

Anunț

Anunț - Concurs pentru ocuparea funcției de șef serviciu la Serviciul Logistic din cadrul I.P.J. Olt

Inspectoratul de Politie Judetean Olt organizează:

| **concurs - funcție de conducere** |

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: Conducere - perioadă nedeterminată

- poz. 63 - șef serviciu prevăzut cu gradul de Comisar șef de poliție - arma: Politia Romana, unitatea: Insp.de Politie Jud.Olt - Serviciului Logistic, jud. OT, MUNICIPIUL SLATINA, Domeniu de activitate: Logistică

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:

- a) este declarat «apt medical» și «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;
- b) nu se află sub efectul unei sancțiuni disciplinare sau față de acesta nu a fost pusă în mișcare acțiunea penală;
- c) a obținut calificativul de cel puțin «bine» la ultimele două evaluări anuale de serviciu;
- d) îndeplinește condițiile de vechime și studii.

Cerințele postului:

- **gradul profesional:** minim inspector principal de poliție
- **pregătire de specialitate:**
studii postuniversitare sau studii universitare de master în domeniul management sau în specialitatea studiilor funcției de bază
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** să aibă/să obțină autorizație de acces la documente clasificate conform P.P.S.I.C. al I.P.J. Olt
- **vechime în muncă/din care în MAI:** în MAI minim 5 ani
- **vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției:** minim 2 ani
- **vechime în specialitatea structurii pentru care se organizează concurs:** minim 3 ani
- **pregătire de bază:**
- studii superioare de lungă durată, cu diplomă de licență sau echivalentă în unul din următoarele domenii/profiluri/specializări sau conexe acestora: științe juridice/drept, științe ingineresti, științe administrative, științe economice, științe militare, informații și ordine publică sau

- studii superioare absolvite cu diplomă de licență, ciclul I de studii universitare (în sistem Bologna) în unul din domeniile fundamentale:

- ☐ științe sociale - ramurile de știință: științe economice, științe juridice, științe administrative, științe militare, informații și ordine publică
- ☐ științe ingineresti

Data Limită:

Data limită depunere dosar: 26.07.2024 14:00

Dosar recrutare

Dosar politisti - conducere

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. *Declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare
(conform modelului anexat)
6. *Adeverință care conține rezultatul ultimului examen medical de bilanț eliberată de medicul de unitate cu mențiunea "apt medical promovare funcții de conducere";
(- adeverința este valabilă doar pentru promovarea în funcția de conducere pentru care a fost solicitată examinarea medicală)
7. *Adeverință eliberată de unitatea de proveniență
(Din adeverință trebuie să rezulte:
- nu se află sub efectul unei sancțiuni disciplinare sau față de candidat nu s-a pus în mișcare acțiunea penală;
- a obținut calificativul de cel puțin «bine» la ultimele două evaluări anuale de serviciu;
- vechimea în muncă/ specialitatea structurii;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției;
- nivelul de acces la informații clasificate;
- alte informații solicitate de comisia de concurs în funcție de nivelul funcției de conducere pentru care se organizează concurs.
Adeverința este valabilă doar dacă a fost emisă ulterior publicării acestui anunț.)

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 - Interviu pe subiecte profesionale (funcții conducere polițiști)

Perioada de desfășurare a probei: 26.08.2024 12:00 - Nu este setată data de final

1. 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”.
2. Aprecierea rezultatelor finale ale probei se face cu note de la 1 la 10 (1 punct se acordă din oficiu).
3. Rezultatele interviului se afișează în secțiunea fișiere a acestui anunț.
4. Concursul va consta în susținerea unui interviu structurat pe subiecte profesionale, potrivit prevederilor art. 27[^]38 din Legea 360/2002 privind statutul polițistului și art. 26 din Anexa nr. 3 la O.m.a.i. nr. 140/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile de poliție ale M.A.I., ambele cu modificările și completările ulterioare, care se înregistrează audio și video și se va desfășura la sediul Inspectoratului de Poliție Județean Olt cu sediul în Municipiul Slatina, str. Mihai Eminescu, nr. 19, județ Olt, în data de 26.08.2024, ora 12.00

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. Contestațiile se depun pe adresa de e-mail resurseumane@ot.politiaromana.ro
5. Nota acordată după soluționarea contestației la proba interviu este definitivă.
6. Admiterea/respingerea contestației se va comunica prin postarea unui anunț în secțiunea "Fișiere anunț" din această pagină.

