

# Anunț

## Concurs TCO ofițer specialist II - Serviciul Logistic - Intendență

Inspectoratul de Jandarmi Judetean Bistrita-Nasaud organizează:

| **concurs - trecere în corpul ofițerilor** |

### În conformitate cu:

1. Legea nr. 80/1995 privind Statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare
2. Ordinul M.A.I. nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare

### Posturi scoase la concurs:

Cadru militar

- Ofițer

Nivel funcție: Execuție - perioadă nedeterminată

- poz. 77 - ofițer specialist II prevăzut cu gradul de Locotenent-colonel - arma: Jandarmeria Romana, unitatea: Insp.Jd.Jud. Bistrita-Nasaud - Serviciul Logistic / Compartimentul Intendență, jud. BN, MUNICIPIUL BISTRITA, Domeniu de activitate: Logistica

### Mențiuni despre concurs:

Candidatul se poate înscrie: **Pe un singur post**

### Condiții generale și criterii specifice:

Subofițerul / maistrul militar poate participa la concurs dacă îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- a) au absolvit studii superioare
  - b) sunt declarați "apt" la evaluarea psihologică organizată în acest scop; Evaluarea psihologică se susține anterior probelor de concurs. Candidații declarați „inapt” psihologic nu vor fi programați la concurs, candidaturile acestora urmând a fi respinse ca urmare a neîndeplinirii condițiilor legale.
  - c) nu sunt cercetați disciplinar sau nu se află sub efectul unei sancțiuni disciplinare;
  - d) nu sunt puși la dispoziție ori suspendați din funcție în condițiile art. 17 alin. (2) și art. 21 lit. a) și b) din anexa nr. 7 la ordinul m.a.i. nr. 177/2016 privind activitățile de management resurse umane în unitățile militare ale MAI, cu modificările și completările ulterioare. (\*\*)
  - e) au o vechime de cel puțin doi ani în cadrul MAI;
  - f) au obținut calificativul de cel puțin «foarte bun» la ultimele două aprecieri anuale de serviciu în cadrul MAI.
- (\*\*) Art. 17 alin. (2): „La propunerea consiliilor de onoare și a comandanților de unități, cadrul militar este pus la dispoziție când este trimis în judecată sau judecat de către instanțele judecătorești în stare de libertate pentru fapte în legătură cu exercitarea atribuțiilor funcției în care este încadrat.”
- Art. 21 lit. a) și b): „Cadrul militar se suspendă din funcție de drept în următoarele situații:
- a) este arestat preventiv sau se află în arest la domiciliu;
  - b) se află sub control judiciar sau control judiciar pe cauțiune și s-a dispus interdicția exercitării profesiei;”

### Cerințele postului:

- **gradul militar:** sublocotenent
- **pregătire de bază:** - studii superioare de lungă durată cu licență sau studii superioare de licență ( ciclul I de studii universitare ), în unul din domeniile de licență cuprinse în ramura de știință:
  - \*Științe militare, informații și ordine publică - domeniul Științe militare, informații și ordine publică - specializările: logistică, management economico-financiar;
  - \*Științe administrative - domeniul Științe administrative - specializările: administrație publică,

administrație europeană, asistență managerială și administrativă;

\*Științe economice - toate domeniile;

