

# Anunț

## Concurs TCO Ofițer Specialist I - Achiziții Publice

Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta <Vasile Goldis> al judetului Arad 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

### Posturi scoase la concurs:

Cadru militar

- Ofițer

Nivel funcție: Execuție - perioadă nedeterminată

- poz. 85 - Ofițer Specialist I prevăzut cu gradul de Colonel - arma: Situatii de Urgenta, unitatea: ISU al Jud.Arad - Compartimentul Achiziții Publice, jud. AR, MUNICIPIUL ARAD, 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 trei cicluri de studii universitare) sau studii universitare de licență, militare sau civile, în unul din domeniile fundamentale: „matematică și științe ale naturii”, „științe ingineresti”, „științe sociale”.
- **pregătire de specialitate:** curs de perfecționare/specializare în domeniul achizițiilor publice, după încadrare.
- **alte cunoștințe:** nu este cazul

- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** autorizație de acces la informații clasificate de nivel „Secret de serviciu” (conform listei funcțiilor care necesită acces la informații clasificate a unității).
- **limbi străine:citit/scrise/vorbit:** Nu este cazul.
- **vechime în funcții de conducere:** Nu este cazul.
- **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** Nu este cazul.
- **aptitudini și abilități necesare:** Nu este cazul.
- **atitudini necesare/comportament:** Nu este cazul.
- **parametri privind starea sănătății somatice:** Apt medical pentru funcții de execuție.
- **trăsături psihice și de personalitate:** Apt psihologic pentru funcții de execuție.
- **alte cerințe:** Nu este cazul.
- **vechime în muncă/din care în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională:** Nu este cazul.
- **vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției:** Nu este cazul.
- **vechime în armă:** Nu este cazul.
- **vechime în specialitatea structurii pentru care se organizează concurs:** Nu este cazul.
- **vechime în exercitarea profesiei sau ocupației:** Nu este cazul.
- **vechime în funcții de conducere în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională:** Nu este cazul.
- **definirea sumara a atribuțiilor postului:** - Asigură managementul activității 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.

### **Data 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 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 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
  13. \*Adeverință medicală  
*Adeverință medicală eliberată de medicul de unitate, din care să rezulte că este „apt” din punct de vedere medical, pentru a participa la concurs, conform prevederilor din fișa postului.*

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 eliberate de către instituția examinatoare se adaugă în 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**

**Perioada de desfășurare a probei: 20.07.2024 - Nu este setată data de final**

1. Locul unde se va desfășura proba, precum și ora începerii acesteia, se vor stabili în funcție de numărul candidaților și se vor comunica prin afișarea în secțiunea de fișiere a acestui anunț.
2. Pentru a fi declarat „admis”, candidații trebuie să obțină minimum nota 7,00. Candidații care nu au obținut minimum nota 7,00 vor fi declarați „respins”.
3. Aprecierea rezultatelor finale ale probei se face cu note de la 1 la 10 (1 punct se acordă din oficiu).
4. Rezultatele la proba „test scris” se afișează în secțiunea fișiere a acestui anunț.