Departajare:

1. Candidații sunt declarați „admis” în ordinea descrescătoare a notelor obținute la interviul structurat pe subiecte profesionale. În situația în care mai mulți candidați obțin aceeași notă, este declarat „admis” la concurs candidatul care are cea mai mare vechime în specialitatea postului scos la concurs. În situația în care mai mulți candidați au aceeași vechime în specialitatea postului scos la concurs, este declarat

„admis” candidatul care are cea mai mare vechime în studiile necesare postului scos la concurs.

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 permanenț 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. Cererile de participare la concurs (conform modelului anexat) vor fi adresate inspectorului șef și vor fi transmise la adresa de e-mail a Inspectoratului de Poliție Județean Olt - Serviciul Resurse Umane resurseumane@ot.politiaromana.ro până la data de 26.07.2024, ora 14.00 (inclusiv în zilele nelucrătoare).
2. Reguli privind transmiterea documentelor necesare înscrierii:
 - 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 pe adresa de e-mail a Inspectoratului de Poliție Județean Olt (candidații vor manifesta atenție maximă ca documentele să fie completate corect și integral);
 - fiecare document va fi scanat și salvat într-un fișier pdf separat, denumirea fișierului fiind compusă din numele candidatului și conținutul fișierului (exemplu: Popescu Ioan-act identitate, Popescu Ioan-cerere înscriere, etc.);
 - 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 Ex: diploma de licență este scanată față verso) și este lizibil;
 - toate documentele menționate mai sus vor fi transmise în format electronic printr-un singur e-mail (ca atașamente la e-mail), mărimea totală a tuturor documentelor transmise de către candidat (fișierele pdf atașate e-mailului) pentru înscriere la concurs nu trebuie să depășească 50 MB;

- 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 (Ex: Popescu Ioan-Dosar de recrutare concurs ocupare post vacant de șef serviciu la Serviciul Logistic).
3. În următoarele două zile lucrătoare, ulterioare depunerii cererii de înscriere însoțită de documentația aferentă, candidaților li se va transmite un e-mail de confirmare a primirii cererii de la aceeași adresă, precizându-se codul atribuit candidatului.
 4. În situația în care candidatul nu primește confirmarea în termenul prevăzut mai sus, acesta se poate adresa Serviciului Resurse Umane din cadrul inspectoratului de Poliție Județean Olt
 5. Cu ocazia transmiterii documentelor pentru înscrierea la concurs, candidații vor preciza și dacă au susținut în ultimele 6 luni (calculate până la momentul validării dosarelor) o evaluare psihologică organizată pentru ocuparea unui post de conducere prevăzut cu studii preuniversitare, precum și unitatea beneficiară. În cazul susținerii unei evaluări psihologice în termenul și scopul precizat, candidatul nu mai poate susține o nouă evaluare înainte de expirarea celor 6 luni de la data evaluării.
 6. Candidatul declarat „admis”, în termen de 5 (cinci) zile lucrătoare, va prezenta documentele din dosarul de recrutare, în original, în vederea certificării pentru conformitate și semnării de către persoana desemnată și de către candidat. Originalul documentelor se restituie candidatului, după certificarea copiilor.
 7. 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, prevederile art. 57¹ alin. (5) din Anexa 3 la O.M.A.I. nr. 140/2016 se aplică în mod corespunzător, respectiv, în cazul neîndeplinirii acestei condiții, oferta de ocupare a postului se face candidatului clasat pe următorul loc, în ordinea descrescătoare a notelor obținute.

