

Anunț

Anunț ocupare funcție vacantă de execuție - ofițer specialist I comp. Marketing-Achiziții

Inspectoratul Teritorial al Poliției de Frontieră Oradea 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. 48 - ofițer specialist I prevăzut cu gradul de Comisar șef de poliție - arma: Poliția de Frontieră Română, unitatea: IGPF-I.T.P.F. Oradea - compartimentului Marketing-Achiziții, jud. BH, MUNICIPIUL ORADEA, 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:** subinspector de poliție
- **pregătire de bază:** studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă (anterior aplicării celor 3 cicluri de tip Bologna) într-unul din următoarele domenii: științe economice (toate specializările), juridice (toate specializările) ingineresti (toate specializările) sau studii universitare cu licență, ciclul I de studii universitare (în sistem Bologna), într-unul din următoarele domenii fundamentale de ierarhizare: științe sociale (ramurile de științe economice, juridice, ingineresti)
- **pregătire de specialitate:** nu este cazul
- **alte cunoștințe:** nu este cazul
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** să dețină / să obțină autorizație de

acces la informații clasificate, nivel „SECRET”

- **limbi străine:citit/scrise/vorbit:** nu este cazul
- **vechime în muncă/din care în MAI:** 2 ani vechime în muncă ; nu este necesară vechime în M.A.I.
- **vechime în funcții de conducere:** nu este cazul
- **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** 6 luni
- **aptitudini și abilități necesare:** - capacitate de documentare, de organizare și de planificare a propriilor activități, spirit de observație - dezvoltare foarte bună;
- dorința de autoperfecționare permanentă - dezvoltare foarte bună;
- capacitate de relaționare, colaborare, cooperare și spirit de echipă, adaptare ori integrare în colectiv - dezvoltare foarte bună;
- intuiție, consecvență, o bună gândire analitică și conceptuală - dezvoltare foarte bună;
- prestanță în atitudine, exprimare și ținută - dezvoltare bună;;
- lucru sub presiunea timpului - dezvoltare foarte bună;
- utilizarea computerului personal - dezvoltare bună
- **atitudini necesare/comportament:** - capacitate de organizare, coordonare, decizie și claritate în definirea și urmărirea realizării obiectivelor - dezvoltare foarte bună;
- inițiativă și dinamism în luarea deciziilor, spirit de observație și anticipație - dezvoltare foarte bună;
- abilitate și adaptare, flexibilitate în gândire, disponibilitate la schimbare - dezvoltare foarte bună;
- capacitate de reprezentare și promovare a intereselor instituției - dezvoltare foarte bună;
- integritate morală - dezvoltare foarte bună;
- dorința de a se achita de sarcini - dezvoltare foarte bună;
- autocontrol, rezistență la stres - dezvoltare foarte bună;
- atitudine regulamentară față de șefi și colegi - dezvoltare foarte bună
- **parametri privind starea sănătății somatice:** „ APT ” medical pentru îndeplinirea funcției, conform baremelor stabilite în M.A.I
- **trăsături psihice și de personalitate:** „ APT ” psihologic, conform baremelor de încadrare în M.A.I.
- **alte cerințe:** nu este cazul
- **vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției:** 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 unități ale MAI:** nu este cazul
- **definirea sumara a atribuțiilor postului:** Postul de ofițer specialist I există în scopul aplicării legislației specifice din domeniul achizițiilor publice, elaborarea Strategiei anuale de achiziții publice și a Programului anual al achizițiilor publice ca instrument managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziție la nivel de autoritate contractantă; inițierea, derularea și finalizarea normală a procedurilor de atribuire și încheierea contractelor de furnizare/servicii/lucrări necesare atingerii obiectivelor instituționale, precum și realizarea achizițiilor directe la nivelul ITPF Oradea.

