



COMISIA DE CONCURS

PREȘEDINTELE
COMISIEI DE CONCURS

A N U N Ț

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, Bd. Mihai Viteazu, nr. 57, județul Sălaj, organizează concurs/examen cu recrutare **din sursă internă** din rândul ofițerilor 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 serviciu II din cadrul Serviciului Resurse Umane**, prevăzut la poziția **89** din statul de organizare.

I. DEFINIREA SUMARĂ A ATRIBUȚIILOR POSTULUI:

- asigură managementul activității din domeniul de competență;
- organizează și conduce întreaga activitate a Serviciului Resurse Umane pentru îndeplinirea tuturor atribuțiilor ce revin serviciului, conform prevederilor legale.

II. 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: ofițer;
2. Gradul militar necesar ocupantului postului: locotenent;
3. Pregătirea necesară ocupantului postului:
 - 3.1. *Pregătire de bază*: studii superioare de lungă durată sau studii universitare de licență (S) absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul dintre domeniile fundamentale:

„matematică și științe ale naturii”, „științe ingineresti”, „științe sociale”, „științe umaniste și arte”, „științele sportului și educației fizice”.

3.2. *Pregătire de specialitate*: studii de masterat sau studii postuniversitare în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției sau în domeniul management.

3.3. *Alte cunoștințe*:-.

3.4. *Autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor*: autorizație de acces la informații clasificate secret de stat nivel „SECRET”, (conform listei funcțiilor care necesită acces la informații clasificate a unității), după încadrare.

3.5. *Limbi străine*: nu este cazul.

4. **Experiență**:

4.1. *Vechime în muncă/din care în instituții din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională*: 5 ani / 3 ani.

4.2. *Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției/specialitatea structurii*: 2 ani/ 3 ani.

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*: nu este cazul.

5. **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, autocontrolul, dezvoltarea celorlalți, independența și autonomia, persuasiunea, perseverența.

Nivel de dezvoltare: „bun”.

6. **Atitudini necesare/comportament solicitat**: 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”.

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

8. **Trăsături psihice și de personalitate**: apt psihologic pentru funcții de conducere.

B. Condiții specifice de recrutare, prevăzute la art. 32 alin. (1), alin (2) pct. III și alin. (3) 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 și studii, prevăzute în fișa postului.

C. Avizul psihologic:

Candidatul are obligația de a participa la evaluarea psihologică, conform planificării în acest scop, ori în situația în care candidatul a fost evaluat psihologic pentru ocuparea unor funcții de conducere, cu cel mult 6 luni anterior datei desfășurării interviului, acest aspect se va menționa în cererea de înscriere la concurs.

Planificarea candidaților la evaluarea psihologică va fi anunțată prin postarea unui anunț pe pagina de internet a I.S.U.J. Sălaj (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.

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

III. CONȚINUTUL DOSARULUI DE RECRUTARE (dosarul de recrutare se constituie și se depune exclusiv în format electronic):

1. cererea de înscriere (conform anexei nr. 2 la prezentul anunț) și CV (format EUROPASS – conform anexei nr. 4 la prezentul anunț);

Prin depunerea cererilor de înscriere la concurs, candidații își exprimă acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, în condițiile prevăzute de Regulamentul U.E. nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, cât și pentru înregistrarea audio-video a interviului.

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 la prezentul anunț);

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;
- vechime 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. realizări deosebite în carieră, cu impact semnificativ asupra activității/ imaginii instituției (candidatul prezintă realizările sub formă de raport personal adresat către comisia de concurs și va fi însoțit de documente justificative).

NOTĂ: Vechimile se vor calcula la data emiterii anunțului.

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.

IV. PRECIZĂRI REFERITOARE LA ÎNSCRIEREA LA CONCURS ȘI DEPUNEREA DOSARULUI DE RECRUTARE:

A. Înscrierea la concurs:

În perioada alocată pentru înscriere, conform graficului desfășurării concursului, candidații care solicită înscrierea, vor transmite la adresa de e-mail **resurse_umane@isusalaj.ro**, următoarele documente:

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

Documentele pentru înscriere, se vor transmite exclusiv în format electronic, de preferat fișiere în format .pdf, atașamentele nu vor depăși dimensiunea de 10 MB, iar la subiectul e-mail-ului transmis se va trece numele și prenumele candidatului.

Documentele transmise vor fi denumite corespunzător, în funcție de conținutul acestora (ex. Copie C.I., copie CV, etc).

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

Verificarea depunerii documentelor solicitate prin anunțul de concurs, revine candidatului, secretarul comisiei de concurs confirmă doar recepția e-mail-ului și nu dacă documentele sunt în volum complet, corect întocmite sau scanate.