Date de contact:

Serviciul Resurse Umane din Inspectoratul de Poliție Județean Olt, telefon 0249/406500, interior 20111, în intervalul orar 09.00-14.00

Grafic concurs:

1. Grafic concurs șef serviciu la Serviciul Logistic.pdf

Fișiere anunț:

1. **Model** - Cerere înscriere șef serviciu la Serviciul Logistic - Cerere înscriere șef serviciu la Serviciul Logistic.doc
2. **Model** - CV - Curriculum vitae.doc
3. **Model** - Declarație - Declarație confirmare cunoaștere condiții recrutare.doc

GRAFICUL DE DESFĂȘURARE A EXAMENULUI/ CONCURSULUI

**organizat pentru ocuparea funcției vacante de șef șef serviciu la Serviciul Logistic
din cadrul Inspectoratului de Poliție Județean Olt**

Nr. crt.	Data și ora	Activitatea desfășurată	Observații
1.	18.07.2024 – 26.07.2024 (cel mai târziu, ora 14 ⁰⁰)	Înscriere a candidaților si depunerea dosarului de recrutare, pe adresa de e-mail: resurseumane@ot.politiaromana.ro	exclusiv online
2.	29.07.2024 – 19.08.2024	Analizarea dosarelor de recrutare depuse de candidati si validarea/invalidarea candidaturilor.	
3.	pana la data de 21.08.2024	Publicarea anuntului de validare/invalidare a candidaturilor	
4.	26.08.2024 începând cu ora 12 ⁰⁰	Sustinerea probei interviu pe subiecte profesionale si afisarea rezultatelor obtinute.	
5.	24 ore de la afisarea rezultatelor	Depunerea de catre candidati a eventualelor contestatii la adresa de e-mail resurseumane@ot.politiaromana.ro	
6.	28.08.2024 – 29.08.2024	Solutionarea contestatiilor si afisarea rezultatelor la contestatii.	
7.	27.08.2024 – 29.08.2024	Afisarea tabelului cu rezultatele finale ale concursului, în functie de existenta/inexistenta unor eventuale contestatii	



INSPECTORATUL GENERAL AL POLIȚIEI ROMÂNE
INSPECTORATUL DE POLIȚIE JUDEȚEAN OLT
COMISIA DE CONCURS

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA

recomandate pentru concursul/examenul organizat în vederea ocupării
funcției vacante de *șef serviciu la Serviciul Logistic, poziția 63* din Statul de organizare
al Inspectoratului de Poliție Județean Olt, cu personal recrutat
din sursă internă (ofițeri de poliție)

CAPITOLUL I - NOȚIUNI GENERALE

I. TEMATICĂ:

1. Organizarea și funcționarea Poliției Române
2. Atribuțiile Poliției Române
3. Personalul Poliției Române
4. Drepturile și obligațiile polițiștilor în conformitate cu Legea nr. 218/2002
5. Drepturile, îndatoririle și restrângerea exercițiului unor drepturi sau libertăți ale polițistului în conformitate cu Legea nr. 360/2002
6. Recompensele, răspunderea juridică și sancțiunile aplicabile polițiștilor polițistului în conformitate cu Legea nr. 360/2002
7. Răspunderea disciplinară în conformitate cu H.G. nr. 725/2015
8. Normele de conduită profesională a polițistului
9. Reglementarea activității de soluționare a petițiilor
10. Organizarea și executarea controalelor în M.A.I.
11. Funcțiile procesului managerial
12. Principiile procesului managerial
13. Activitățile de analiză a postului și de întocmire a fișei postului
14. Evaluarea de serviciu a polițiștilor
15. Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public
16. Protecția informațiilor clasificate
17. Clasificarea și declasificarea informațiilor. Măsuri minime de protecție specifice claselor și nivelurilor de secretizare

II. BIBLIOGRAFIE:

1. Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate
3. Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului
4. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
5. H.G. nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România
6. H.G. nr. 725/2015 pentru stabilirea normelor de aplicare a cap. IV din Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, referitoare la acordarea recompenselor și răspunderea disciplinară a polițiștilor
7. H.G. nr. 991/2005 pentru aprobarea Codului de etică și deontologie al polițistului
8. O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor
9. O.M.A.I. nr. 138/2016 privind organizarea și executarea controalelor în Ministerul Afacerilor Interne
10. O.M.A.I. nr. 140/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile de poliție ale M.A.I.
11. Costică Voicu, Ștefan Prună – Managementul organizațional al Poliției – Fundamente teoretice, Editura MEDIAUNO 2007.

