

Anunț

ANUNT Concurs TCO-ofiter specialist I, poz. 0057, Serviciul Logistic-Marketing si achizitii publice

Inspectoratul de Politie Judetean Giurgiu 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. 0057 - OFITER SPECIALIST I prevăzut cu gradul de Comisar șef de poliție - arma: Politia Romana, unitatea: Insp.de Politie Jud.Giurgiu - Serviciul Logistic- Compartiment Marketing si Achizitii Publice, jud. GR, MUNICIPIUL GIURGIU, 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:** minim subinspector de politie
- **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** 3 luni
- **pregătire de specialitate:** nu este cazul
- **vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției:** nu este cazul
- **pregătire de bază:** studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licența sau echivalenta în domeniul științe juridice/drept sau studii economice sau studii superioare, ciclul I în domeniul/ specializare drept sau științe economice
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** permis de conducere categoria B
- **limbi străine:citit/scrise/vorbit:** nu este cazul

- **vechime în muncă/din care în MAI:** nu este cazul
- **vechime în funcții de conducere:** nu este cazul

Data Limită:

Data limită depunere dosar: 05.07.2024 23:55

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[^]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. *Permis de conducere categoria B

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. Până la data de 10.07.2024, se va desfășura evaluarea psihologică a candidaților. Întrucât această activitate este de competența Centrului de Psihosociologie al M.A.I., data, ora, locul și celelalte detalii vor fi stabilite ulterior în funcție de numărul de candidați și vor fi comunicate prin postare pe HUB - ul de servicii publice. **Atenție!** Candidații nu vor fi anunțați personal cu privire la data, ora și locul unde se va organiza testarea psihologică, fiind obligați să se informeze prin verificarea permanentă a HUB - ul de servicii publice. **Atenție!** Candidații trebuie să se prezinte în ziua, data, ora și locul în care au fost planificați pentru susținerea testării psihologice și nu vor putea solicita o reprogramare. Listele candidaților declarați „apt” și „inapt” psihologic vor fi postate pe HUB - ul de servicii publice. Candidații declarați „inapt” psihologic nu vor fi programați la concurs, candidaturile acestora urmând a fi respinse ca urmare a neîndeplinirii condițiilor legale.

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: 20.07.2024 - 20.07.2024

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.

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, dintre candidații înscriși pe post. 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, elaborate din tematica și bibliografia recomandate. În eventualitatea susținerii interviului de departajare, tabelul nominal cu rezultatele finale obținute se va afișa prin postare pe HUB - ul de servicii publice. Rezultatul obținut la interviu se poate contesta într-o posibilă procedură de departajare.

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. Dosarele de candidat vor fi depuse până la data de 05.07.2024, ora 23:55, exclusiv în format electronic (scanat, format PDF needitabil), la adresa de e-mail a Serviciului Resurse Umane din cadrul Inspectoratului de Poliție Județean Giurgiu, respectiv resurseumane@gr.politiaromana.ro .
 - 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 (DOAR PDF, NU WORD, FOTO etc) și transmise în format electronic pe adresa de e-mail indicată (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 ofițer specialist I la Serviciul Logistic.

Atenție! Documentele transmise de către candidat vor fi printate și prezentate comisiei de concurs pentru activitatea de validare/invalidare a candidaturilor. La concurs pot participa numai candidații care îndeplinesc condițiile legale, criteriile specifice de recrutare, condițiile de ocupare prevăzute în fișa postului, respectiv cei ale căror dosare de recrutare sunt complete, corect întocmite și depuse în termenul prevăzut în anunțul de concurs. Candidații poartă întreaga răspundere pentru transmiterea dosarelor de recrutare incomplete sau incorect întocmite.

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 pe aceeași adresă, respectiv resurseumane@gr.politiaromana.ro, precizându-se codul atribuit candidatului.

În situația în care candidatul nu primește confirmarea în termenul prevăzut mai sus, acesta se poate adresa Serviciului Resurse Umane din cadrul Inspectoratului de Poliție Județean Giurgiu la nr. de tel 0246207113 iar în cazul în care situația nu s-a soluționat, are posibilitatea de a se prezenta fizic la Serviciul Resurse Umane din cadrul Inspectoratului de Poliție Județean Giurgiu din Giurgiu, Bd. CFR nr. 9, județul Giurgiu, în vederea clarificării.