- **pregătire de specialitate:** - alte cursuri pentru dezvoltarea carierei ( după numirea pe post )
- **alte cunoștințe:** - cultură generală bună, cunoștințe generale cu privire la sistemul logistic și administrativ al M.A.I.;
  - cunoștințe în domeniul financiar contabil;
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** - autorizație de acces la informații clasificate (după numirea pe post va fi obținută autorizația pentru nivelul de acces „SECRET”).
- **limbi străine:citit/scrise/vorbit:** - nu este cazul;
- **vechime în muncă/din care în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională:** - nu este cazul;
- **vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției:** - nu este cazul;
- **vechime în funcții de conducere:** - nu este cazul;
- **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** 3 - 6 luni;
- **aptitudini și abilități necesare:** - Atenție selectivă - dezvoltare bună;
  - Atenție distributivă - dezvoltare bună;
  - Receptivitate la probleme - dezvoltare bună;
  - Raționament deductiv - dezvoltare bună;
  - Procesare a informațiilor - dezvoltare bună;
  - Evaluarea calității obiectelor, serviciilor - dezvoltare bună;
  - Inspectarea echipamentului, structurilor sau materialelor - dezvoltare bună;
  - Monitorizarea proceselor, materialelor sau mediului - dezvoltare bună;
  - Învățare activă - dezvoltare bună;
  - Capacitate de înțelegere - dezvoltare medie;
  - Capacitate de exprimare - dezvoltare medie;
  - Comunicarea cu superiorii, colegii - dezvoltare medie;
  - Ascultare activă - dezvoltare bună;
  - Rezolvarea conflictelor și negocierea cu alții - dezvoltare bună;
  - Gândire critică - dezvoltare medie;
- **atitudini necesare/comportament:** - Atenție la detalii - dezvoltare bună;
  - Responsabilitate - dezvoltare bună;
  - Autocontrol - dezvoltare bună;
  - Toleranța la stres - dezvoltare bună;
  - Obiectivitate - dezvoltare bună;
  - Discreție - dezvoltare bună;
  - Integritate - dezvoltare bună;
  - Cooperare - dezvoltare medie;
  - Inițiativă - dezvoltare medie;
  - Independență - dezvoltare medie;
  - Loialitate - dezvoltare bună;
- **parametri privind starea sănătății somatice:** - să fie clinic sănătos;
- **trăsături psihice și de personalitate:** - realism;
  - echilibru emoțional;
  - flexibilitate;
  - rezistență la stres;
  - motivație profesională;
  - abilități de comunicare,
- **definirea sumara a atribuțiilor postului:** - organizarea, coordonarea și executarea în condiții optime

a activităților desfășurate în scopul realizării echipării și hrănirii corespunzătoare a efectivelor unității, precum și hrănirea animalelor de serviciu;

### **Data Limită:**

**Data limită depunere cerere înscriere:** 03.07.2024 16:00

**Data limită depunere dosar:** 12.07.2024 14:00

### **Dosar recrutare**

---

#### **Dosar cadre militare - TCO**

1. \*Cerere de înscriere  
(conform modelului anexat)
2. \*Curriculum Vitae, modelul comun european  
(conform modelului anexat)
3. \*Copii ale documentelor care atestă nivelul și specializarea studiilor impuse de cerințele postului  
(- diploma de absolvire a studiilor și, după caz, foaia matricolă / suplimentul la diploma și/sau orice alte documente care atestă nivelul și specializarea studiilor;  
- se vor accepta adeverințele de studii numai dacă aceste documente sunt în termenul de valabilitate;  
- candidații care au absolvit studii în alte state vor prezenta documentele echivalate de Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor din cadrul Ministerului Educației Naționale;  
- candidatul se va asigura că nu lipsesc pagini din aceste copii)
4. \*Copie act identitate  
(- copia cărții de identitate  
- cartea de identitate trebuie să se afle în perioada de valabilitate)
5. \*Copia certificatului de naștere al candidatului
6. Copie certificat de naștere al soțului/soției  
(obligatorie pentru candidații căsătoriți)
7. Copie certificate de naștere ale copiilor  
(obligatorie pentru candidații care au copii)
8. Copie certificat de căsătorie  
(obligatorie pentru candidații care sunt căsătoriți)
9. Copie hotărâre judecătorească privind starea civilă  
(obligatorie pentru candidații care au fost căsătoriți)
10. \*Declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare  
(conform modelului anexat)
11. \*Adeverință eliberată de structura de resurse umane a unității unde este încadrat  
(din adeverință trebuie să reiasă următoarele:  
- candidatul nu este cercetat disciplinar și nu se află sub efectul unei sancțiuni disciplinare;  
- nu este pus la dispoziție ori suspendat din funcție în condițiile art. 17 alin. (2) și art. 21 lit. a) și b) din anexa nr. 7 la ordinul m.a.i. nr. 177/2016 privind activitățile de management resurse umane în unitățile militare ale MAI, cu modificările și completările ulterioare;  
- calificativele obținute la ultimele două aprecieri anuale de serviciu în cadrul MAI;  
- vechimea în structuri ale MAI.  
Adeverința este valabilă doar dacă a fost emisă ulterior publicării acestui anunț.)
12. Orice alte documente pe care candidatul le consideră importante în cadrul concursului
13. \*Adeverință medicală care conține rezultatul ultimului examen medical de bilanț eliberată de medicul de unitate, cu mențiunea de valabilitate pentru funcția scoasă la concurs.