CAPITOLUL II – NOȚIUNI DE SPECIALITATE

I. TEMATICĂ:

1. Organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului în unitățile M.A.I.
2. Scoaterea din funcțiune, valorificarea și casarea bunurilor în unitățile M.A.I.
3. Organizarea și desfășurarea procedurilor pentru valorificarea bunurilor scoase din funcțiune, precum și a celor scoase din rezervele proprii, aflate în administrarea M. A.I.

II. BIBLIOGRAFIE:

1. Instrucțiunile M.A.I. nr. 167/2009 privind scoaterea din funcțiune, valorificarea și casarea bunurilor în unitățile M.A.I.;
2. Ordinul ministrului nr. 231/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului în unitățile M.A.I.;
3. O.M.A.I. nr. 126/2016 pentru aprobarea Regulilor și politicilor contabile în cadrul Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare;

A. SERVICIUL TEHNIC

TEMATICĂ:

1. Regimul armelor și al munițiilor
2. Regulamentul general pentru trageri al M.A.I.
3. Managementul asigurării tehnice de autovehicule
4. Înzestrarea și completarea dotării cu autovehicule
5. Înregistrarea, înmatricularea și radierea din evidență a autovehiculelor
6. Planificarea, organizarea și realizarea exploatarei autovehiculelor
7. Organizarea și efectuarea reparării autovehiculelor
8. Prevenirea evenimentelor tehnice și a accidentelor de circulație
9. Consumul normat de carburanți. Norma de consum lubrifianți. Norma de exploatare a bateriilor de acumulatori pentru autovehicule. Norma de exploatare a anvelopelor. Norma de folosire a lichidului antigel.

BIBLIOGRAFIE:

1. Legea nr. 295/2004 privind regimul armelor și al munițiilor;
2. O.M.I.R.A. nr. 485/2008 privind aprobarea Regulamentului general pentru trageri al M.A.I.;
3. O.M.A.I. nr. 599/2008 pentru aprobarea Normativului privind asigurarea tehnică de autovehicule a structurilor M.A.I.

B. PATRIMONIUL IMOBILIAR

TEMATICĂ:

1. Obligații și răspunderi ale proiectanților, investitorilor, executanților și proprietarilor construcțiilor
2. Obligații și răspunderi ale administratorilor și utilizatorilor construcțiilor
3. Obligații și răspunderi comune ale factorilor implicați în realizarea și exploatarea construcțiilor
4. Autorizarea executării lucrărilor de construcții
5. Certificatul de urbanism și autorizația de construire
6. Documentația necesară emiterii autorizațiilor de construire
7. Regulamentul privind recepția construcțiilor: dispoziții generale, recepția la terminarea lucrărilor, recepția finală, dispoziții finale.
8. Cartea tehnică a construcției
9. Nota conceptuală și tema de proiectare
10. Avizarea documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții noi și/sau lucrărilor de intervenții la construcții existente
11. Închirierea fondului locativ aflat în administrarea unităților M.A.I.
12. Obligații ale unităților de administrare și ale titularilor contractelor de închiriere a spațiilor M.A.I.
13. Asigurarea tehnică a construcțiilor din administrarea M. A.I.
14. Scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe din patrimoniul unităților M.A.I.