### **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 notă, 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. **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 din unitatea în care este prevăzut postul sau în alte unități ale MAI – art. 1 alin. (2) din Anexa 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. 5<sup>1</sup> 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 grad 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 plastificate 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. 57<sup>1</sup> alin. (5) din Anexa nr. 3 la O.M.A.I. 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. În situația în care studiile candidatului nu sunt în concordanță cu domeniile de licență prevăzute în Hotărârea Guvernului nr.367/2023 privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor/programelor de studii universitare și a structurii instituțiilor de învățământ superior pentru anul universitar 2023-2024, candidații au obligativitatea să depună la dosar o adeverință eliberată de unitatea de învățământ absolvită, din care să reiasă echivalarea studiilor absolvite cu cele prevăzute în prezentul anunț la pregătirea de bază.
2. Prin înscrierea la concurs, candidații își manifestă acordul cu privire la condițiile și modul de organizare și desfășurare a concursului.
3. Atât proba testului scris, cât și interviul de departajare (organizat doar în situația în care se impune departajarea candidaților) se înregistrează audio/video.
4. Informații referitoare la procedura de înscriere la concurs:
  - cererea de înscriere la concurs, copia actului de identitate, CV-ul și declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare se transmit printr-un singur e-mail, completate și scanate la adresa de e-mail menționată în Graficul de desfășurare a concursului, în format .PDF (atașamentele nu trebuie să depășească dimensiunea de 10 Mb);
  - documentele depuse se denumesc în mod corespunzător, în funcție de conținutul acestora (ex. cerere înscriere, CV, copie C.I. etc.);
  - 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 menționată în Graficul de desfășurare a concursului, în intervalul alocat pentru înscriere, vor primi un e-mail de confirmare a înscrierii în la aceeași adresă de e-mail de pe care au fost transmise documentele (în intervalul programului normal de lucru, respectiv între orele 08:00-16:00, a fiecărei zile lucrătoare), prin care li se va comunica un cod unic de identificare în baza căruia se pot identifica în anunțurile postate ulterior, referitor la desfășurarea concursului;

- celelalte documente constitutive ale dosarului de recrutare vor fi transmise printr-un singur e-mail în volum complet, în format .PDF (atașamentele nu trebuie să depășească dimensiunea de 10 Mb) la adresa de e-mail menționată în Graficul de desfășurare a concursului; documentele care au mențiuni sau înscrieri pe ambele părți, se transmit scanate față - verso.

- 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.

- cererile și documentele constitutive ale dosarului de recrutare, transmise în alte moduri decât cel menționat, nu vor fi luate în considerare.

- orice problemă de natură tehnică, privind transmiterea documentelor solicitate, independentă de persoana candidatului, se anunță exclusiv telefonic la Serviciul Resurse Umane din cadrul Inspectoratului pentru Situații de Urgență "Vasile Goldiș" al Județului Arad, în scopul identificării de soluții care să nu împiedice înscrierea candidaților la concurs, la numărul de telefon 0755112305, în zilele lucrătoare, între orele 08:00-16:00.

- persoanele care au transmis documentele pentru înscriere și care nu au primit un e-mail de confirmare a înscrierii la concurs și de atribuire a codului unic de identificare, sunt rugate să contacteze telefonic personalul desemnat cu activitatea de recrutare, la numărul de telefon 0755112305, pentru clarificarea situației.

### **Date de contact:**

E-mail: [resurse.umane@isuarad.ro](mailto:resurse.umane@isuarad.ro)  
Tel. 0755112305

### **Grafic concurs:**

1. GRAFIC CONCURS.pdf

### **Fișiere anunț:**

1. Model - Cerere participare concurs.docx
2. Model - CV.docx
3. Model - Declarație confirmare cunoaștere condiții recrutare.docx
4. **Anunț** - 3342-Concurs TCO Ofițer Specialist I - Achiziții Publice - Concurs TCO Ofițer Specialist I - Achiziții Publice.pdf

**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE**  
**DEPARTAMENTUL PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ**  
**INSPECTORATUL GENERAL PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ**  
**INSPECTORATUL PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ**  
**„Vasile Goldiș” AL JUDEȚULUI ARAD**



**GRAFIC**

Nr. crt.	Activitățile	Termen/Perioada/Observații
1.	Transmiterea cererii de înscriere, CV-ul în format europass, copia actului de identitate și declarația de confirmare și acceptării condițiilor de recrutare. Se transmit scanate lizibil, în integritatea lor, în format .PDF, la adresa de e-mail: <a href="mailto:resurse.umane@isuarad.ro">resurse.umane@isuarad.ro</a> <b>(atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb)!!!</b>	<b>până în data de 01.07.2024,</b> <b>(ora 12:00), inclusiv.</b>
2.	Transmiterea <u>documentelor constitutive ale dosarului de recrutare.</u> Se trimit scanate lizibil, în integralitatea lor, în format .PDF, la adresa de e-mail: <a href="mailto:resurse.umane@isuarad.ro">resurse.umane@isuarad.ro</a> <b>(atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb)!!!</b>	<b>până în data de 08.07.2024,</b> <b>(ora 16:00), inclusiv</b>
3.	<b>Planificarea candidaților pentru evaluarea psihologică</b> <a href="http://hub.mai.gov.ro">http://hub.mai.gov.ro</a>	<b>Centralizat prin IGSU.</b> <b>A se consulta secțiunea – Fișiere publicate ulterior activității anunțului (HUB), precum și avizierul unității</b>
4.	Afișarea rezultatelor la evaluarea psihologică <a href="http://hub.mai.gov.ro">http://hub.mai.gov.ro</a>	<b>la data obținerii avizelor psihologice. A se consulta secțiunea – Fișiere publicate ulterior activității anunțului (HUB), precum și avizierul unității</b>
5.	Formularea contestațiilor la evaluarea psihologică (după caz)	<b>în termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului</b>
6.	Soluționarea contestațiilor la evaluarea psihologică (după caz)	<b>Conform prevederilor legale în vigoare</b>
7.	Afișarea rezultatelor contestațiilor la evaluarea psihologică <a href="http://hub.mai.gov.ro">http://hub.mai.gov.ro</a>	<b>(imediat după soluționarea contestațiilor)</b> <b>A se consulta secțiunea – Fișiere publicate ulterior activității anunțului (HUB), precum și avizierul unității</b>

Nr. crt.	Activitățile	Termen/Perioada/Observații
8.	Verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs	<b>în perioada 10.07.2024 – 12.07.2024</b>
9.	Afișarea <b>Listei candidaților care <u>nu îndeplinesc</u> condițiile de participare la concurs</b> <b>ATENȚIE, această etapă nu se contestă!</b> <a href="http://hub.mai.gov.ro">http://hub.mai.gov.ro</a>	<b>15.07.2024</b> <b>A se consulta secțiunea – Fișiere publicate ulterior anunțului (HUB), precum și avizierul unității</b>
10.	Desfășurarea <b>testului scris</b> (locația și ora se comunică ulterior, stabilindu-se în funcție de numărul de candidați care îndeplinesc condițiile de participare la concurs) <a href="http://hub.mai.gov.ro">http://hub.mai.gov.ro</a>	<b>în data de 20.07.2024</b> <b>A se consulta secțiunea – Fișiere publicate ulterior anunțului (HUB), precum și avizierul unității</b>
11.	Afișarea rezultatului testului scris <a href="http://hub.mai.gov.ro">http://hub.mai.gov.ro</a>	<b>(imediat după susținerea probei)</b> <b>A se consulta secțiunea – Fișiere publicate ulterior anunțului (HUB), precum și avizierul unității</b>
12.	Formularea contestațiilor la testul scris (după caz)	În termen de 24h de la afișarea rezultatului
13.	Soluționarea contestațiilor la testul scris (după caz)	<b>în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor</b>
14.	Afișarea rezultatelor la contestații (după caz) <a href="http://hub.mai.gov.ro">http://hub.mai.gov.ro</a>	<b>(imediat după soluționarea contestațiilor)</b> <b>A se consulta secțiunea – Fișiere publicate ulterior anunțului (HUB), precum și avizierul unității</b>
15.	Susținerea interviului structurat pe subiecte profesionale (doar în situația în care se impune departajarea candidaților) <b>ATENȚIE, această etapă nu se contestă!</b>	-
16.	Afișarea rezultatelor <b>finale ale CONCURSULUI</b> <a href="http://hub.mai.gov.ro">http://hub.mai.gov.ro</a>	<b>Imediat după expirarea termenului de formulare a contestațiilor la proba scrisă sau concomitent cu afișarea rezultatelor la contestații</b>

Notă: Locul, datele și orele de desfășurare a probelor de concurs, respectiv evaluarea psihologică, pot suferi modificări, în raport de activitățile specifice desfășurate la nivelul unității organizatorice și vor fi aduse la cunoștința candidaților, în timp util, prin postare la avizier și prin site-ul <http://hub.mai.gov.ro> la secțiunea Carieră M.A.I., în cadrul anunțului care face obiectul prezentei proceduri de concurs.

## COMISIA DE CONCURS





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**