

Anunț

Anunț TCO - Ofițer specialist I - Biroul Logistic - Compartiment Achiziții

Centrul Național de Perfecționare a Pregătirii pentru Managementul Situațiilor de Urgență organizează:
| concurs - trecere în corpul ofițerilor |

În conformitate cu:

1. Legea nr. 80/1995 privind Statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare
2. Ordinul M.A.I. nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare
3. Ordinul M.A.I. nr. 23/2015 privind activitatea de psihologie în M.A.I., cu modificările și completările ulterioare
4. Dispoziția directorului general al Direcției Generale Management Resurse Umane nr. II/1620 din 15.09.2015 privind unele proceduri și formulare utilizate în activitatea de management resurse umane în unitățile Ministerului Afacerilor Interne
5. Nota Raport nr. 96064 din 17.06.2024 privind demararea procedurilor de concurs pentru încadrarea a 160 posturi de execuție vacante de ofițeri, de la nivelul I.G.S.U. și al unităților subordonate, prin trecerea maiștrilor militari/subofițerilor în corpul ofițerilor

Posturi scoase la concurs:

Cadru militar

- Ofițer

Nivel funcție: Execuție - perioadă nedeterminată

- poz. 81 - Ofițer specialist I prevăzut cu gradul de Sublocotenent - arma: Situatii de Urgenta, unitatea: C- trul Nat. CNPPMSU Ciolpani - Biroului Logistic - Compartiment Achiziții Publice, jud. IF, Com. CIOLPANI, Domeniu de activitate: Achiziții

Mențiuni despre concurs:

Candidatul se poate înscrie: **Pe un singur post**

Condiții generale și criterii specifice:

Subofițerul / maistrul militar poate participa la concurs dacă îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- a) au absolvit studii superioare
 - b) sunt declarați "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.
 - c) nu sunt cercetați disciplinar sau nu se află sub efectul unei sancțiuni disciplinare;
 - d) nu sunt puși la dispoziție ori suspendați din funcție în condițiile art. 17 alin. (2) și art. 21 lit. a) și b) din anexa nr. 7 la ordinul m.a.i. nr. 177/2016 privind activitățile de management resurse umane în unitățile militare ale MAI, cu modificările și completările ulterioare. (**)
 - e) au o vechime de cel puțin doi ani în cadrul MAI;
 - f) au obținut calificativul de cel puțin «foarte bun» la ultimele două aprecieri anuale de serviciu în cadrul MAI.
- (**) Art. 17 alin. (2): „La propunerea consiliilor de onoare și a comandanților de unități, cadrul militar este pus la dispoziție când este trimis în judecată sau judecat de către instanțele judecătorești în stare de libertate pentru fapte în legătură cu exercitarea atribuțiilor funcției în care este încadrat.”
- Art. 21 lit. a) și b): „Cadrul militar se suspendă din funcție de drept în următoarele situații:
- a) este arestat preventiv sau se află în arest la domiciliu;
 - b) se află sub control judiciar sau control judiciar pe cauțiune și s-a dispus interdicția exercitării profesiei;”

Cerințele postului:

- **gradul militar:** Sublocotenent
- **pregătire de bază:** Studii superioare de lungă durată (anterior aplicării legislației referitoare la cele 3 cicluri de studii universitare) sau studii universitare de licență, militare sau civile, în unul dintre domeniile fundamentale „Matematică și Științe ale Naturii”; „Științe inginerești”; „Științe sociale”.
- **pregătire de specialitate:** curs de perfecționare/specializare în domeniul managementului situațiilor de urgență sau în domeniul achizițiilor publice, după încadrare.
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** autorizație de acces la informații clasificate de nivel „SECRET” (conform liste funcțiilor care necesită acces la informații clasificate a unității, după încadrare).
- **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** 3-6 luni.
- **parametri privind starea sănătății somatice:** Apt medical pentru funcții de execuție.
- **trăsături psihice și de personalitate:** Apt psihologic pentru funcții de execuție.
- **definirea sumara a atribuțiilor postului:** Asigură managementul de achiziții publice pentru produse, lucrări și servicii prevăzute în programele anuale aprobate;
Derulează achiziții și utilizează sisteme și programe informatice specifice de prelucrare automată a datelor și de valorificare a informațiilor în mod permanent, respectiv S.E.A.P./S.I.C.A.P.