BIBLIOGRAFIE:

1. Legea nr. 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare;
3. H.G.R. nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/ proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice,
4. H.G.R. nr. 273/1994 pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor,
5. O.M.A.I. nr. 231/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului în unitățile M.A.I;
6. O.M.A.I. nr. 243/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice privind utilizarea unor spații aflate în administrarea Ministerului Administrației și Internelor;
7. O.M.A.I. nr. 7/2019 privind stabilirea conținutului-cadru, întocmirea și avizarea documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții noi și/sau lucrărilor de intervenții la construcții existente, cuprinse în programele Ministerului Afacerilor Interne;
8. O.M.D.R.A.P. nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
9. Instrucțiunile M.A.I. nr. 664/2008 privind normele de asigurare tehnică a construcțiilor aflate în administrarea Ministerului Internelor și Reformei Administrative
10. Instrucțiunile M.A.I. nr. 167/2009 privind scoaterea din funcțiune, valorificarea și casarea bunurilor în unitățile M.A.I.;

C. INTENDENȚĂ

TEMATICĂ:

1. Drepturile de echipament la acordarea gradului profesional și la reîncadrare;
2. Restanțe și anticipații cu privire la echipament;
3. Drepturile de echipament ce se cuvin polițiștilor la încetarea raporturilor de serviciu sau în caz de deces;
4. Drepturile de echipament ce se cuvin polițiștilor puși la dispoziție sau suspendați din funcție;
5. Evidența tehnico-operativă și contabilă (cantitativ-valorică) a articolelor de echipament;
6. Echiparea polițiștilor care participă la misiuni internaționale;
7. Descrierea însemnelor de grad profesional, a însemnului de identificare și a culorilor uniformelor de poliție;
8. Închirierea uniformelor de poliție către persoane juridice;
9. Stocurile de rezervă ce se creează pentru articolele de echipament;
10. Hrănirea polițiștilor, precum și a persoanelor private de libertate în diferite situații;
11. Acordarea suplimentelor de hrană; 12. Alocarea/scoaterea la/de la drepturi de hrană.

BIBLIOGRAFIE:

1. O.M.A.I. nr.183/2021 privind aprobarea Regulamentului pentru compunerea și portul uniformelor de poliție, precum și a Regulilor pentru aplicarea normelor privind echiparea polițiștilor” cu modificările și completările ulterioare;
2. H.G nr.1061/2002 privind stabilirea uniformei, echipamentului specific, însemnelor distinctive, insignei și documentului de legitimare pentru polițiști, republicată cu modificările și completările ulterioare;
3. O.M.A.I. nr. 136/2017 pentru aprobarea Regulilor de aplicare a normelor de hrană, a Regulilor privind organizarea și funcționarea popotelor, a structurii normelor de hrană, pentru animalele de serviciu, precum și a structurii normelor de dotare cu bunuri materiale necesare aprovizionării, depozitării și păstrării produselor alimentare, preparării, transportului și servirii hranei în Ministerul Afacerilor Interne pe timp de pace.

D. PROGRAME LOGISTICE, PROTECȚIA MEDIULUI ȘI APĂRARE ÎMPOTRIVA INCENDIILOR

TEMATICĂ:

1. Acceptarea donațiilor, darurilor manuale, comodatelor și sponsorizărilor în M.A.I.; (O.M.A.I. nr. 53/2017)
2. Stabilirea valorii de intrare a activelor fixe la instituțiile publice; (H.G. nr. 72/2014)
3. Rolul și responsabilitățile ordonatorilor de credite (Legea nr. 500/2002)
4. Structura programelor de investiții publice (Legea nr. 500/2002)
5. Modalitatea de întocmire a Notelor de Fundamentare aferente activității de includere în Programul Anual de Investiții al M.A.I. a obiectivelor/proiectelor de investiții și a altor cheltuieli de investiții (Dispoziția Secretarului General al M.A.I. nr. 10708/11.06.2021);
6. Catalogul privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe; (H.G. nr. 2.139/2004)
7. Colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice (Legea nr.132/2010)
8. Regimul deșeurilor (O.U.G nr.92 din 19.08.2021)
9. Evidența gestiunii deșeurilor (H.G.R. nr.856/2002)
10. Protecția solului, subsolului și a ecosistemelor terestre (cap. XI din OUG nr. 195/2005).
11. Atribuțiile personalului și structurilor implicate în activitățile de protecție a mediului (cap. III din O.M.A.I. nr.140/2015)
12. Obligațiile administratorului, conducătorului instituției, utilizatorului și salariatului (cap. II, secțiunea a 6-a din Legea nr. 307/2006).
13. Obligațiile cadrelor tehnice/personalului de specialitate cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor (cap. II, secțiunea a 8-a din Legea nr. 307/2006).
14. Reguli și măsuri specifice de prevenire a incendiilor. Construcții și spații administrative (cap. II, secțiunea 1 din OMAI nr. 166/2010).
15. Reguli și măsuri specifice de prevenire a incendiilor. Parcaje și garaje din clădiri civile cu cel mult 10 locuri de parcare (cap. II, secțiunea a 4-a din OMAI nr. 166/2010).

