

# Anunț

## Concurs TCO - un post Ofițer I - Serviciul Achiziții

IGSU-Baza pentru Logistica 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. 5 - Ofițer I prevăzut cu gradul de Maior - arma: Situatii de Urgenta, unitatea: IGSU-Baza pentru Logistica - Serviciul Achiziții, jud. B , MUNICIPIUL BUCURESTI, 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, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul fundamental științe ingineresti sau în domeniul de licență: drept, științe administrative, administrarea afacerilor, contabilitate, economie, finanțe, management, marketing, științe militare, informații și ordine publică – specializările logistică sau management economico-financiar;

- **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”, după încadrare.
- **limbi străine:citit/scrise/vorbit:** nu este cazul.
- **vechime în funcții de conducere:** nu este cazul.
- **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** 3-6 luni
- **aptitudini și abilități necesare:** - abilități de conducere: viziune strategică, planificare, organizare, decizie, coordonare și control, empatie, inițiativă, eficiență, managementul timpului, munca în echipă.  
- aptitudini cognitive: atenție selectivă și distributivă, raționament inductiv și deductiv, gândire analitică și conceptuală, capacitatea de a comunica oral și scris, flexibilitate în gândire, înțelegerea textelor.  
- aptitudini sociale/interpersonale: capacitatea de coordonare, responsabilitate, auto-controlul, dezvoltarea celorlalți, independența și autonomia, persuasiunea, perseverența.  
Nivel de dezvoltare: „bun”.
- **atitudini necesare/comportament:** spiritul de inițiativă; asumarea răspunderii; preocuparea pentru dezvoltarea personală; respectarea prevederilor legale și loialitate față de instituție; perseverență; prestanță; obiectivitate; discreție.  
Nivel de dezvoltare: „bun”.
- **parametri privind starea sănătății somatice:** apt medical.
- **trăsături psihice și de personalitate:** apt psihologic.
- **definirea sumara a atribuțiilor postului:** asigură managementul activității de achiziții publice pentru produsele, lucrările și serviciile prevăzute în Programul Anual al Achizițiilor Publice;  
- răspunde de derularea procedurilor de achiziții publice și utilizarea eficientă a resurselor;  
- întocmește Programul Logistic și Programul Anual al Achizițiilor publice ale Bazei și a unităților asigurate logistic în colaborare cu alte cadre din serviciu;  
- este înlocuitorul șefului de serviciu/ofițerului specialist I, când acesta/aceștia se află în concediu / participă la alte activități ordonate;

## Dată Limită:

**Data limită depunere cerere înscriere:** 08.07.2024 12:00

**Data limită depunere dosar:** 15.07.2024 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 adevăratele 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.

### **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 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.
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, potrivit prevederilor de la 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. 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 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 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 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 impiezeze 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. Documentele care necesită a fi completate olograf (ex.: cererea de înscriere, declarație de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare) vor fi printate de către candidat, datate, semnate și scanate lizibil și vor fi transmise împreună cu CV-ul și copia actului de identitate, într-un singur document format .pdf, pe adresa de e-mail: concursuri.bl@igsu.ro, până la data stabilită conform graficului anexat la anunț. Celelalte documente constitutive ale dosarului de recrutare, vor fi scanate lizibil și transmise în volum complet, până la data stabilită conform graficului anexat la anunț, într-un singur document format .pdf, denumit cu numele candidatului, pe adresa de e-mail: concursuri.bl@igsu.ro
4. Candidații care depun documentele constitutive ale dosarului de recrutare în intervalul alocat pentru înscriere, primesc un e-mail de confirmare a înscrierii la aceeași adresă de e-mail de pe care au fost transmise documentele, prin care li se comunică un cod unic de identificare în baza căruia aceștia se pot identifica în anunțurile postate ulterior, referitoare la desfășurarea concursului.

5. Candidații au obligația să citească cu atenție anunțul și să respecte organizarea stabilită cu privire la toate etapele concursului (ex: înscrierea și depunerea dosarului, susținerea probelor de concurs). Prin înscrierea la concurs, candidații își manifestă acordul cu privire la condițiile și modul de organizare și desfășurare a concursului.
6. 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.  
Conform art. 2, alin. (2) din Ordinul nr. 5289/2008 privind diploma de licență și suplimentul la diplomă, "suplimentul la diplomă este un document obligatoriu, anexat actului de studii, care oferă o descriere standardizată a tipului și nivelului calificării, a conținutului, a contextului instituțional și a statutului studiilor universitare absolvite de către titularul diplomei, precum și a rezultatelor obținute pe parcursul studiilor. Modelul de referință al suplimentului la diplomă pentru ciclul I – studii universitare de licență este prevăzut în Anexa nr. 2, care face parte integrantă din prezentul ordin".
7. Candidații declarați „respins” la concurs nu pot ocupa, în baza notei finale obținute, alte posturi vacante în aceeași unitate sau în alte unități.