Transmiterea e-mail-ului de confirmare a primirii cererii și atribuirea codului unic NU reprezintă o validare a candidaturii sau a faptului că dosarul de recrutare este corect și complet întocmit, conform specificațiilor din anunț, întrucât acest fapt este o obligație ce revine candidatului, iar verificarea corectitudinii întocmirii dosarului de recrutare și a îndeplinirii cerințelor de ocupare este atribuția exclusivă a comisiei de concurs/comisiei de recrutare, activitate care se efectuează la data stabilită expres în calendarul de concurs.

ATENȚIE! Se recomandă tuturor candidaților să evite înscrierea la alte concursuri organizate de Poliția Română, la aceeași dată, întrucât testele scrise se vor desfășura concomitent.

Înscrierea candidaților se va face pe bază de cerere de înscriere, conform Anexei, și a documentelor, în volum complet, specificate în anunț și transmise împreună la adresa de e-mail resurseumane@gr.politiaromana.ro.

Atenție! Este interzisă înscrierea prin fax, prin poștă, inclusiv poștă militară sau prin orice alte mijloace decât prin e-mail la adresa indicată în anunț, respectiv resurseumane@gr.politiaromana.ro astfel că cererile transmise în aceste moduri nu vor fi luate în considerare.

Atenție! Candidații care nu transmit, la înscriere, toate documentele mai sus menționate NU vor fi înscriși la concurs.

Atenție! După data limită de înscriere, respectiv data de 05.07.2024, orele 23:55, nu vor mai fi luate în considerare documente necesare completării dosarului de candidat.

Atenție! Candidatul declarat "admis" va prezenta documentele în original, în vederea certificării pentru conformitate cu originalul a copiilor documentelor transmise electronic la înscriere, care vor fi semnate 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, se aplică în mod corespunzător prevederile art. 57¹ alin. (5) din O.M.A.I. nr. 140/2016, 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:

Serviciul Resurse Umane 0246/207113

Grafic concurs:

1. Grafic concurs.pdf

Fișiere anunț:

1. Model - Cerere participare concurs.docx
2. Model - CV.docx
3. Model - Declarație confirmare cunoastere condiții recrutare.docx
4. **Anunț** - 3058-ANUNT Concurs TCO-ofiter specialist I, poz. 0057, Serviciul Logistic-Marketing si achizitii publice - ANUNT Concurs TCO-ofiter specialist I, poz. 0057, Serviciul Logistic-Marketing si achizitii publice.pdf

GRAFICUL
desfășurării concursurilor de încadrare directă, respectiv trecerea în corpul ofițerilor de poliție a
agenților de poliție

Nr. crt.	Activitatea	Termen
1.	Perioada de înscriere la concurs.	Până la data de 05.07.2024, ora 23,55
2.	Evaluarea psihologică a candidaților doar pentru candidații care au calitatea de agent de poliție.	Până la data de 10.07.2024
3.	Activitatea de validare/invalidare a candidaturilor și publicarea anunțului de validare/invalidare a candidaturilor.	Până la data de 12.07.2024
4.	Publicarea rezultatelor privind validare/invalidare a candidaturilor.	Până la data de 16.07.2024
5.	Desfășurarea probei scrise.	20.07.2024
6.	Publicarea rezultatelor la proba scrisă.	20.07.2024
7.	Depunerea contestațiilor la proba scrisă.	21.07.2024
8.	Rezolvarea contestațiilor și publicarea rezultatelor finale.	22.07.-23.07.2024

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIE

*recomandată candidaților înscriși la concursul de încadrare directă/TCO pentru ocuparea posturilor pe linie de logistică, respectiv: tehnic, administrarea patrimoniului imobiliar, intenvență și achiziții publice - **OFITERI***