Dată Limită:

Data limită depunere cerere înscriere: 01.07.2024 12:00

Data limită depunere dosar: 08.07.2024 16:00

Dosar recrutare

Dosar cadre militare - TCO

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 adevărințele 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 este cercetat disciplinar și nu se află sub efectul unei sancțiuni disciplinare;*
 - *nu este pus la dispoziție ori suspendat din funcție în condițiile art. 17 alin. (2) și art. 21 lit. a) și b) din anexa nr. 7 la ordinul m.a.i. nr. 177/2016 privind activitățile de management resurse umane în unitățile militare ale MAI, cu modificările și completările ulterioare;*
 - *calificativele obținute la ultimele două aprecieri anuale de serviciu în cadrul MAI;*
 - *vechimea în structuri ale MAI.**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. ATENȚIE! Evaluarea psihologică a candidaților se susține înainte de perioada de verificare a dosarelor de recrutare, doar cu candidații care în cuprinsul cererii de înscriere au bifat că nu au mai susținut, în ultimele 6 luni până la data susținerii testului scris, o evaluare psihologică pentru ocuparea unui post de ofițer. Avizele psihologice comunicate de către instituția examinatoare se adaugă la dosarele de recrutare ale candidaților de către unitatea beneficiară. IMPORTANT! Nesusținerea evaluării psihologice conform planificării sau din motive care țin exclusiv de persoana candidatului ori ca urmare a nerespectării măsurilor impuse de instituția care efectuează evaluarea psihologică, sunt situații care au ca efect neemiterea avizului psihologic și atrag după sine respingerea din concurs.

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.

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. În situația în care mai mulți candidați înscriși pe același post, au promovat proba test scris cu aceeași nota, departajarea se realizează pe baza rezultatelor obținute în urma susținerii unui interviu structurat pe subiecte profesionale, elaborat din aceeași tematică și bibliografie, fiind declarat admis candidatul care obține nota cea mai mare;
2. ATENȚIE! Interviul structurat pe subiecte profesionale nu se contestă.

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. *Recrutarea din sursă internă în vederea ocupării posturilor vacante are drept scop identificarea și atragerea candidaților care corespund cerințelor postului, din rândul personalului încadrat în unitatea în care este prevăzut postul sau în alte unități ale MAI - art. 1 alin. (2) din Anexa nr. 2 la O.M.A.I. nr.*

177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare.

9. În conformitate cu prevederile art. 5¹ din Anexa nr. 3 la O.M.A.I. nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare, numirea în funcție nu se realizează în situația în care determină raporturi ierarhice nemijlocite între soți sau rude de gradul I. Prin raport ierarhic nemijlocit se înțelege raportul dintre soț/soție sau ruda de gradul I și șeful care îndeplinește atribuțiile funcției de comandă a compartimentului în care acesta este încadrat.
10. În situația în care candidatul declarat admis nu prezintă toate documentele depuse la constituirea dosarului de recrutare 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, prezintă deteriorări sau alterări ale elementelor de siguranță care nu permit stabilirea autenticității documentului sau sunt plastifiate, ori nu se prezintă la unitate în termen de 30 de zile de la data înștiințării privind emiterea actului administrativ de acordare a gradului militar, prevederile art. 57¹ alin. (5) din Anexa nr. 3 la OMAI nr.177/2016 se aplică în mod corespunzător.
11. Dacă pentru ocuparea unor posturi este necesară obținerea unor avize/autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor, iar acestea nu se obțin ulterior numirii în funcție, cadrul militar este eliberat din funcție și pus la dispoziție în condițiile legii, cu excepția situațiilor prevăzute de art. 85 alin. (1) lit. m din Legea nr. 80/1995 privind statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare.