Data Limită:

Data limită depunere dosar: 07.07.2024 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. *Adeverință eliberată de structura de resurse umane a unității unde este încadrat, (în completarea adeverinței de la punctul 11) (din adeverință trebuie să reiasă și următoarele mențiuni:
- gradul profesional deținut;
- vechimea în M.A.I., în cazul în care polițistul nu poate face dovada vechimii în muncă prin alte documente;
14. Copia carnetului de muncă / certificatului de stagiu de cotizare și/sau alte documente doveditoare care să ateste vechimea în muncă
obligatorie pentru candidații care nu pot face dovada vechimii în muncă prin adeverința eliberată de structurile de resurse umane
15. Declarație pe propria răspundere pentru candidații care dețin un aviz psihologic pentru ocupare post de ofițer de poliție în M.A.I., (conform modelului anexat "model declarație deținere aviz psihologic agenți de poliție")
- obligatoriu numai pentru candidații care dețin aviz psihologic;
- avizul psihologic este valabil 6 luni de la data emiterii

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. Contestatia 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. Contestatiile se transmit exclusiv electronic pe adresa de e-mail: bru.itpforadea@igpf.ro

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: 27.07.2024 - 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.
4. Contestatiile se transmit exclusiv electronic pe adresa de e-mail: bru.itpforadea@igpf.ro
5. Rezultatele la contestații se comunică prin postarea unui anunț în secțiunea "Fișiere anunț" din această pagină
6. Notele acordate după soluționarea contestațiilor la testul scris sunt definitive

Departajare:

1. Nota de promovare este minimum 7,00. Este declarat "admis" la concurs candidatul care a obținut nota cea mai mare la proba scrisă, în limita posturilor scoase la concurs. În situația în care mai mulți candidați au aceeași notă, departajarea candidaților se realizează pe baza rezultatelor obținute în urma

susținerii unui interviu structurat pe subiecte profesionale, fiind declarat «admis» candidatul care obține nota cea mai mare. După caz, interviul se va susține după expirarea termenului de soluționare a contestațiilor la proba scrisă, pe baza aceluiași tematici și bibliografii stabilite la testul scris, la o dată ce va fi comunicată prin postarea unui anunț ulterior, în secțiunea "Fișiere anunț" din această pagină.

2. Candidații nemulțumiți de rezultatele proprii obținute la interviul de departajare pot depune contestație în 24 ore de la afișare
3. Contestațiile se soluționează în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.
4. Contestațiile se transmit exclusiv electronic pe adresa de e-mail: bru.itpforadea@igpf.ro
5. Rezultatele la contestații se comunică prin postarea unui anunț în secțiunea "Fișiere anunț" din această pagină
6. Notele acordate după soluționarea contestațiilor la interviul de departajare sunt definitive
7. Interviul de departajare se înregistrează audio și/sau video

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. a). *Înscrierea candidaților și depunerea dosarului de candidat se face exclusiv în format electronic, inclusiv în zilele nelucrătoare, până la data și ora limită: 07.07.2024, ora 23.55, pe bază de cerere de înscriere adresată domnului inspector-șef al I.T.P.F. Oradea, care se transmite la adresa de e-mail: bru.itpforadea@igpf.ro*

În următoarele 1-2 zile lucrătoare, ulterioare transmiterii cererii de înscriere, candidaților li se va transmite un e-mail de confirmare a primirii acesteia de la aceeași adresă, respectiv: bru.itpforadea@igpf.ro precizându-se codul unic de identificare a candidatului, ca alternativă în prelucrarea datelor personale, urmând a fi folosit pentru identificarea candidatului pe întreaga procedură de concurs.

În situația în care candidatul nu primește confirmarea în termenul prevăzut mai sus, acesta se poate adresa Biroului Resurse Umane al I.T.P.F. Oradea la numărul de telefon 0259.401.400, interior 26.060, iar în cazul în care situația nu s-a soluționat, are posibilitatea de a se prezenta fizic la Biroul Resurse Umane, la sediul Inspectoratului Teritorial al Poliției de Frontieră Oradea, pentru clarificarea situației.

Nicio cerere de înscriere la concurs transmisă după data/ora limită nu va mai fi înregistrată.

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

b). Documentele din dosarul de recrutare se trimit exclusiv în format electronic, la adresa de e-mail: bru.itpforadea@igpf.ro

După încheierea perioadei de depunerea a dosarelor de recrutare, respectiv după data de 07.07.2024, ora 23.55, niciun document transmis în vederea completării dosarului, nu va mai fi luat în considerare.

