

**APROB**  
PREȘEDINTELE COMISIEI DE CONCURS

**A N U N Ț**

**I.** În conformitate cu prevederile Legii nr. 80/1995 *privind Statutul cadrelor militare*, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordinului ministrului afacerilor interne nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare, ale Adresei nr. 145586 din 31.12.2021 privind aprobarea inițierii demersurilor de ocupare prin concurs a posturilor vacante de conducere din cadrul unităților subordonate I.G.S.U Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Porolissum” al Județului Sălaj cu sediul în municipiul Zalău B-dul Mihai Viteazu nr. 57, județul Sălaj, organizează concurs/examen cu recrutare **din sursă internă** din rândul subofițerilor încadrați în unități militare ale Ministerului Afacerilor Interne, care îndeplinesc condițiile legale, criteriile specifice de recrutare, condițiile și cerințele de ocupare prevăzute în fișa postului, în scopul încadrării funcției de conducere aferente postului de **șef gardă intervenție-stingere** din cadrul **Detășamentului de pompieri Zalău - Garda nr. 2 de intervenție Cehu Silvaniei**, prevăzut la poziția **230** din statul de organizare.

**II. Definirea sumară a atribuțiilor postului:**

- organizează, desfășoară și conduce activitatea de pregătire a subofițerilor pe tura de serviciu;
- coordonează și conduce intervențiile în situații de urgență;
- stabilește, împreună cu organele abilitate de lege, cauzele probabile ale producerii situațiilor de urgență;
- menținerea în permanență a capacității de intervenție a subunității de intervenție.

**III. Condiții cumulative ce trebuie îndeplinite de candidați:**

**A. Condiții de ocupare ale postului, potrivit prevederilor din fișa postului:**

1. Categoria de personal care poate ocupa postul: subofițer;
2. Gradul militar necesar ocupantului postului: sergent major;
3. **Pregătirea necesară ocupantului postului:**
  - 3.1 *Pregătire de bază:* studii liceale civile sau militare cu diplomă de bacalaureat;
  - 3.2. *Pregătire de specialitate:* -
  - 3.3 *Alte cunoștințe:* -
  - 3.4 Autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:
    - autorizație privind accesul la informații clasificate nivel secret de serviciu (după încadrare - potrivit principiului nevoii de a cunoaște);
  - 3.5 *Limbi străine:* citit/scriș/vorbit: -

#### **4. Experiență:**

4.1 Vechime în muncă/din care în instituții din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională: 2 ani / 2 ani;

4.2 Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției/armă/specialitatea structurii/exercitarea profesiei sau ocupației: 2 ani/ 2 ani/ 2 ani /2ani;

4.3 Vechime în funcții de conducere în instituții din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională: nu este cazul;

4.4 Perioada pentru acomodarea la cerințele postului: conform prevederilor legale aplicabile la nașterea/modificarea raporturilor de serviciu;

**5. Aptitudini și abilități necesare:** nu este cazul;

**6. Atitudini necesare/comportament:** nu este cazul;

**7. Parametri privind starea sănătății somatice:** apt medical;

**8. Trăsături psihice și de personalitate:** apt psihologic;

*Apt psihologic - pentru executarea de acțiuni și intervenții speciale, precum și a altor activități care expun personalul implicat în desfășurarea lor la riscuri psihosociale; (după încadrare)*

**B. Condiții specifice de recrutare, prevăzute la art. 32 alin. (1), alin (2) pct. IV din Anexa 3 la O.M.A.I. nr. 177/2016:**

- este declarat “**apt medical**” și “**apt**” la evaluarea psihologică organizată în acest scop;
- 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 O.M.A.I. nr. 177/2016;
- a obținut calificativul de cel puțin "foarte bun" la ultimele două aprecieri anuale de serviciu;
- îndeplinește condițiile de vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției – cel puțin 2 ani.

#### **IV. Conținutul dosarului de recrutare (dosarul de recrutare se constituie și se depune exclusiv în format electronic):**

1. cererea de înscriere (conform anexei nr. 2) și CV (format EUROPASS – conform anexei nr. 4);
2. copii ale actului de identitate, ale documentelor care atestă nivelul și specializarea studiilor impuse de cerințele postului și ale cursurilor sau a altor forme de pregătire absolvite, cu utilitate directă pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor postului scos la concurs;
3. adeverință care conține rezultatul ultimului examen medical de bilanț eliberată de medicul de unitate;
4. declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare (conform anexei nr.3);
5. adeverința eliberată de structura de resurse umane a unității unde este încadrat candidatul, care să cuprindă următoarele:
  - vechimea în armă;
  - vechime în muncă;
  - vechime în instituții din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională;
  - vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției;
  - vechimea în specialitatea structurii;
  - gradul militar deținut;
  - calificativele obținute pe întreaga perioadă a carierei profesionale;
  - 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 nr. 7 la O.M.A.I. nr. 177/2016;
6. raport personal adresat comisiei de concurs cu privire la realizări deosebite în carieră cu impact semnificativ asupra activității / imaginii instituției, după caz (însoțit de copii ale documentelor justificative)