BIBLIOGRAFIE:

1. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice;
2. H.G nr. 2.139/2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe;
3. H.G. nr. 72/2014 privind stabilirea valorii de intrare a activelor fixe la instituțiile publice;
4. Ordinul nr. 53/2017 privind acceptarea donațiilor, darurilor manuale, comodatelor și sponsorizărilor în Ministerul Afacerilor Interne;
5. O.M.A.I. nr. 140/2015 privind organizarea, coordonarea și controlul activității de protecție a mediului în unitățile M.A.I.;
6. Legea nr.132/2010, privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice;
7. O.U.G nr.92 din 19.08.2021 privind regimul deșeurilor,
8. H.G.R. nr.856/2002 privind evidența gestiunii deșeurilor și pentru aprobarea listei cuprinzând deșeurile, inclusiv deșeurile periculoase;
8. O.U.G nr.195/2005 privind protecția mediului;
9. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor
10. OMAI nr. 166/2010 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind apărarea împotriva incendiilor la construcții și instalațiile aferente;
11. Dispoziția Secretarului General al M.A.I. nr. 10708/11.06.2021 privind reglementarea modalității de întocmire a Notelor de Fundamentare aferente activității de includere în Programul Anual de Investiții al M.A.I. a obiectivelor/proiectelor de investiții și a altor cheltuieli de investiții.

E. ACHIZIȚII PUBLICE

TEMATICĂ:

1. Dispoziții generale (cap. I din Legea nr. 98/2016).
2. Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire (cap. II din Legea nr. 98/2016).
3. Modalități de atribuire (cap. III din Legea nr. 98/2016).
4. Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire (cap. IV din Legea nr. 98/2016).
5. Executarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru (cap. V din Legea nr. 98/2016).
6. Cazuri specifice de încetare a contractului de achiziție publică (cap. VI din Legea nr. 98/2016).
7. Dispoziții generale și organizatorice (cap. I din HG nr. 395/2016).
8. Planificarea și pregătirea realizării achiziției publice (cap. II din HG nr. 395/2016).
9. Realizarea achiziției publice (cap. III din HG nr. 395/2016).
10. Executarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru (cap. IV din HG nr. 395/2016).
11. Dispoziții generale (cap. I din Legea nr. 101/2016).
12. Contestația formulată pe cale administrativ-jurisdicțională (cap. III din Legea nr. 101/2016).
13. Calea de atac împotriva deciziilor Consiliului (cap. IV din Legea nr. 101/2016).
14. Sistemul de remedii judiciar (cap. VI din Legea nr. 101/2016).

BIBLIOGRAFIE:

1. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
2. Legea nr. 101/2016 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;
3. Hotărârea de Guvern nr. 395/2016 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;

Notă: Candidații vor avea în vedere actele normative în vigoare (forma consolidată) la data publicării anunțului concursului.

Actele normative menționate în bibliografie și pentru care nu sunt specificate capitole sau titluri, vor fi studiate în totalitate.

PREȘEDINTE:

MEMBRI:
