

Anunț

IGSU-Baza pentru Logistica organizează:
| **concurs - funcție de conducere** |

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: Conducere - perioadă nedeterminată

- poz. 3 - Șef serviciu II prevăzut cu gradul de Colonel - arma: Situatii de Urgenta, unitatea: IGSU-Baza pentru Logistica - Serviciului 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:

- 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 este cercetat disciplinar, nu se află sub efectul unei sancțiuni disciplinare sau nu este pus la dispoziție în condițiile art. 17 alin. (2) din anexa nr. 7 la Ordinul ministrului afacerilor interne nr. 177/2016 privind activitatea de resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne;
- c) a obținut calificativul de cel puțin "foarte bun" la ultimele două aprecieri anuale de serviciu;
- d) îndeplinește condițiile de vechime și studii.

Cerințele postului:

- **gradul militar:** locotenent
- **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 inginerești sau în domeniul de licență: drept, științe administrative, administrarea afacerilor, contabilitate, economie, finanțe, management, marketing
- **pregătire de specialitate:** - studii postuniversitare sau studii universitare de masterat în domeniul management sau în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției;
- curs de perfecționare/specializare în domeniul managementul situațiilor de urgență sau în domeniul achizițiilor publice, după încadrare
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** autorizație de acces la informații clasificate de nivel „Strict secret”, după încadrare
- **aptitudini și abilități necesare:** - abilități de conducere: viziune strategică, planificare, organizare, decizie, coordonare și control, empatie, inițiativă, eficiență, delegarea de sarcini și responsabilități, 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:** - oferirea de opțiuni, direcție și suport subordonaților; 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 pentru funcții de conducere
- **trăsături psihice și de personalitate:** apt psihologic pentru funcții de conducere
- **vechime în muncă/din care în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională:** 5 ani /3 ani
- **vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției:** 2 ani
- **vechime în specialitatea structurii pentru care se organizează concurs:** 3 ani
- **definirea sumara a atribuțiilor postului:** - asigura managementul activității de achiziții publice pentru produse, lucrări sau servicii prevăzute în programele anuale aprobate;
 - organizează, coordonează, conduce, îndrumă și controlează activitatea personalului din cadrul Serviciul Achiziții;
 - reprezintă interesele unității în raport cu celelalte structuri subordonate IGSU sau în fața agenților economici în vederea îndeplinirii misiunilor specifice unității;
 - răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții pentru nevoile proprii ale unității și ale celorlalte unități pe care le asigură logistic;
 - răspunde de pregătirea personalului Serviciul Achiziții pe linie de securitate și sănătate în muncă.;
 - coordonează întocmirea programelor anuale ale achizițiilor publice și a programelor logistice ale unității.

Data Limită:

Data limită depunere cerere înscriere: 13.02.2024 14:00

Data limită depunere dosar: 20.02.2024 14:00

Dosar recrutare

Dosar cadre militare - 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 adevărințele 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
(elementele pe care trebuie să le ateste adeverința sunt detaliate în secțiunea "Informații suplimentare")
8. Documente care atestă realizări deosebite în carieră, cu impact semnificativ asupra activității/ imaginii instituției
(Documente justificative care pot fi valorificate în cadrul probei de concurs "evaluarea dosarului de recrutare", având în vedere criteriile stabilite la Anexa nr. 3³ din OMAI 177/2016.)
9. Orice alte documente pe care candidatul le consideră importante în cadrul concursului
(Documente justificative care pot fi valorificate în cadrul probei de concurs "evaluarea dosarului de recrutare", având în vedere criteriile stabilite la Anexa nr. 3³ din OMAI 177/2016.)

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.

Probe Concurs:

Probă - Evaluarea dosarului de recrutare (cadre militare - funcții de conducere)

Nu există detalii legate de perioada de desfășurare a probei.

1. Evaluarea dosarelor de recrutare, ca probă de concurs, are drept scop aprecierea, cuantificarea și valorificarea în procesul de selecție a experienței profesionale a candidaților, a conduitei și evoluției în carieră, precum și a cunoștințelor profesionale dobândite prin diverse forme de pregătire, cu utilitate directă pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor postului scos la concurs.
2. Aprecierea candidaților se realizează prin raportare la documentele supuse evaluării, depuse la dosarul de recrutare.
3. Aprecierea candidaților se realizează prin verificarea îndeplinirii de către aceștia a condițiilor de participare la concurs, precum și prin aplicarea criteriilor și punctajelor prevăzute în anexa la prezentul anunț.
4. Candidații care îndeplinesc condițiile de participare la concurs sunt declarați «promovați» și li se acordă un punctaj care se valorifică în cadrul notei finale.
5. Lista candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs, cu precizarea acestora, precum și tabelul nominal cu rezultatele obținute de candidații care au promovat proba se afișează în secțiunea de fișiere a acestui anunț.

Probă - Interviu (funcții conducere cadre militare)

Nu există detalii legate de perioada de desfășurare a probei.

1. Interviu are drept scop aprecierea cunoștințelor profesionale, în acord cu tematica și

bibliografia de concurs, precum și a aptitudinilor, abilităților și motivațiilor relevante în raport cu atribuțiile specifice postului.

2. Aprecierea cunoștințelor profesionale se realizează în acord cu tematica și bibliografia de concurs, pe baza unor întrebări adresate candidatului de membrii comisiei, ce vizează evaluarea capacității acestuia de a aplica în activitate cunoștințele profesionale dobândite și nu expunerea unor noțiuni teoretice.
3. Aprecierea rezultatelor finale ale probei se face cu note de la 1 la 10 (1 punct se acordă din oficiu).
4. Rezultatele interviului se afișează în secțiunea fișiere a acestui anunț.

Nivel III

Interviul este structurat pe următoarele capitole:

- a) capitolul I - aprecierea cunoștințelor profesionale;
- b) capitolul III - evaluarea aptitudinilor și abilităților specifice palierelor de conducere, precum și a motivațiilor relevante pentru îndeplinirea atribuțiilor asociate postului.

Nota minimă de promovare, pe fiecare capitol, este 7,00, calculată ca medie aritmetică a notelor acordate de fiecare evaluator, cu două zecimale, fără rotunjire.

Nota minimă de promovare a probei de concurs este 7,00, calculată ca medie ponderată între notele obținute la fiecare dintre cele două capitole, astfel: 80% nota la capitolul I și 20% nota la capitolul III.

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, la concursul pentru ocuparea unui post de conducere vacant, mai mulți candidați obțin aceeași notă, este declarat «admis» candidatul care are cea mai mare vechime în specialitatea postului vizat a fi ocupat. 2. În situația în care mai mulți candidați au aceeași vechime în specialitatea postului, este declarat «admis» candidatul care are cea mai mare vechime în studiile necesare postului vizat a fi ocupat. 3. În situația în care nu se reușește departajarea candidaților pe criteriile prevăzute la pct. (1) și (2), președintele comisiei analizează datele înscrise în dosarele de recrutare ale candidaților și rezultatele obținute la interviu, pe fiecare item, și decide cu privire la candidatul ce urmează a fi declarat «admis»

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. 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.

Informații suplimentare:

1. Adeverința eliberată de structura de resurse umane a unității unde este încadrat candidatul/a unității care are competența de numire pe postul unde este încadrat candidatul, trebuie să cuprindă următoarele informații:
 - vechimea în muncă;
 - vechimea în armă;
 - vechimea în instituții din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională;
 - vechimea în funcții de conducere în instituții din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională;
 - vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției;
 - vechimea în specialitatea structurii
 - gradul militar deținut;
 - calificativele obținute pe întreaga perioadă a carierei;
 - sancțiunile disciplinare aplicate de-a lungul carierei;
 - recompensele acordate de-a lungul carierei;
 - dacă este cercetat disciplinar;
 - dacă se află sub efectul unei sancțiuni disciplinare;
 - dacă este pus la dispoziție în condițiile art. 17 alin. (2) din Anexa 7 la O.M.A.I. nr. 177/2016;Documentul este solicitat în scopul evaluării dosarelor de recrutare conform prevederilor Anexei nr. 3³ din O.M.A.I. nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne.
2. Este declarat „admis” candidatul care a fost declarat „promovat” la fiecare probă și a obținut cea mai mare notă finală, calculată prin însumarea punctajului obținut la proba de evaluare a dosarelor de recrutare și a punctajului rezultat prin ponderea cu 70% a notei finale la proba interviu.
3. Relații suplimentare referitoare la desfășurarea concursului, se pot obține apelând numărul de telefon 021.434.69.79 interior 19929, în zilele lucrătoare, între orele 09.00-15.00