2. Documentele care necesită a fi completate (ex. cererea de înscriere, declarații, etc.) vor fi printate de către candidat, completate olograf, datate și semnate, iar ulterior scanate în format pdf și transmise în format electronic
3. 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; Exemplu: diploma de licență este scanată față-verso) și este lizibil. Documentele se transmit printr-un singur e-mail
4. 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 (Exemplu: Ionescu Ion - Dosar de recrutare concurs ofițer specialist I - compartiment Marketing-Achizitii - ITPF Oradea)
5. Dacă pentru ocuparea unor posturi vacante este necesară obținerea unor avize/autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor, iar acestea nu se obțin ulterior numirii în funcție, polițistul este eliberat din funcție și pus la dispoziție, în condițiile legii.
6. Candidații au obligația ca, pe întreaga perioadă de desfășurare a concursului, să se informeze permanent prin verificarea paginii de internet și/sau avizierului unității cu privire la datele concursului
7. Pentru candidatul declarat "admis", încadrarea în funcții și acordarea gradelor profesionale se realizează cu respectarea prevederilor Legii nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, și a O.M.A.I. nr. 140/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile de poliție ale Ministerului Afacerilor Interne, ambele cu modificările și completările ulterioare.
Polițistului care trece în corpul ofițerilor de poliție în condițiile art. 9 alin. (2) din Legea nr. 360/2002, i se acordă gradul profesional în funcție de vechimea în structurile Ministerului Afacerilor Interne, astfel:
 - a) sub 5 ani - subinspector de poliție;
 - b) între 5 și 10 ani - inspector de poliție;
 - c) peste 10 ani - inspector principal de poliție.Polițistului i se acordă gradul profesional în funcție de pregătirea sa și de vechimea în specialitatea

corespunzătoare studiilor absolvite, raportate la cerințele postului dacă prin aplicarea acestei prevederi i s-ar acorda un grad profesional mai mare decât în condițiile aplicării regulilor privind vechimea în structurile M.A.I.

8. Candidații declarați "respins" la concursul organizat pentru ocuparea unui post vacant nu pot ocupa, în baza notei finale obținute la respectivul concurs, alte posturi vacante în aceeași unitate sau în alte unități

Date de contact:

Structura care gestionează concursul organizat de Inspectoratul Teritorial al Poliției de Frontiera Oradea, cu sediul în mun. Oradea, str. Calea Aradului, nr. 2, jud. Bihor, este Biroul Resurse Umane - compartimentul Resurse Umane, tel: 0259.401.400, interior 26.060.

Relații suplimentare se pot obține telefonic în zilele lucrătoare, între orele 10.00 - 14.00

Grafic concurs:

1. Grafic - TCO of sp. I marketing-achizitii.pdf

Fișiere anunț:

1. Model - CV.docx
2. Model - Declarație confirmare cunoaștere condiții recrutare.docx
3. **Model** - declarație deținere aviz psihologic agenți de poliție - Declarație deținere aviz psihologic agenți de poliție.docx
4. **Model** - Cerere înscriere la concurs - Cerere de înscriere la concurs of sp I marketing-achizitii.docx

Grafic

pentru desfășurarea concursului pentru ocuparea postului vacant de *ofițer specialist I la Compartimentul Marketing – Achiziții*, prevăzut la poziția 48 din statul de organizare al Inspectoratului Teritorial al Poliției de Frontieră Oradea, prin trecerea în corpul ofițerilor de poliție a agenților de poliție, din rândul persoanelor care îndeplinesc condițiile legale, criteriile specifice și cerințele pentru ocuparea postului vacant.