Informații suplimentare:

1. Verificarea depunerii documentelor solicitate prin anunțul de concurs revine candidatului, iar unitatea beneficiară are obligația de a confirma primirea documentelor transmise prin e-mail și nu dacă documentele sunt corect întocmite sau scanate corespunzător.
Orice problemă de natură tehnică, privind transmiterea documentelor solicitate, independentă de persoana candidatului, se anunță exclusiv telefonic la structura de Resurse Umane a unității beneficiare, în scopul identificării de soluții care să nu împiedice înscrierea candidaților la concurs, la numărul de telefon de la secțiunea Date de Contact.
2. Potrivit prevederilor art. 22 alin. (2) lit. d) din Anexa 3 la O.M.A.I. nr. 177/2016, fișa postului scos la concurs poate fi consultată de către candidați, cu respectarea prevederilor legale referitoare la protecția informațiilor clasificate (fișa postului nu se transmite prin e-mail, consultarea acesteia se realizează la sediul fiecărei unități beneficiare, în zilele lucrătoare, în intervalul orar 09.00-15.00).
3. Candidații declarați „respins” la concurs nu pot ocupa, în baza notei finale obținute, alte posturi vacante în aceeași unitate sau în alte unități.
4. Candidații care depun cererile de înscriere la concurs, copia actului de identitate, CV-ul și declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare la adresa de e-mail: resurseumane@cnppmsu.ro, în intervalul alocat pentru înscriere, vor primi un e-mail de confirmare a înscrierii la aceeași adresă de e-mail de pe care au fost transmise documentele, prin care li se va comunica un cod unic de identificare în baza căruia se pot identifica în anunțurile postate ulterior, referitoare la rezultatele etapelor concursului.
5. Prin depunerea cererilor de înscriere, candidații iau la cunoștință despre faptul că aprobarea înscrierii la concurs nu induce în mod obligatoriu participarea la concurs, aceasta fiind aprobată numai după verificarea îndeplinirii tuturor condițiilor stabilite.
6. Documentele transmise, prin e-mail cu numele candidatului se denumesc în mod corespunzător, în funcție de conținutul acestora (ex. cerere de înscriere, CV, copie C.I., etc.).

E-mail-ul de înaintare al cererii de înscriere va cuprinde la rubrica "subiect" sintagma "Concurs OFITER SPECIALIST I - ACHIZIȚII" urmat de numele și prenumele candidatului/candidatei (Exemplu: Concurs OFITER SPECIALIST I - ACHIZIȚII Popescu Gheorghe).

7. Prin înscriere la concurs, candidatul își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal (în condițiile Regulamentului UE 679/2016) și cu privire la înregistrarea audio-video a probelor de concurs.
8. Documentele vor fi transmise în mod obligatoriu doar ca atașamente la e-mail, din motive de securitate nu vom accesa link-uri și nici nu vom activa conturi pe platforme externe pentru a putea descărca documentele transmise de candidați
9. În situația invalidării concursului deoarece candidatul declarat „admis” nu îndeplinește condițiile de participare la concurs ori dosarul său de recrutare este incomplet, precum și în celelalte situații în care ocuparea postului vacant pentru care s-a organizat concurs nu este posibilă din motive care țin exclusiv de persoana candidatului declarat „admis”, oferta de ocupare a postului se face candidatului clasat pe următorul loc, în ordinea descrescătoare a notelor obținute. Dacă nu există un alt candidat care să fi obținut nota necesară pentru a fi declarat „admis” la concurs, se poate organiza un nou concurs, potrivit prevederilor Ordinului ministrului afacerilor interne nr. 177/2016, cu modificările și completările ulterioare.

Date de contact:

Alte date și informații suplimentare cu privire la organizarea concursului și depunerea documentelor se mai pot obține și în timpul programului normal de lucru la Compartimentul Resurse Umane al centrului național, de luni până vineri, în intervalul orar 08.30-15.30 la tel. 0212677014 interior 21037/21051.

Grafic concurs:

1. 02. GRAFIC CONCURS.pdf

Fișiere anunț:

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

GRAFIC

Activitate	Termen/Perioada/Observații
<p>Candidații depun cererea de înscriere, CV-ul, copia actului de identitate și declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare. Se transmit scanate vizibil, în integralitatea lor, în format PDF, la adresa de e-mail: resurseumane@cnpmsu.ro</p>	<p>De la data publicării anunțului, până la data de 01.07.2024 (inclusiv), ora 12.00, inclusiv în zilele de sâmbătă și duminică.</p>
<p>Depunerea de către candidați a celorlalte documente constitutive ale dosarului de recrutare. Se transmit scanate vizibil, în integralitatea lor, în format PDF, la adresa de e-mail: resurseumane@cnpmsu.ro</p>	<p>Până în data de 08.07.2024, inclusiv, (ora 16.00)</p>
<p>Planificarea candidaților pentru evaluarea psihologică http://hub.mai.gov.ro</p>	<p>Centralizat prin I.G.S.U.</p>
<p>Afișarea rezultatelor la evaluarea psihologică http://hub.mai.gov.ro</p>	<p>La data obținerii avizelor psihologice A se consulta secțiunea – Fișiere publicate ulterior publicării anunțului (HUB), precum și la avizierul unității.</p>
<p>Formularea contestațiilor la evaluarea psihologică (după caz)</p>	<p>În termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului.</p>
<p>Soluționarea contestațiilor la evaluarea psihologică (după caz)</p>	<p>Conform prevederilor legale în vigoare.</p>
<p>Afișarea rezultatelor contestațiilor la evaluarea psihologică http://hub.mai.gov.ro</p>	<p>(Imediat după soluționarea contestațiilor) A se consulta secțiunea – Fișiere publicate ulterior publicării anunțului (HUB), precum și la avizierul unității.</p>
<p>Verificarea corectitudinii întocmirii dosarelor de recrutare ale candidaților și a îndeplinirii condițiilor de participare la concurs</p>	<p>În perioada 10.07-12.07.2024</p>
<p>Afișarea listei candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs ATENȚIE! Această etapă a concursului, nu se contestă! http://hub.mai.gov.ro</p>	<p>În perioada 15.07.2024 A se consulta secțiunea – Fișiere publicate ulterior activării anunțului (HUB-MAI), precum și avizierul unității.</p>
<p>Prezentarea candidaților pentru susținerea probei de concurs „testul scris” Instruirea candidaților Desfășurarea probei de concurs „test scris” (<i>locația și ora se comunică ulterior în funcție de numărul candidaților care îndeplinesc condițiile de participare la concurs</i>) http://hub.mai.gov.ro</p>	<p>În data de 20.07.2024. A se consulta secțiunea – Fișiere publicate ulterior activării anunțului (HUB-MAI), precum și avizierul unității.</p>
<p>Afișarea rezultatelor obținute la proba scrisă</p>	<p>După susținerea probei. A se consulta secțiunea – Fișiere publicate ulterior activării anunțului (HUB), precum și avizierul unității</p>

Formularea contestațiilor (după caz).	În termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor
Soluționarea contestațiilor la testul scris	În termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
Afișarea rezultatelor la contestații (după caz) http://hub.mai.gov.ro	(imediat după soluționarea contestațiilor) A se consulta secțiunea – Fișiere publicate ulterior activării anunțului (HUB-MAI) , precum și avizierul unității
Susținerea interviului structurat pe subiecte profesionale (doar în situația în care se impune departajarea candidaților) ATENȚIE! Această etapă a concursului, nu se contestă!	
Afișarea rezultatelor finale ale concursului http://hub.mai.gov.ro	Imediat după expirarea termenului de formulare a contestațiilor la proba scrisă sau concomitent cu afișarea rezultatelor la contestații.

NOTĂ: locul, datele și orele de desfășurare a probelor de concurs, pot suferi modificări, în raport cu activitățile specifice desfășurate la nivelul unității organizatoare.



COMISIA CENTRALĂ DE CONCURS

TEMATICĂ ȘI BIBLIOGRAFIE
pentru concursurile privind ocuparea posturilor vacante de ofițeri de execuție
prin trecerea maiștrilor militari/subofițerilor în corpul ofițerilor din cadrul
Compartimentelor Achiziții Publice

1. LEGE nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice;

Tematica:

Capitolul I Dispoziții generale:

Secțiunea 1 Obiect, scop și principii - *integral*

Secțiunea a 2- a Definiții - *integral*

Secțiunea a 3- a Autorități contractante - *integral*

Secțiunea a 4- a Domeniu de aplicare- *integral*

Secțiunea a 5- a Exceptări- *integral*

Secțiunea a 6- a Achiziții mixte - *integral*

Secțiunea a 8- a Activități de achiziție centralizate și achiziții comune ocazionale- *integral*

Capitolul II Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire: - *integral*

Capitolul III Modalități de atribuire:

Secțiunea 1 Procedurile de atribuire (cu excepția paragrafului 6 și paragrafului 8)

Secțiunea a 2- a Instrumente și tehnici specifice de atribuire a contractelor de achiziție publică:

Paragraful 1 Acordul cadru și Paragraful 3 Licitația electronică

Capitolul IV Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire - *integral*

Capitolul V Executarea contractului de achiziție publică/ acordului-cadru - *integral*

Capitolul VI Cazuri specifice de încetare a contractului de achiziție publică - *integral*

2. Anexa la HOTĂRÂREA DE GUVERN nr. 395 din 2 iunie 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;

Tematica:

Capitolul I Dispoziții generale și organizatorice – *integral*

Capitolul II Planificarea și pregătirea realizării achiziției publice – *integral*

Capitolul III Realizarea achiziției publice – *integral*

Capitolul IV Executarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru – *integral*

3. LEGE nr. 101 din 19 mai 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;

Tematica:

Capitolul I Dispoziții generale – *integral*

Capitolul III Contestația formulată pe cale administrativ-jurisdicțională – *integral*

Capitolul IV Calea de atac împotriva deciziilor Consiliului – *integral*

Capitolul VI Sistemul de remedii judiciar - Secțiunea 1 Contestația formulată pe cale judiciară– *integral*

4. ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ A GUVERNULUI nr. 98 din 14 decembrie 2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii

Tematica:integral

5. Anexa nr. 1 la HOTĂRÂREA DE GUVERN nr. 419 din 8 iunie 2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență nr. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii

Tematica:integral

6. ORDONANȚA GUVERNULUI nr. 119 din 31 august 1999, republicată, privind controlul intern și controlul financiar preventiv;

Tematica:integral

7. HOTĂRÂREA GUVERNULUI nr. 264 din 13 martie 2003 privind stabilirea acțiunilor și categoriilor de cheltuieli, criteriilor, procedurilor și limitelor pentru efectuarea de plăți în avans din fonduri publice;

Tematica:integral

8. LEGE nr. 80 din 11 iulie 1995 privind statutul cadrelor militare

Tematica:integral

9. Hotărâre nr. 1490 din 9 septembrie 2004 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare și a organigramei Inspectoratului General pentru Situații de Urgență

Tematica: *integral*

10. Hotărâre nr. 1491 din 9 septembrie 2004 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind structura organizatorică, atribuțiile, funcționarea și dotarea comitetelor și centrelor operative pentru situații de urgență

Tematica: *integral*

11. Hotărâre nr. 1492 din 9 septembrie 2004 privind principiile de organizare, funcționarea și atribuțiile serviciilor de urgență profesionale

Tematica: *integral*

Notă: se va studia legislația actualizată la data publicării anunțului, cu toate evenimentele legislative intervenite.

COMISIA CENTRALĂ DE CONCURS