Documentele marcate cu \* sunt obligatorii.

### **Verificare Aptitudini:**

#### **Examinare medicală:**

**Nu există detalii legate de perioada de desfășurare a examinării.**

1. Examinarea medicală se realizează de către structurile de specialitate ale MAI potrivit programărilor nominale.
2. Examinarea medicală se realizează prin intermediul adeverinței medicale depuse la dosarul de recrutare.

#### **Evaluare psihologică:**

**Nu există detalii legate de perioada de desfășurare a examinării.**

1. Evaluarea psihologică se realizează de către structurile de specialitate ale MAI.
2. Data, ora și locul de desfășurare a evaluării psihologice vor fi afișate în secțiunea "Fișiere anunț" din această pagină.
3. Alte informații se regăsesc în secțiunea "Condiții generale și criterii specifice" de mai sus.
4. Contestația se formulează în scris, în nume personal, se adresează Centrului și se depune la sediul structurii organizatoare, în termen de 3 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință a avizului psihologic.
5. Evaluarea psihologică a candidaților se susține înainte de perioada de verificare a dosarelor de recrutare, Candidații vor consulta secțiunea Fișiere publicate ulterior activării anunțului pentru informații despre data, locul și ora susținerii evaluării psihologice.

#### **Validarea dosarelor:**

1. După depunerea dosarelor de recrutare, comisia de concurs va verifica, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte a primei probe a concursului, corectitudinea întocmirii dosarelor de recrutare a candidaților, respectiv îndeplinirea de către candidați a condițiilor de participare la concurs, urmând a se pronunța cu privire la validarea/invalidarea acestora.
2. Lista candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs, cu precizarea acestora, se afișează în secțiunea de fișiere a acestui anunț, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de desfășurarea primei probe de concurs.

#### **Probe Concurs:**

##### **Probă - test scris**

**Perioada de desfășurare a probei: 27.07.2024 - Nu este setată data de final**

1. Locul unde se va desfășura proba, precum și ora începerii acesteia, se vor stabili în funcție de numărul candidaților și se vor comunica prin afișarea în secțiunea de fișiere a acestui anunț.
2. Pentru a fi declarat „admis”, candidații trebuie să obțină minimum nota 7,00. Candidații care nu au obținut minimum nota 7,00 vor fi declarați „respins”.
3. Aprecierea rezultatelor finale ale probei se face cu note de la 1 la 10 (1 punct se acordă din oficiu).
4. Rezultatele la proba „test scris” se afișează în secțiunea fișiere a acestui anunț.
5. Detaliile referitoare la locul și ora desfășurării probei scrise vor fi postate în timp util la secțiunea Fișiere publicate ulterior activării anunțului.

#### **Contestații:**

1. Candidații pot contesta numai notele la propriile lucrări.
2. Constațiile se soluționează în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.
3. Formularea contestațiilor la proba scrisă se depun în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor pe adresa de e-mail ru@jandarmeriabistrita.ro.