Nr. crt.	Activitatea	Data limită
1.	Depunerea cererilor de participare la concurs și a dosarelor de recrutare	Până la 07.07.2024, ora 23.55
2.	Evaluarea psihologică	începând cu data de 03.07.2024
3.	Verificarea dosarelor de recrutare (de către comisiile de concurs)	18.07.2024-19.07.2024
4.	Publicarea listei cu candidații care nu îndeplinesc condițiile de recrutare	Până la 23.07.2024
5.	Susținerea probei scrise	27.07.2024
6.	Afișarea tabelului cu rezultate după susținerea probei scrise	27.07.2024
7.	Depunerea contestațiilor cu privire la nota obținută la testul scris (în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor)	27.07.2024 - 28.07.2024
8.	Afișarea rezultate finale, după expirarea termenului de depunere a contestațiilor (în situația în care nu s-a depus nicio contestație)	28.07.2024
9.	Soluționarea contestațiilor	29.07.2024 - 30.07.2024
10.	Afișare rezultate finale în urma contestațiilor	30.07.2024
11.	Departajare candidați cu note egale, după caz	

Tematica și bibliografia

pentru desfășurarea concursului pentru ocuparea postului vacant de *ofițer specialist I la Compartimentul Marketing – Achiziții*, prevăzut la poziția 48 din statul de organizare al Inspectoratului Teritorial al Poliției de Frontieră Oradea, prin trecerea în corpul ofițerilor de poliție a agenților de poliție, din rândul persoanelor care îndeplinesc condițiile legale, criteriile specifice și cerințele pentru ocuparea postului vacant

I. TEMATICA

1. Organizarea Poliției de Frontieră Române - O.U.G. nr. 104/2001 privind organizarea și funcționarea Poliției de Frontieră Române, actualizată – capitolul II, art. 6 – 16;
2. Atribuțiile Poliției de Frontieră Române - O.U.G. nr. 104/2001 privind organizarea și funcționarea Poliției de Frontieră Române, actualizată – capitolul IV, art. 21;
3. Frontiera de stat a României – O.U.G. nr. 105/2001 privind frontiera de stat a României, actualizată – capitolul II, art. 2 – 4;
4. Regimul juridic al frontierei de stat - O.U.G. nr. 105/2001 privind frontiera de stat a României, actualizată – capitolul III, art. 5 – 16;
5. Drepturile, îndatoririle și restrângerea exercițiului unor drepturi sau libertăți ale polițistului – Legea 360 din 06 iunie 2002 privind Statutul polițistului, actualizată – capitolul III, art. 28 – 48;
6. Clasificarea informațiilor. Accesul la informațiile clasificate. Protecția fizică a informațiilor clasificate – H.G. nr. 585 din 15.06.2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, actualizată – capitolul II, art. 4 – 18 și art. 33 – 39; capitolul IV, art. 96 – 139;
7. Utilizarea unor formulare/documente. Reguli privind contabilitatea bunurilor - ORDIN nr. 126 din 19 august 2016 pentru aprobarea Regulilor și politicilor contabile în cadrul Ministerului Afacerilor Interne actualizat – capitolul I, art. 18 – 25 și capitolul II, art. 29 – 59;
8. Dispoziții generale privind inventarierea patrimoniului. Organizarea inventarierii bunurilor materiale. Executarea inventarierii patrimoniului - ORDIN nr. 231 din 25 septembrie 2012 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului în unitățile Ministerului Administrației și Internelor actualizat - capitolul I, art. 1-3, capitolul II, art. 4 – 10 și capitolul III, art. 11 – 28;
9. Dispoziții generale privind achizițiile publice - Obiect, scop și principii. Definiții. Autorități contractante. Domeniu de aplicare. Excepții - Legea nr. 98/19.05.2016 privind achizițiile publice , actualizată – capitolul I, art. 1 – 33;
10. Reguli de evitare a conflictului de interese – Legea nr. 98/19.05.2016 privind achizițiile publice , actualizată - capitolul II, art. 58 - 63;
11. Modalități de atribuire - Procedurile de atribuire. Instrumente și tehnici specifice de atribuire a contractelor de achiziție publică – Legea nr. 98/19.05.2016 privind achizițiile publice , actualizată - capitolul III, art. 68 - 138;
12. Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire: consultarea pieței; împărțirea pe loturi, reguli de publicitate și transparență; elaborarea documentației de atribuire; oferte alternative; criterii de calificare și selecție; criterii de atribuire; Documentul unic de achiziție european E-Certis; Atribuirea contractelor de achiziție publică și încheierea acordurilor-cadru; Finalizarea procedurii de atribuire; Informarea candidaților/ofertanților; Dosarul achiziției și raportul procedurii de atribuire - Legea nr. 98/19.05.2016 privind achizițiile publice , actualizată - capitolul IV, art. 139 – 200 și art. 207 - 217;