### **ATENȚIE!**

La concurs pot participa numai candidații care:

- îndeplinesc condițiile legale;
- îndeplinesc criteriile specifice de recrutare;
- îndeplinesc condițiile de ocupare prevăzute în fișa postului;
- îndeplinesc condițiile prevăzute în prezentul anunț;
- au depus cereri de înscriere și ale căror dosare de recrutare sunt complete, corect întocmite și depuse la termen.

Neîndeplinirea uneia/unora dintre cerințe, ori nerespectarea modalităților și termenelor de depunere a cererilor de înscriere și/sau a dosarelor de recrutare, atrage respingerea participării la concurs.

## **V. Precizări referitoare la înscrierea la concurs și depunerea dosarului de recrutare:**

### **A. Înscrierea la concurs:**

Candidații care solicită înscrierea la concurs vor transmite (exclusiv în format electronic, de preferat fișiere în format PDF, atașamentele să nu depășească dimensiunea de 10 MB, iar la subiectul e-mail-ului transmis se va trece numele și prenumele) la adresa de e-mail **resurse\_umane@isusalaj.ro**, conform graficului desfășurării concursului, următoarele documente:

- cererea de înscriere (conform anexei nr. 2);
- CV (format EUROPASS – conform anexei nr. 4);
- declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare (conform anexei nr. 3).

Confirmarea primirii documentelor solicitate în vederea înscrierii, de către Serviciul Resurse Umane, se va face în timp cât mai scurt, ca răspuns la e-mail-ul trimis (se confirmă primirea e-mail-ului și nu faptul că documentele solicitate în vederea înscrierii sunt complete și corect întocmite).

Fiecare candidat va primi un e-mail în care i se va atribui un cod unic de identificare, folosit pe întreaga procedură de concurs, iar în caz contrar, candidații sunt rugați să solicite informații suplimentare despre această situație la Serviciul Resurse Umane.

Orice problemă de natură tehnică, privind transmiterea documentelor solicitate, independentă de persoana candidatului, se anunță telefonic în scopul identificării de soluții care să nu împiedice înscrierea candidaților la concurs.

### **B. Depunerea/transmiterea dosarului de recrutare în volum complet:**

Celelalte documente din dosarul de recrutare, specificate la cap. IV din anunț, vor fi transmise (exclusiv în format electronic, fișiere în format PDF, atașamentele să nu depășească dimensiunea de 10 MB, iar la subiectul e-mail-ului transmis se va trece numele și prenumele) la adresa de e-mail **resurse\_umane@isusalaj.ro**, conform graficului desfășurării concursului.

Confirmarea primirii celorlalte documente solicitate în vederea completării dosarului de recrutare de către Serviciul Resurse Umane se va face în timp cât mai scurt, ca răspuns la e-mail-ul trimis (se confirmă primirea e-mail-ului și nu faptul că documentele solicitate în vederea completării

dosarului de recrutare sunt complete și corect întocmite). Se recomandă verificarea secțiunii spam a email-ului candidatului pentru primirea confirmării înscrierii.

Orice problemă de natură tehnică, privind transmiterea documentelor solicitate, independentă de persoana candidatului, se anunță telefonic în scopul identificării de soluții care să nu afecteze înscrierea candidaților la concurs.

## **VI. Evaluarea psihologică:**

Evaluarea psihologică a candidaților se susține doar cu candidații care în cuprinsul cererii de înscriere au bifat că nu au mai susținut, în ultimele 6 luni până la data desfășurării interviului, o evaluare psihologică pentru ocuparea unor funcții de conducere.

**Candidatul are obligația de a participa la evaluarea psihologică, conform planificării în acest scop.**

Planificarea candidaților la evaluarea psihologică se va face prin postarea unui anunț pe pagina de internet a unității ( [www.isusalaj.ro](http://www.isusalaj.ro) ). Candidații nu vor fi anunțați personal cu privire la locația, data și ora unde se va organiza testarea psihologică, fiind obligați să se informeze prin verificarea permanentă a paginii de internet a instituției.

Avizele psihologice comunicate de către instituția examinatoare se adaugă la dosarele de recrutare ale candidaților de către unitatea beneficiară.

## **VII. Etapele desfășurării concursului:**

Concursul va consta în parcurgerea etapelor prevăzute de art. 23 din Anexa nr. 3 la O.M.A.I. nr. 177/2016, cu modificările și completările ulterioare, astfel:

- 1. evaluarea dosarelor de recrutare;**
- 2. interviul.**

Cererile de înscriere la concurs, respectiv documentele constitutive ale dosarului de recrutare se vor depune conform termenelor precizate în graficul de desfășurare a concursului prevăzut la cap. VIII din prezentul anunț. Elaborarea subiectelor și proba „interviu” se va desfășura conform graficului de desfășurare a concursului, la sediul Inspectoratului pentru Situații de Urgență “Porolissum” al județului Sălaj, în municipiul Zalău B-dul Mihai Viteazu nr. 57, județul Sălaj **și se înregistrează audio și video.**

### **1. Evaluarea dosarelor de recrutare:**

- 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;
- aprecierea candidaților se realizează prin raportare la documentele supuse evaluării, depuse la dosarul de recrutare, în scopul îndeplinirii de către candidați a condițiilor de participare la concurs, precum și prin aplicarea criteriilor și punctajelor prevăzute în anexa nr. 3 din 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;
- evaluarea dosarelor de recrutare și acordarea punctajului aferent se realizează de către comisia de concurs cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de desfășurarea probei interviului;
- candidații care îndeplinesc condițiile de participare la concurs sunt declarați “promovat”;
- pe baza criteriilor prevăzute în anexa nr. 3 din O.M.A.I. nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne, candidaților declarați “promovat” li se acordă un punctaj care se valorifică în cadrul notei finale;

- 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 de către secretarul comisiei de concurs și, dacă există posibilitatea, se postează pe pagina de internet a unității.

## 2. 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.  
- este structurat pe următorul capitol:

- cap I – aprecierea cunoștințelor profesionale.

Evaluarea candidaților se realizează de fiecare membru al comisiei de concurs în parte, inclusiv de către președintele comisiei.

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

## 3. Alte informații:

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 ponderarea cu 70% a notei finale la proba interviului.

În situația în care, mai mulți candidați obțin aceeași notă, este declarat „admis” candidatul care are cea mai mare vechime în specialitatea postului vizat a fi ocupat.

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.

În situația în care nu se reușește departajarea candidaților pe criteriile prevăzute mai sus, 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”.

## VIII. Graficul desfășurării concursului:

ACTIVITATE	TERMEN / PERIOADĂ	OBS.
Asigurarea publicității privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea postului vacant	<b>14.01.2022</b>	La avizierul unității și pe pagina de internet a unității
Transmiterea de către candidați a cererilor de înscriere la concurs, a CV-ului și a declarației de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare la adresa de e-mail: <b>resurse_umane@isusalaj.ro</b>	<b>14.01.2022 - 21.01.2022,</b> ora 15.00	Documentele se depun în format electronic, de preferat în format .pdf, atașate într-un singur e-mail.
Evaluarea psihologică a candidaților	Locația, data și ora se va comunica în timp util candidaților, prin postarea unui anunț în acest sens.	
Transmiterea de către candidați a dosarelor de recrutare în volum complet la adresa de e-mail: <b>resurse_umane@isusalaj.ro</b>	<b>14.01.2022 - 11.02.2022,</b> ora 15.00	Documentele se depun în format electronic, de preferat în format .pdf, atașate într-un singur e-mail.
Comunicarea rezultatelor la evaluarea psihologică	La data obținerii avizelor psihologice	

Verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs	<b>15.02.2022</b>	
Afișarea listei candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs	<b>15.02.2022</b>	La avizierul unității și pe pagina de internet a unității
Evaluarea dosarelor de recrutare	<b>15.02.2022</b>	
Afișarea tabelului cu rezultatele obținute de către candidații care au promovat proba de evaluare a dosarelor de recrutare	<b>15.02.2022</b>	La avizierul unității și pe pagina de internet a unității
Formularea contestațiilor	24 de ore de la afișarea rezultatelor	După afișarea rezultatelor la avizierul unității
Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor la contestații	2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor	La avizierul unității și pe pagina de internet a unității
Desfășurarea probei interviu	<b>23.02.2022</b>	În data de 23.02.2022, ora <b>12.00</b> la sediul ISU „Porolissum” al județului Sălaj
Afișarea rezultatului la proba interviu	<b>23.02.2022</b>	După susținerea probei, la sediul inspectoratului precum și pe pagina de internet a unității
Formularea contestațiilor	24 de ore de la afișarea rezultatelor	După afișarea rezultatelor la avizierul unității
Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor la contestații	2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor	La avizierul unității și pe pagina de internet a unității
Afișarea rezultatului final al concursului	După finalizarea termenului legal de depunere/soluționare a contestațiilor	La avizierul unității și pe pagina de internet a unității

### **IX. Contestații:**

Candidatul nemulțumit de rezultatul obținut 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.

Candidații pot contesta numai notele la propriile lucrări.

Comisia de soluționare a contestațiilor soluționează contestațiile în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

Nota acordată după soluționarea contestației la probele de concurs pentru ocuparea postului de conducere vacant este definitivă, iar rezultatele sunt comunicate candidaților prin afișare la avizierul unității și pe pagina de internet [www.isusalaj.ro](http://www.isusalaj.ro).

#### **X. Alte precizări:**

În conformitate cu prevederile art. 62 alin. (1) și (2) din Anexa 3 la O.M.A.I. nr. 177/2016, documentele solicitate în copie se prezintă în **original** de către candidatul declarat admis pentru realizarea copiilor de către compartimentul cu sarcini de recrutare în vederea certificării pentru conformitate și semnării de către secretarul comisiei de concurs și de către candidat. Originalul documentelor se restituie candidatului după realizarea copiilor. Documentele menționate pot fi depuse și în copie legalizată, situație în care nu se mai realizează copii de către secretarul comisiei de concurs/înlocuitorul acestuia.

**Candidatul declarat admis** depune în vederea constituirii dosarului de recrutare în formă fizică, documentele transmise în format electronic la înscriere, astfel:

- **în original:**
  - cererea de înscriere;
  - CV-ul;
  - declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare;
  - adeverință care conține rezultatul ultimului examen medical de bilanț eliberată de medicul de unitate ;
  - adeverința eliberată de unitatea de proveniență prevăzută la pct. 5 al cap. IV din anunț;
  - raportul personal prevăzută la pct. 6 al cap. IV din anunț.
- **prezintă originalul pentru:**
  - copiile documentelor care atestă nivelul și specializarea studiilor impuse de cerințele postului (însoțite în mod obligatoriu de suplimentele la diplomă/foile matricole, după caz) și ale cursurilor sau a altor forme de pregătire absolvite, cu utilitate directă pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor postului scos la concurs și a documentelor justificative prevăzute la pct. 6 al cap. IV din anunț ;
  - copia actului de identitate;

Dacă documentele solicitate în original prezintă deteriorări sau alterări ale elementelor de siguranță care nu permit stabilirea autenticității documentului sau sunt plastificate, atrag invalidarea candidatului.

**ATENȚIE! Nu se admit derogări de la niciuna dintre condițiile de participare la concurs prevăzute în prezentul anunț.**

În conformitate cu prevederile art. 5<sup>1</sup> din Anexa nr. 3 la O.M.A.I. nr. 177/2016, 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 rudă de gradul I și șeful care îndeplinește atribuțiile funcției de comandă a compartimentului în care acesta este încadrat.

Potrivit prevederilor art. 22 alin. (2) lit. d) din Anexa 3 la O.M.A.I. nr. 177/2016, fișele posturilor scoase la concurs pot fi consultate de către candidați, cu respectarea prevederilor legale referitoare la protecția informațiilor clasificate (fișele posturilor nu se transmit prin e-mail, consultarea acestora se face la sediul Inspectoratului pentru Situații de Urgență “Porolissum” al județului Sălaj).

Relații suplimentare referitoare la desfășurarea concursului, se pot obține apelând numărul de telefon 0260/611212 interior 27112, în fiecare zi lucrătoare, între orele 08.00-15.00.

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

Prezentul anunț va fi publicat pe site-ul inspectoratului ([www.isusalaj.ro](http://www.isusalaj.ro)) și afișat la avizierul unității.

La informațiile cuprinse în anunț, pot surveni modificări sau completări, caz în care acestea vor fi publicate în timp util prin metodele: afișare la sediul inspectoratului și publicare pe pagina de internet a unității.

#### **XI. Anexe:**

- Anexa nr. 1 - Tematica și bibliografia;
- Anexa nr. 2 - Formularul cererii de înscriere la concurs;
- Anexa nr.3 - Formularul declarației de confirmare a cunoașterii și de acceptare a condițiilor de recrutare;
- Anexa nr. 4 - Model curriculum vitae.
- Anexa nr. 5 - Declarație pe propria răspundere – SARS-CoV-2

**AVIZAT**  
**Membrii comisiei de concurs:**

**Întocmit**  
Secretarul comisiei de concurs