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 la 0260 611212/ interior 27113, 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. III 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).

Orice problemă de natură tehnică, privind transmiterea documentelor solicitate, independentă de persoana candidatului, se anunță telefonic la 0260 611212/ interior 27113, în scopul identificării de soluții care să nu împiedice înscrierea candidaților la concurs.

V. 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. VI din prezentul anunț. Proba “interviu” se va desfășura conform graficului de desfășurare a concursului, la sediul Inspectoratului pentru Situații de Urgență “Porolissum” al județului Sălaj din municipiul Zalău, Bd. Mihai Viteazu, nr. 57, județul Sălaj și se **înregistrează audio și/sau 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. 3³ 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 “promovați”;
- pe baza criteriilor prevăzute în anexa nr. 3³ din O.M.A.I. nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne, candidaților declarați “promovați” 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 următoarele capitole:

- cap I – aprecierea cunoștințelor profesionale;
- cap III – evaluarea aptitudinilor și abilităților specifice palierele de conducere, precum și a motivațiilor relevante pentru îndeplinirea atribuțiilor asociate postului.

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

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 (80% la cap. I și 20% la cap. III).

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”.

VI. GRAFICUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI:

ACTIVITATE	TERMEN / PERIOADĂ	OBSERVAȚII
Asigurarea publicității privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea postului vacant	31.01.2022	La avizierul unității și pe pagina de internet a unității
Transmiterea de către candidați a cererilor de înscriere la concurs, a CV-ului, copia actului de identitate și a declarației de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare la adresa de e-mail: <u>resurse umane@isusalaj.ro</u>	31.01.2022 - 10.02.2022, 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.	
Comunicarea rezultatelor la evaluarea psihologică	La data obținerii avizelor psihologice	

NESECRET

Transmiterea de către candidați a dosarelor de recrutare în volum complet la adresa de e-mail: <u>resurse umane@isusalaj.ro</u>	31.01.2022 - 24.02.2022, ora 15.00	Documentele se depun în format electronic, de preferat în format .pdf, atașate într-un singur e-mail.
Verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs	03.03.2022	
Afișarea listei candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs	03.03.2022	La avizierul unității și pe pagina de internet a unității
Desfășurarea probei de evaluare a dosarelor de recrutare	03.03.2022	
Afișarea listei cu rezultatele obținute de către candidații care au promovat proba de evaluare a dosarelor de recrutare	03.03.2022	La avizierul unității și pe pagina de internet a unității
Depunerea contestațiilor la proba de evaluare a dosarelor de recrutare, la adresa de e-mail <u>resurse umane@isusalaj.ro</u>	24 de ore de la afișarea rezultatelor	După afișarea rezultatelor la avizierul unității
Soluționarea contestațiilor la proba de evaluare a dosarelor de recrutare	2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor	Comisia de soluționare a contestațiilor la sediul ISU Sălaj
Afișarea rezultatelor după soluționarea contestațiilor la proba de evaluare a dosarelor de recrutare	Imediat după soluționare	La avizierul unității și pe pagina de internet a unității
Desfășurarea probei interviu	22.03.2022, ora 12.00	La sediul ISU Sălaj
Afișarea rezultatului la proba interviu	22.03.2022	După susținerea probei, la sediul inspectoratului precum și pe pagina de internet a unității
Depunerea contestațiilor la proba interviu, la adresa de e-mail <u>resurse umane@isusalaj.ro</u>	24 de ore de la afișarea rezultatelor	După afișarea rezultatelor la avizierul unității
Soluționarea contestațiilor la proba interviu	2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor	Comisia de soluționare a contestațiilor la sediul ISU Sălaj
Afișarea rezultatelor după soluționarea contestațiilor la proba interviu	Imediat după soluționare	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

NESECRET

Pagina 7 din 9

VII. 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.

VIII. 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. III din anunț;
- adeverința eliberată de unitatea de proveniență prevăzută la pct. 6 al cap. III 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;
- copia actului de identitate.

La constituirea dosarului de recrutare în formă fizică, candidatul va avea asupra sa și un dosar tip plic, de carton.

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.

În conformitate cu prevederile art. 5¹ 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, în urma depunerii unei cereri în acest sens).

Relații suplimentare referitoare la desfășurarea concursului, se pot obține apelând numărul de telefon 0260/611212 interior 27113, în fiecare zi lucrătoare, între orele 09.00-15.00.

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) 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.

IX. 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

A V I Z A T
MEMBRII COMISIEI DE CONCURS

Î N T O C M I T
SECRETARUL COMISIEI DE CONCURS

NESECRET