13. Executarea contractului de achiziție publică / acordului-cadru. Subcontractarea, Modificarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru - Legea nr. 98/19.05.2016 privind achizițiile publice , actualizată - capitolul V, art. 218 - 222;
14. Cazuri specifice de încetare a contractului de achiziție publică - Legea nr. 98/19.05.2016 privind achizițiile publice , actualizată – capitolul VI, Art. 223;
15. Contravenții și sancțiuni - Legea nr. 98/19.05.2016 privind achizițiile publice , actualizată - capitolul VII, art. 224 - 228;
16. Planificarea și pregătirea realizării achiziției publice. Etapele procesului de achiziție publică. Estimarea valorii achiziției publice și alegerea modalității de atribuire. Consultarea pieței. Documentația de atribuire - H.G. nr. 395/02.06.2016 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publica/ acordului cadru din legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, actualizată – capitolul II, art. 8 – 42;
17. Realizarea achiziției publice. Cataloage electronice. Reguli generale de participare la procedura de atribuire. Reguli aplicabile comunicărilor. Reguli de publicitate și transparență. Derularea procedurilor de atribuire. Instrumente și tehnici specifice de atribuire a contractelor de achiziție publică. Oferta și documentele însoțitoare. Comisia de evaluare și modul de lucru al acesteia. Procesul de verificare și evaluare. Finalizarea procedurii de atribuire. Dosarul achiziției - H.G. nr. 395/02.06.2016 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publica/ acordului cadru din legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, actualizată – capitolul II, art. 45 - 105 și art. 107 - 149;
18. Contestația formulată pe cale administrativ-jurisdicțională. Termenul de contestare și efectele contestației. Elementele contestației. Soluționarea contestației. Suspendarea procedurii de atribuire. Termenul de soluționare a contestației. Soluțiile pe care le poate pronunța Consiliul – Legea 101/19.05.2016 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, actualizată - capitolul III, art. 8 - 28;
19. Constituirea mecanismului de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică - Legea nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică – capitolul I, art. 1 – 6.

II. BIBLIOGRAFIA

1. O.U.G. nr. 104/2001 privind organizarea și funcționarea Poliției de Frontieră Române, aprobată prin Legea nr. 81/2002, actualizată (cu modificările și completările ulterioare);
2. O.U.G. nr. 105/2001 privind frontiera de stat a României, aprobată prin Legea nr. 243/2002, actualizată (cu modificările și completările ulterioare)
3. Legea nr. 360 din 6 iunie 2002 privind statutul polițistului, actualizată (cu modificările și completările ulterioare)
4. H.G. nr. 585 din 15.06.2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, actualizată (cu modificările și completările ulterioare)
5. ORDIN nr. 126 din 19 august 2016 pentru aprobarea Regulilor și politicilor contabile în cadrul Ministerului Afacerilor Interne, actualizată (cu modificările și completările ulterioare);

6. ORDIN nr. 231 din 25 septembrie 2012 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului în unitățile Ministerului Administrației și Internelor, actualizat (cu modificările și completările ulterioare);
7. Legea nr. 98/19.05.2016 privind achizițiile publice, actualizată (cu modificările și completările ulterioare);
8. H.G. nr. 395/02.06.2016 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică/ acordului cadru din legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, actualizată (cu modificările și completările ulterioare)
9. Legea 101/19.05.2016 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, actualizată (cu modificările și completările ulterioare);
10. Legea nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică, actualizată (cu modificările și completările ulterioare).

Notă: Se studiază legislația actualizată, cu toate modificările și completările ulterioare la data publicării anunțului de concurs.