A. Pentru ocuparea funcțiilor de ofiter – tehnic

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. Disponibilizarea/scoaterea din funcțiune, declasarea, valorificarea și casarea bunurilor în unitățile M.A.I.
11. Organizarea și desfășurarea procedurilor pentru valorificarea bunurilor scoase din funcțiune, precum și a celor scoase din rezervele proprii, aflate în administrarea M.A.I.
12. Duratele normale de funcționare ale mijloacelor/activelor fixe potrivit Catalogului aprobat prin H.G. nr. 2139/2004
13. 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. IMAI nr. 167/2009 *privind scoaterea din funcțiune, valorificarea și casarea bunurilor în unitățile M.A.I., cu modificările și completările ulterioare;*

11. Hotărârea de Guvern nr. 81/2003 *pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și desfășurarea procedurilor pentru valorificarea bunurilor scoase din funcțiune, precum și a celor scoase din rezervele proprii, aflate în administrarea Ministerului Administrației și Internelor, cu modificările și completările ulterioare;*

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

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

III. TEMATICA DE SPECIALITATE

1. Regimul armelor și al munițiilor
2. Regulamentul general pentru trageri al M.A.I.
3. Înzestrarea și completarea dotării cu autovehicule
4. Înregistrarea, înmatricularea și radierea din evidență a autovehiculelor
5. Planificarea, organizarea și realizarea exploatării autovehiculelor
6. Organizarea și efectuarea reparării autovehiculelor
7. Prevenirea evenimentelor tehnice și a accidentelor de circulație
8. Consumul normat de carburanți. Norma de consum lubrifianți. Norma de exploatare a bateriilor de acumulatori pentru autovehicule. Norma de exploatare a anvelopelor. Norma de folosire a lichidului antigel
9. Principii în achiziții publice. Comisia de evaluare și modul de lucru al acesteia. Procesul de verificare și evaluare a ofertelor.
10. Managementul asigurării tehnice de autovehicule.

IV. BIBLIOGRAFIE DE SPECIALITATE

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

2. Legea nr. 295/2004 *privind regimul armelor și al munițiilor, republicată, 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. OMAI nr. 599/2008 *pentru aprobarea Normativului privind asigurarea tehnică de autovehicule a structurilor M.A.I.*

5. OMIRA nr. 485/2008 *privind aprobarea Regulamentului general pentru trageri al M.A.I., cu modificările și completările ulterioare.*

B. Pentru ocuparea funcțiilor de ofiter - administrare patrimoniu imobiliar

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. Disponibilizarea/scoaterea din funcțiune, declasarea, valorificarea și casarea bunurilor în unitățile M.A.I.
11. Organizarea și desfășurarea procedurilor pentru valorificarea bunurilor scoase din funcțiune, precum și a celor scoase din rezervele proprii, aflate în administrarea M.A.I.
12. Duratele normale de funcționare ale mijloacelor/activelor fixe potrivit Catalogului aprobat prin H.G. nr. 2139/2004
13. 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. IMAI nr. 167/2009 *privind scoaterea din funcțiune, valorificarea și casarea bunurilor în unitățile M.A.I., cu modificările și completările ulterioare;*

11. Hotărârea de Guvern nr. 81/2003 *pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și desfășurarea procedurilor pentru valorificarea bunurilor scoase din funcțiune, precum și a celor scoase din rezervele proprii, aflate în administrarea Ministerului Administrației și Internelor, cu modificările și completările ulterioare;*

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

13. 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 privind calitatea în construcții
2. Sistemul calității în construcții
3. Obligații și răspunderi ale proiectanților, investitorilor, executanților și proprietarilor construcțiilor
4. Obligații și răspunderi ale administratorilor și utilizatorilor construcțiilor
5. Obligații și răspunderi ale specialiștilor verificali de proiecte, ale responsabililor tehnici cu execuția și ale experților tehnici, atestați
6. Obligații și răspunderi comune ale factorilor implicați în realizarea și exploatarea construcțiilor
7. Autorizarea executării lucrărilor de construcții
8. Trecerea bunurilor în domeniul public
9. Certificatul de urbanism și autorizația de construire
10. Documentația necesară emiterii autorizațiilor de construire
11. Evidența cadastral-juridică
12. Componenta cadastrului M.A.I.
13. Întocmirea documentațiilor de cadastru în M.A.I.
14. Procedura de înscriere în cartea funciară
15. Obligațiile și responsabilitățile deținătorilor/utilizatorilor de instalații/echipamente sub presiune, ce intră în competența de autorizare ISCIR
16. Aprobarea proiectelor de investiții publice
17. Obligația ordonatorilor de credite de a notifica prestatorilor, executanților și furnizorilor sumele cuprinse în programele de investiții publice la credite bugetare

