autocontrol (echitate, severitate, fermitate).
- **atitudini necesare/comportament:** - spirit de inițiativă, cinste, devotament și loialitate față de instituție, conștiinciozitate, curaj, capacitatea de a-și asuma răspunderea, tact, prestanță, sollicitudine, ținută și comportament echilibrat, răbdare, stăpânire, adaptabilitate, interes profesional și atitudine de cooperare socială ;
  - conduită morală ireproșabilă, flexibilitatea gândirii: dezvoltare foarte bună;
  - capacitatea de a lucra în echipă: dezvoltare foarte bună;
  - clarviziune, atenție distributivă, maleabilitate, capacitate de comunicare, integritate morală, autocontrol (echitate, severitate, fermitate): dezvoltare foarte bună
  - disponibilitate la schimbare
  - strictețe în respectarea dispozițiilor de linie și a prevederilor legale, precum și de respectare a drepturilor omului.
- **parametri privind starea sănătății somatice:** apt medical pentru serviciul polițienesc
- **trăsături psihice și de personalitate:** - rezistență și stabilitate psihică, echilibru emotiv, fără tendințe impulsive, depresive, ipohondrice, fobico-obsesive;
  - apt psihologic, conform baremelor de încadrare în MAI.

## **Data Limită:**

**Data limită depunere dosar:** 05.07.2024 23:59

## **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<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.
5. Evaluarea psihologică a candidaților se va efectua până la data de 10.07.2024

### **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**

#### **Nu există detalii legate de perioada de desfășurare a probei.**

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 se va desfășura în data de 20.07.2024

## **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.

## **Departajare:**

1. Este declarat „admis” candidatul care a obținut nota finală cea mai mare la proba scrisă. În situația în care mai mulți candidați au aceeași notă finală la proba scrisă, departajarea candidaților se realizează pe baza rezultatelor obținute în urma susținerii unui interviu structurat pe subiecte profesionale, din tematica și bibliografia recomandată. Interviul se va susține după expirarea termenului de soluționare a contestațiilor, la o dată care va fi comunicată ulterior.

## **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. 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 : [resurseumane@cl.politiaromana.ro](mailto:resurseumane@cl.politiaromana.ro) (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 bacalaureat 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 25 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 TCO-Logistic).

În termen de 2 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 adresa, respectiv [resurseumane@cl.politiaromana.ro](mailto:resurseumane@cl.politiaromana.ro), precizându-se numărul de înregistrare și codul atribuit candidatului.

În situația în care candidatul înscris la acest concurs nu primește confirmare în termenul prevăzut mai sus, acesta se poate adresa Serviciului Resurse Umane la nr. de tel 0242/306018, în vederea clarificării.
2. Înscrierea se realizează, în perioada 25.06.2024-05.07.2024, inclusiv, online la adresa de e-mail [resurseumane@cl.politiaromana.ro](mailto:resurseumane@cl.politiaromana.ro)

### **Date de contact:**

Relații suplimentare se pot obține la telefon 0242/306.018 sau 0242/306.000 int. 22052 – Serviciul Resurse Umane din cadrul Inspectoratului de Poliție Județean Călărași.

### **Grafic concurs:**

1. Anexa 2 -CALENDAR DESFĂȘURARE CONCURS.pdf

### **Fișiere anunț:**

1. **Model** - Cerere - Anexa 3 Cerere inscriere.pdf
2. **Model** - CV - Anexa 4 CV.pdf
3. **Model** - Declarație - Anexa 5 Declaratie de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare.pdf

**GRAFICUL**

desfășurării concursului de trecere în corpul ofițerilor de poliție a agenților de poliție care îndeplinesc condițiile legale pentru ocuparea postului vacant de Ofițer specialist III, prevăzut la Serviciul Logistic-Compartimentul Marketing și achiziții publice, poziția 54 din statul de organizare al unității

<b>Nr. crt.</b>	<b>Data și ora</b>	<b>Activitatea desfășurată</b>
1.	25.06.2024	Publicarea anunțului privind organizarea concursului.
2.	De la publicarea anunțului-până la 05.07.2024 (ora 23:59)	Perioada de înscriere la concurs
3.	Până la 10.07.2024	Evaluarea psihologică a candidaților
4.	Până la 12.07.2024	Activitatea de validare/invalidare a candidaturilor și publicarea anunțului de validare/invalidare a candidaturilor
5.	Până la 16.07.2024	Publicarea rezultatelor privind validarea/invalidarea candidaturilor
6.	<b>20.07.2024</b>	<b>Desfășurarea probei scrise și publicarea rezultatelor la proba scrisă.</b>
7.	21.07.2024	Depunerea contestațiilor la proba scrisă.
8.	22.07-23.07.2024	Rezolvarea contestațiilor și publicarea rezultatelor finale.



**APROB**  
**PREȘEDINTELE COMISIEI DE CONCURS**

## **TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIE**

*recomandată candidaților înscriși la concursul de încadrare directă/TCO pentru ocuparea posturilor pe linie de logistică, respectiv: achiziții publice - OFIȚERI*

### **A. Pentru ocuparea funcțiilor de ofițer - 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.*

*Singura probă de concurs este proba scrisă care va consta în rezolvarea unui test grilă, cu un singur răspuns corect.*