Date de contact:

Telefon: 0214346979

Interior: 19929

E-mail: concursuri.bl@igsu.ro

Grafic concurs:

1. Grafic concurs sef S.A.pdf

Fișiere anunț:

1. Model - CV.docx
2. Model - Cerere participare concurs.docx
3. Model - Declarație confirmare cunoastere condiții recrutare.docx
4. **Anunț** - 890-Anunț concurs Șef Șerviciu II Achiziții - Anunț concurs Șef Șerviciu II Achiziții .pdf



BAZA PENTRU LOGISTICĂ
COMISIA DE CONCURS

GRAFICUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI

ACTIVITATE	TERMEN/PERIOADA/OBSERVAȚII
Transmiterea cererilor de înscriere la concurs, a CV-ului și declarației de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare. Se transmit scanate lizibil, în integralitatea lor, preferabil în format .PDF, la adresa de e-mail: concursuri.bl@igsu.ro (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb)	Până la data de 13.02.2024 ora 14:00, inclusiv
Planificarea candidaților pentru evaluarea psihologică	După expirarea termenului de înscriere, prin grija Compartimentului Resurse Umane al Bazei pentru Logistică.
Efectuarea evaluării psihologice a candidaților	Anunțul privind data, locul și ora exactă va fi afișat la sediul Bazei pentru Logistică și va fi postat pe site-ul: https://hub.mai.gov.ro la secțiunea CARIERĂ MAI, în cadrul anunțului care face obiectul prezentei proceduri de concurs.
Transmiterea celorlalte documente constitutive ale dosarelor de recrutare. Se transmit scanate lizibil, în integralitatea lor, preferabil în format .PDF, la adresa de e-mail: concursuri.bl@igsu.ro (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb)	până la data de 20.02.2024 (ora 14.00), inclusiv
Verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs	11.03.2024
Afișarea listei candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs	11.03.2024 la sediul Bazei pentru Logistică precum și pe site-ul: https://hub.mai.gov.ro la secțiunea CARIERĂ MAI, în cadrul anunțului care face obiectul prezentei proceduri de concurs.
Evaluarea dosarelor de recrutare	11.03.2024
Afișarea tabelului nominal cu rezultatele obținute de candidații care au promovat proba de evaluare a dosarelor de recrutare	11.03.2024 la sediul Bazei pentru Logistică precum și pe site-ul: https://hub.mai.gov.ro la secțiunea CARIERĂ MAI, în cadrul anunțului care face obiectul prezentei proceduri de concurs.
Depunerea contestațiilor (după caz). Se transmit scanate, preferabil în format .PDF, la adresa de e-mail: concursuri.bl@igsu.ro	în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatului la proba evaluarea dosarelor de recrutare
Soluționarea contestațiilor (după caz)	în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor

Afișarea rezultatelor la contestații (după caz)	imediat după soluționarea contestațiilor, la sediul Bazei pentru Logistică precum și pe site-ul: https://hub.mai.gov.ro la secțiunea CARIERĂ MAI, în cadrul anunțului care face obiectul prezentei proceduri de concurs.
Afișarea rezultatului final la proba evaluarea dosarelor de recrutare	După expirarea termenului de depunere a contestațiilor la proba evaluarea dosarelor de recrutare sau după afișarea rezultatelor la contestații, la sediul Bazei pentru Logistică precum și pe site-ul: https://hub.mai.gov.ro la secțiunea CARIERĂ MAI, în cadrul anunțului care face obiectul prezentei proceduri de concurs.
Desfășurarea probei interviu	În data de 22.03.2024 la sediul Bazei pentru Logistică
Afișarea rezultatului la proba interviu	după susținerea probei, la sediul Bazei pentru Logistică precum și pe site-ul: https://hub.mai.gov.ro la secțiunea CARIERĂ MAI, în cadrul anunțului care face obiectul prezentei proceduri de concurs.
Depunerea contestațiilor (după caz). Se transmit scanate, preferabil în format .PDF, la adresa de e-mail: concursuri.bl@igsu.ro	în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatului la proba interviu
Soluționarea contestațiilor (după caz)	în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
Afișarea rezultatelor la contestații (după caz)	imediat după soluționarea contestațiilor, la sediul Bazei pentru Logistică precum și pe site-ul: https://hub.mai.gov.ro la secțiunea CARIERĂ MAI, în cadrul anunțului care face obiectul prezentei proceduri de concurs.
Afișarea rezultatului final al concursului	imediat după expirarea termenului de depunere a contestațiilor la proba interviu sau concomitent cu afișarea rezultatelor la contestații, la sediul Bazei pentru Logistică precum și pe site-ul: https://hub.mai.gov.ro la secțiunea CARIERĂ MAI, în cadrul anunțului care face obiectul prezentei proceduri de concurs.

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 la avizier și pe pagina de <https://hub.mai.gov.ro>.

COMISIA DE CONCURS

NESECRET



TEMATICĂ ȘI BIBLIOGRAFIE
pentru concursul organizat în vederea ocupării postului de
ȘEF SERVICIU II – SERVICIUL ACHIZIȚII

1. LEGEA 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 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 (cu excepția Secțiunii a 9-a și Secțiunii a 10-a)

Capitolul V Executarea contractului de achiziție publică/ acordului-cadru - *integral*

Capitolul VI Cazuri specifice de încetare a contractului de achiziție publică - *integral*

2. LEGEA 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*

3. 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 II Planificarea și pregătirea realizării achiziției publice – *integral*

Capitolul III Realizarea achiziției publice – *integral*

Capitolul IV Executarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru – *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:

Capitolul II Activitatea de control ex ante - *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:

Capitolul II Desfășurarea activității de control ex ante al documentației de atribuire, anunțului de participare/ de participare simplificat/de concurs/de concesiune, al anunțului de tip erată și al propunerii de răspuns la solicitările de clarificări/informații suplimentare - *integral*

Capitolul III Desfășurarea activității de control al procesului de evaluare a ofertelor/candidaturilor și de atribuire a contractului - *integral*

Capitolul IV Aspecte specifice ale controlului ex ante al procedurilor de negociere fără publicare prealabilă și al modificărilor contractuale - *integral*

Capitolul V Avizul conform al ANAP - *integral*

Capitolul VI Procedura de conciliere - *integral*

6. ORDONANȚA GUVERNULUI nr. 119 din 31 august 1999, republicată, privind controlul intern și controlul financiar preventiv;

Tematica:

Articolul 2 Definiții - *integral*

Articolul 3 Obiectivele generale ale controlului intern/managerial - *integral*

Articolul 6 Obiectul controlului financiar preventiv - *integral*

7. ORDINUL MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE nr. 1792 / 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale;

Tematica: *integral*

8. 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*

9. LEGEA nr.500 din 11 iulie 2002 privind finanțele publice;

Tematica: Secțiunea a 4 - a Execuția bugetară – art. 52

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

COMISIA DE CONCURS

NESECRET



BAZA PENTRU LOGISTICĂ A I.G.S.U.

AVIZAT

A N U N Ț
privind testarea psihologică

Candidatul având codul unic de înregistrare **4831311** se va prezenta în data de **04.03.2024**, ora **08.⁰⁰** la sediul Institutului de Studii pentru Ordine Publică, cu sediul în Șoseaua Olteniței, nr. 158 – 160, sector 4, București, în vederea susținerii testării psihologice.

Candidatul se va prezenta în ținută civilă având asupra sa cartea de identitate și instrumente de scris cu pastă albastră.

ÎNTOCMIT



BAZA PENTRU LOGISTICĂ A I.G.S.U.

A N U N Ț
privind rezultatul la testarea psihologică

Nr. crt.	Cod unic de identificare	Aviz	Observații
1.	4831311	<i>Apt</i>	

ÎNTOCMIT