18. Principii și reguli bugetare
19. Categoriile de ordonatori de credite
20. Rolul ordonatorilor de credite
21. Responsabilitățile ordonatorilor de credite
22. Structura programelor de investiții publice
23. Regulamentul privind recepția construcțiilor: dispoziții generale, recepția la terminarea lucrărilor, recepția finală, dispoziții finale
24. Cartea tehnică a construcției
25. Regulament privind stabilirea categoriei de importanță a construcțiilor;
26. Regulament privind urmărirea comportării în exploatare, intervențiile în timp și post utilizarea construcțiilor
27. Nota conceptuală și tema de proiectare
28. Documentația de avizare a lucrărilor de intervenții
29. Devizul general și devizul pe obiect
30. Proiectul pentru autorizarea/desființarea executării lucrărilor și proiectul tehnic de execuție
31. Regulament de verificare și expertizare tehnică de calitate a proiectelor, a execuției lucrărilor și a construcțiilor
32. Avizarea documentațiilor tehnico-economice de investiții noi și/sau lucrărilor de intervenție la construcții existente în patrimoniul M.A.I.
33. Închirierea fondului locativ aflat în administrarea unităților M.A.I.
34. Obligații ale unităților de administrare și ale titularilor contractelor de închiriere a spațiilor M.A.I.
35. Procedura de autorizare a executării lucrărilor de construcții, precum și a instalațiilor aferente acestora
36. Procedura privind efectuarea controlului de stat în faze de execuție determinante pentru rezistența mecanică și stabilitatea construcțiilor
37. Drepturile, obligațiile și răspunderile titularilor de autorizații ce oferă dreptul acestora de a desfășura activitatea de dirigenție de șantier
38. Asigurarea tehnică a construcțiilor din administrarea M.A.I.

IV. BIBLIOGRAFIE DE SPECIALITATE

1. *Legea nr. 64/2008 privind funcționarea în condiții de siguranță a instalațiilor sub presiune, instalațiilor de ridicat și aparatelor consumatoare de combustibil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;*
2. *Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;*
3. *Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare;*
4. *Legea nr. 7/1996 – Legea cadastrului și a publicității imobiliare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;*
5. *Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;*
6. *Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;*

7. Hotărârea Guvernului României nr. 907/2016 *privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;*

8. Hotărârea Guvernului României nr. 766/1997 *pentru aprobarea unor regulamente privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare;*

9. Hotărârea Guvernului României nr. 925/1995 *pentru aprobarea Regulamentului privind verificarea și expertizarea tehnică a proiectelor, expertizarea tehnică a execuției lucrărilor și a construcțiilor, precum și verificarea calității lucrărilor executate, cu modificările și completările ulterioare;*

10. Hotărârea Guvernului României nr. 273/1994 *pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare;*

11. Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 57/2019 *privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;*

12. Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 243/2011 *pentru aprobarea Normelor metodologice privind utilizarea unor spații aflate în administrarea Ministerului Administrației și Internelor, cu modificările și completările ulterioare;*

13. Ordinul 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 M.A.I.*

14. Ordinul 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;*

15. Ordinul M.D.R.A.P. nr. 1370/25.07.2014 *pentru aprobarea Procedurii privind efectuarea controlului de stat în faze de execuție determinante pentru rezistență mecanică și stabilitatea construcțiilor;*

16. Ordinul ministrului dezvoltării regionale și turismului nr. 1496/2011 *pentru aprobarea Procedurii de autorizare a diriginților de șantier, cu modificările și completările ulterioare;*

17. Instrucțiunile nr. 664/2008 *privind normele de asigurare tehnică a construcțiilor aflate în administrarea Ministerului Internelor și Reformei Administrative, cu modificările și completările ulterioare;*

