

# Anunț

## Concurs Ofițer specialist I la compartimentul Achiziții Publice

Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta <Dumitru Croitoru> al judetului Sibiu 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. 88 - Ofițer specialist I prevăzut cu gradul de Colonel - arma: Situatii de Urgenta, unitatea: ISU al Jud.Sibiu - Achiziții Publice, jud. SB, MUNICIPIUL SIBIU, 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 dintre domeniile fundamentale: “matematică și științe ale naturii”, „științe inginerești”, „științe sociale”.
- **pregătire de specialitate:** curs de perfecționare/specializare în domeniul achizițiilor publice, după încadrare.
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** autorizație de acces la informații

clasificate nivel "Secret", după încadrare.

- **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 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 SEAP/SICAP.

### **Data 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 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

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**

**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. Nota acordată după soluționarea contestațiilor este definitivă.

### **Departajare:**

1. În situația în care, la concursul pentru ocuparea unui post de execuție vacant, 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.
2. 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. 5<sup>^</sup>1 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. 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 unității, în zilele lucrătoare, în intervalul orar 09.00-15.00).
2. Candidații declarați „respins” la concurs nu pot ocupa, în baza notei finale obținute, alte posturi vacante în aceeași unitate sau în alte unități.
3. 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.
4. Prin înscrierea la concurs, candidații își manifestă acordul cu privire la condițiile și modul de organizare și desfășurare a concursului.
5. Atât proba testului scris, cât și interviul de departajare (organizat doar în situația în care se impune departajarea candidaților) se înregistrează audio/video.
6. 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, respective între orele 08:00-16:00, ale 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 înscrisuri 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

- verificarea depunerii documentelor solicitate prin anunțul de concurs revine candidatului, iar unitatea 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 Serviciul Resurse Umane din cadrul Inspectoratului pentru Situații de Urgență "Cpt. Dumitru Croitoru" al Județului Sibiu, în scopul identificării de soluții care să nu împiedice înscrierea candidaților la concurs, la numărul de telefon 0269/211212 interior 27139, 27140, 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 0269/211212 interior 27139, 27140, pentru clarificarea situației.

### **Date de contact:**

Relații suplimentare referitoare la desfășurarea concursului se pot obține la numărul de telefon 0269/211212 interior 27138, 27139 și 27140, în zilele lucrătoare între orele 08:00-16:00.

### **Grafic concurs:**

1. Graficul desfășurării concursului Ofiter specialist I Achizitii.pdf

### **Fișiere anunț:**

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

**GRAFICUL**  
**organizării și desfășurării concursului pentru ocuparea postului de ofițer specialist I la**  
**Compartimentul Achiziții Publice**

Activitate	Termen/Perioada/Observații
<p>Transmiterea de către candidați a <u>cererilor de înscriere la concurs, a CV-ului model comun european, a copiei actului de identitate și declarației de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare.</u></p> <p>Documentele se transmit scanate lizibil, în integralitatea lor, în format .PDF, la adresa de e-mail: <b>resurse.umane@isusibiu.ro</b></p>	<p>De la data publicării anunțului până în data de <b>08.07.2024 (ora 12:00), inclusiv</b> (<b>ATENȚIE:</b> documentele recepționate după data de <b>08.07.2024, ora 12:00</b>, nu vor fi luate în considerare)</p>
Planificarea și desfășurarea evaluării psihologice a candidaților	După expirarea termenului de înscriere, prin grija Serviciului Resurse Umane
<p>Transmiterea de către candidați a dosarelor de recrutare în <u>volum complet</u>, scanate lizibil, în integralitatea lor, în format .PDF, la adresa de e-mail: <b>resurse.umane@isusibiu.ro</b></p>	Până la data de <b>15.07.2024, (ora 16:00), inclusiv</b>
Evaluarea psihologică a candidaților	Locația, data și ora se comunică în timp util candidaților, prin afișare la avizierul unității și pe portalul de servicii electronice al MAI <a href="https://hub.mai.gov.ro">https://hub.mai.gov.ro</a>
Afișarea rezultatelor la evaluarea psihologică	La avizierul de la I.S.U. Sibiu, precum și pe portalul de servicii electronice al MAI <a href="https://hub.mai.gov.ro">https://hub.mai.gov.ro</a>
Formularea contestațiilor la evaluarea psihologică (după caz)	În termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului
Afișarea rezultatelor contestațiilor la evaluarea psihologică	Imediat după soluționarea contestațiilor la sediul I.S.U. Sibiu, precum și pe portalul de servicii electronice al MAI <a href="https://hub.mai.gov.ro">https://hub.mai.gov.ro</a>
Verificarea corectitudinii întocmirii dosarelor de recrutare ale candidaților și a îndeplinirii condițiilor de participare la concurs	<b>17.07-19.07.2024</b>
Publicarea Listei candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs <b>ATENȚIE, această etapă nu se contestă!</b>	<b>22.07.2024</b> Prin afișare la avizierul unității și pe portalul H.U.B. de servicii publice al M.A.I. <a href="https://hub.mai.gov.ro">https://hub.mai.gov.ro</a>