**Date de contact:**

Compartimentul Resurse Umane al Bazei pentru Logistică a I.G.S.U.,  
tel. 021.434.69.79, interior 19929.  
email: concursuri.bl@igsu.ro

**Grafic concurs:**

1. Grafic concurs concurs TCO SA-BL.pdf

**Fișiere anunț:**

1. **Model** - CV - CV.pdf
2. **Model** - Cerere - Cerere de inscriere SA-BL.pdf
3. **Model** - Declaratie - Declaratie de confirmare SA-BL.pdf



**GRAFICUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI**

**pentru concursul privind ocuparea postului vacant de ofițer I  
*prin trecerea maiștrilor militari/subofițerilor în corpul ofițerilor din cadrul*  
**Serviciului Achiziții****

ACTIVITATE	TERMEN/PERIOADA/OBSERVAȚII
Transmiterea cererilor de înscriere la concurs, a CV-ului în format Europass, copie CI și declarației de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare. Se transmit scanate lizibil, în integralitatea lor, în format .PDF, la adresa de e-mail: <a href="mailto:concursuri.bl@igsu.ro">concursuri.bl@igsu.ro</a> (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb)	<b>Până la data de 08.07.2024 ora 12:00, inclusiv</b>
Transmiterea de către candidați a documentelor constative ale dosarului de recrutare, în volum complet, scanate lizibil, în integralitatea lor, în format .PDF la adresa de e-mail: <a href="mailto:concursuri.bl@igsu.ro">concursuri.bl@igsu.ro</a> (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb)	<b>Până la data de 15.07.2024 ora 16:00, inclusiv</b>
Planificarea candidaților pentru evaluarea psihologică	<b>Centralizat prin IGSU</b> Locația, data și ora se comunică, în timp util candidaților, prin afișare la avizierul unității și pe site-ul <a href="https://hub.mai.gov.ro">https://hub.mai.gov.ro</a>
Afișarea rezultateelor la evaluarea psihologică	<b>La data obținerii avizelor psihologice</b> La avizierul unității, precum și pe site-ul: <a href="https://hub.mai.gov.ro">https://hub.mai.gov.ro</a> la secțiunea CARIERĂ MAI, în cadrul anunțului care face obiectul prezentei proceduri de concurs
Formularea contestațiilor la evaluarea psihologică (după caz)	In termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatelor
Soluționarea contestațiilor la evaluarea psihologică (după caz)	Conform prevederilor legale în vigoare
Afișarea rezultateelor contestațiilor la evaluarea psihologică	Imediat după soluționarea contestațiilor, La avizierul unității, precum și pe site-ul: <a href="https://hub.mai.gov.ro">https://hub.mai.gov.ro</a> la secțiunea CARIERĂ MAI, în cadrul anunțului care face obiectul prezentei proceduri de concurs
Verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs	<b>17.07.2024 – 19.07.2024</b>



Afișarea listei candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs <b>ATENȚIE! Aceasta probă nu se contestă!</b>	<b>22.07.2024</b> La avizierul unității, precum și pe site-ul: <a href="https://hub.mai.gov.ro">https://hub.mai.gov.ro</a> la secțiunea CARIERĂ MAI, în cadrul anunțului care face obiectul prezentei proceduri de concurs
Prezentarea candidaților pentru susținerea probei de concurs „testul scris”; Instruirea candidaților; Desfășurarea probei de concurs „testul scris”	<b>27.07.2024</b> Locația și ora desfășurării probei vor fi stabilite de către comisia de concurs și vor fi comunicate în timp util, prin afișare la avizierul unității și pe site-ul: <a href="https://hub.mai.gov.ro">https://hub.mai.gov.ro</a> la secțiunea CARIERĂ MAI
Afișarea rezultatelor obținute la proba testul scris	<b>27.07.2024</b> după finalizarea probei scrise La avizierul unității și pe site-ul: <a href="https://hub.mai.gov.ro">https://hub.mai.gov.ro</a> la secțiunea CARIERĂ MAI
Depunerea contestațiilor (după caz)	În termen de <b>24 de ore</b> de la afișarea rezultatului la adresa de e-mail: <a href="mailto:concursuri.bl@igsu.ro">concursuri.bl@igsu.ro</a>
Soluționarea contestațiilor (după caz)	În termen de <b>2 zile</b> lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor La avizierul unității și pe site-ul: <a href="https://hub.mai.gov.ro">https://hub.mai.gov.ro</a> la secțiunea CARIERĂ MAI
Afișarea rezultatelor la contestații (după caz)	Imediat după soluționarea contestațiilor A se consulta secțiunea - Fișiere publicate ulterior activării anunțului (HUB)
Susținerea unui interviu pe subiecte profesionale (doar în situația în care se impune departajarea candidaților) <b>ATENȚIE! Interviul nu se contestă!</b>	Locația și ora desfășurării probei vor fi stabilite de către comisia de concurs și vor fi comunicate în timp util, prin afișare la avizierul unității și pe site-ul: <a href="https://hub.mai.gov.ro">https://hub.mai.gov.ro</a> la secțiunea CARIERĂ MAI
Afișarea rezultatului la proba interviu	După finalizarea probei La avizierul unității și pe site-ul: <a href="https://hub.mai.gov.ro">https://hub.mai.gov.ro</a> la secțiunea CARIERĂ MAI
Afișarea rezultatului final al concursului	După finalizarea etapei de departajare (interviu), dacă este cazul La avizierul unității și pe site-ul: <a href="https://hub.mai.gov.ro">https://hub.mai.gov.ro</a> la secțiunea CARIERĂ MAI
Prezentarea documentelor care presupun certificarea pentru conformitate cu originalul, de către candidatul declarat admis.	După declararea candidatului ”ADMIS” Prezentarea la sediul unității în urma contactării telefonice de către Compartimentul Resurse Umane al unității

**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 organizatoare și vor fi aduse la cunoștința candidaților, în timp util, prin postare pe pagina de <https://hub.mai.gov.ro>.**

## COMISIA DE CONCURS





**TEMATICĂ ȘI BIBLIOGRAFIE**  
**pentru concursul privind ocuparea postului vacant de ofițer I**  
***prin trecerea maiștrilor militari/subofițerilor în corpul ofițerilor din cadrul***  
**Serviciului Achiziții**

**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 Excepții - 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 profesioniște

**Tematica:** integral

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

COMISIA DE CONCURS