18. Instrucțiunile M.A.I. nr. 549/2008 *privind organizarea cadastrului pentru structurile din Ministerul Internelor și Reformei Administrative.*

C. Pentru ocuparea funcțiilor de ofițer- intendență

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. Disponibilizarea/scoaterea din funcțiune, declasarea, valorificarea și casarea bunurilor în unitățile M.A.I.
11. Organizarea și desfășurarea procedurilor pentru valorificarea bunurilor scoase din funcțiune, precum și a celor scoase din rezervele proprii, aflate în administrarea M.A.I.
12. Duratele normale de funcționare ale mijloacelor/activelor fixe potrivit Catalogului aprobat prin H.G. nr. 2139/2004
13. 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. *IMAI nr. 167/2009 privind scoaterea din funcțiune, valorificarea și casarea bunurilor în unitățile M.A.I., cu modificările și completările ulterioare;*
11. *Hotărârea de Guvern nr. 81/2003 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și desfășurarea procedurilor pentru valorificarea bunurilor scoase din funcțiune, precum și a celor scoase din rezervele proprii, aflate în administrarea Ministerului Administrației și Internelor, cu modificările și completările ulterioare;*
12. *Hotărârea Guvernului României nr. 2139/2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe, cu modificările și completările ulterioare;*

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

III. TEMATICA DE SPECIALITATE

1. Împărțirea pe loturi
2. Elaborarea documentației de atribuire
3. Criterii de calificare și selecție
4. Stabilirea criteriului de atribuire
5. Comisia de evaluare și modul de lucru al acesteia
6. Procesul de verificare și evaluare a ofertelor
7. Drepturile de hrană în timp de pace ale personalului din sectorul de apărare națională, ordine publică și securitate națională și ale persoanelor private de libertate
8. Descrierea însemnelor distinctive și a însemnelor pentru gradele profesionale
9. Descrierea uniformelor Poliției Române
10. Norme privind drepturile de echipament pentru efectivele de poliție
11. Regulament pentru compunerea și portul uniformelor de poliție
12. Reguli pentru aplicarea normelor privind echiparea polițiștilor
13. Interdicții în privința producerii și comercializării echipamentului specific Poliției și sancțiunile aplicabile în cazul încălcării prevederilor legale referitoare la producerea și comercializarea echipamentului
14. Achiziția și utilizarea uniformelor de poliție la activități culturale sau filmări
15. Reguli privind utilizarea și destinația echipamentului atipic care nu mai corespunde prevederilor legislației incidente în vigoare
16. Aprovizionarea cu rechizite de birou
17. Reguli pentru aplicarea normelor privind asigurarea cu materiale de resortul echipamentului, de întreținere și alte materiale specifice
18. Competențele de achiziție a produselor și serviciilor în Ministerul Administrației și Internelor.

IV. BIBLIOGRAFIE DE SPECIALITATE

1. Legea nr. 98 din 19.05.2016 *privind achizițiile publice*, cu modificările și completările ulterioare;
2. H.G. nr. 395 din 02.06.2026 *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;
3. Ordonanța Guvernului nr. 26 din 22.07.1994 *privind drepturile de hrană, în timp de pace, ale personalului din sectorul de apărare națională, ordine publică și securitate națională și ale persoanelor private de libertate*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. H.G. nr. 1061 din 25.09.2002 *privind stabilirea uniformei, echipamentului specific, însemnelor distinctive, insignei și documentului de legitimare pentru polițiști*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

5. Ordinul M.A.I. nr. 183 din 10.12.2021 *privind aprobarea Regulamentului pentru compunerea și portul uniformelor de poliție, precum și a Regulilor pentru aplicarea normelor privind echiparea polițiștilor*, cu modificările și completările ulterioare;

6. Ordinul M.I.R.A nr. 503 din 30.05.2008 *privind asigurarea structurilor și efectivelor cu materiale de resortul echipamentului, de întreținere și alte materiale specifice*, cu modificările și completările ulterioare;

7. Ordinul M.A.I. nr. 29 din 4.02.2011 *privind competențele de achiziție a produselor și serviciilor în Ministerul Administrației și Internelor*.

D. 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.