Activitate	Termen/Perioada/Observații
<p>Prezentarea candidaților pentru susținerea probei de concurs „test scris”</p> <p>Instruirea candidaților</p> <p>Desfășurarea probei de concurs „ <b>test scris</b>” (locația și ora se comunică ulterior, stabilindu-se în funcție de numărul de candidați care îndeplinesc condițiile de participare la concurs)</p>	<p style="text-align: center;"><b>27.07.2024</b></p> <p>Ora și locația vor fi postate ulterior în secțiunea <i>Fișiere publicate ulterior activării anunțului (H.U.B )</i> precum și la avizierul unității</p>
<p>Afișarea rezultatelor obținute la proba scrisă</p> <p><a href="https://hub.mai.gov.ro">https://hub.mai.gov.ro</a></p>	<p>După susținerea probei, în secțiunea <i>Fișiere publicate ulterior activării anunțului (H.U.B )</i>, precum și la avizierul unității</p>
<p>Depunerea contestațiilor la testul scris (după caz). Eventualele contestații se depun, scanate, pe adresa de e-mail <b>resurse.umane@isusibiu.ro</b></p>	<p>În termen de 24 de ore de la afișarea rezultatului</p>
<p>Soluționarea contestațiilor la testul scris (după caz)</p>	<p>În termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor</p>
<p>Afișarea/postarea rezultatelor la contestații (după caz)</p>	<p>Imediat după soluționarea contestațiilor, în secțiunea <i>Fișiere publicate ulterior activării anunțului (H.U.B )</i>, precum și la avizierul unității</p>
<p>Susținerea unui interviu structurat pe subiecte profesionale (doar în situația în care se impune departajarea candidaților pentru stabilirea celor declarați „admis”) <b>ATENȚIE, interviul nu se contestă!</b></p>	<p>Dacă este cazul, informațiile despre locația, data și ora susținerii interviului pe subiecte profesionale vor fi postate în secțiunea <i>Fișiere publicate ulterior activării anunțului (H.U.B )</i>, precum și la avizierul unității</p>
<p>Afișarea/postarea rezultatelor la interviul pe subiecte profesionale(după caz)</p>	<p>După susținerea acestuia, în secțiunea <i>Fișiere publicate ulterior activării anunțului (H.U.B )</i>, precum și la avizierul unității</p>
<p>Afișarea/postarea rezultatului final al concursului</p>	<p>Imediat după expirarea termenului de formulare a contestațiilor la proba scrisă, sau după afișarea rezultatelor la contestații, respectiv după susținerea, dacă este cazul, a interviului pe subiecte profesionale.</p> <p>Rezultatele finale ale concursului se aduc la cunoștință prin postare în secțiunea <i>Fișiere publicate ulterior activării anunțului (H.U.B )</i>, precum și la avizierul unității</p>



NOTĂ: Datele, orele și locul desfășurării probei/ probelor de concurs pot suferi modificări, caz în care acestea vor fi publicate în timp util prin afișare la avizierul unității din mun. Sibiu, str. Vasile Cârlova, nr.16-22, jud. Sibiu și postare pe portalul de servicii al M.A.I : <https://hub.mai.gov.ro>.

## COMISIA DE CONCURS



COMISIA CENTRALĂ DE CONCURS

**TEMATICĂ ȘI BIBLIOGRAFIE**  
**pentru concursurile privind ocuparea posturilor vacante de ofiteri de execuție**  
***prin trecerea maistrilor militari/subofițerilor în corpul ofițerilor din cadrul***  
**Compartimentelor Achizitii 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 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 profesionale

**Tematica:** integral

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

**COMISIA CENTRALĂ DE CONCURS**