4. Nota acordată după soluționarea contestației este definitivă.
5. Admiterea/respingerea contestației se va comunica prin postarea unui anunț în secțiunea Fișiere publicate ulterior activării anunțului.

### **Departajare:**

1. Nota finală reprezintă nota obținută la proba scrisă.
2. În situația în care mai mulți candidați au obținut aceeași notă finală la proba scrisă, departajarea lor se realizează pe baza rezultatelor obținute în urma susținerii unui interviu structurat pe subiecte profesionale, fiind declarat «Admis» candidatul care obține nota cea mai mare.
3. În eventualitatea susținerii interviului de departajare, tabelul nominal cu rezultatele finale obținute se va afișa în secțiunea "Fișiere publicate ulterior activării anunțului" din această pagină.
4. Interviul de departajare prevăzut la alin. (3) nu se contestă.
5. Este declarat „Admis” candidatul care a obținut cea mai mare notă.

### **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.*

### **Informații suplimentare:**

-

### **Date de contact:**

Informații suplimentare se pot obține de la Biroul Resurse Umane al Inspectoratului de Jandarmi Județean Bistrița-Năsăud, cu sediul în Bistrița, str. Romană, nr. 17/A sau la telefon 0263 / 239733,

interior 24535. Adresa de e-mail la care se vor depune documentele constitutive ale dosarului de recrutare: ru@jandarmeriabistrita.ro.

**Grafic concurs:**

1. GRAFIC TCO Intendenta.pdf

**Fișiere anunț:**

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

**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE**  
**JANDARMERIA ROMÂNĂ**  
**INSPECTORATUL DE JANDARMI JUDEȚEAN**  
**“Gelu Voievod” Bistrița-Năsăud**



**GRAFIC**

Nr. crt.	Activitățile	Termen/Perioada/Observații
1.	Transmiterea cererii de înscriere, CV-ul în format europass, copia actului de identitate și declarația de confirmare și acceptării condițiilor de recrutare. Se transmit scanat lizibil, în integritatea lor, în format .PDF, la adresa de e-mail: <a href="mailto:ru@jandarmeriabistrita.ro">ru@jandarmeriabistrita.ro</a> (atașamentele nu trebuie să depășească dimensiunea de 10 Mb)!!!	<b>Până la data de 03.07.2024, ora 16:00, inclusiv</b>
2.	<u>Transmiterea documentelor constitutive ale dosarului de recrutare.</u> Se trimit scanate lizibil, în integralitatea lor, în format .PDF la adresa de e-mail: <a href="mailto:ru@jandarmeriabistrita.ro">ru@jandarmeriabistrita.ro</a> (atașamentele nu trebuie să depășească dimensiunea de 10 Mb)!!!	<b>Până la data de 12.07.2024, ora 14:00, inclusiv</b>
3.	<b>Planificarea candidaților pentru evaluarea psihologică</b>	<b>Centralizat prin IGJR.</b> A se consulta secțiunea – Fișiere publicate ulterior activării anunțului (HUB), precum și avizierul unității
4.	<b>Afișarea rezultatelor la evaluarea psihologică</b>	<b>La data obținerii avizelor psihologice.</b> A se consulta secțiunea – Fișiere publicate ulterior activării anunțului (HUB), precum și avizierul unității
5.	<b>Formularea contestațiilor la evaluarea psihologică</b>	<b>În termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului</b>
6.	<b>Soluționarea contestațiilor la evaluarea psihologică (după caz)</b>	<b>Conform prevederilor legale în vigoare</b>
7.	<b>Afișarea rezultatelor contestațiilor la evaluarea psihologică</b>	<b>(Imediat după soluționarea contestațiilor)</b> A se consulta secțiunea – Fișiere publicate ulterior activării anunțului (HUB), precum și avizierul unității
8.	<b>Verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs</b>	<b>În perioada 15-21.07.2024</b>
9.	<b>Afișarea Listei candidaților care <u>nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs</u></b>	<b>În perioada 15-23.07.2024</b>

10.	Desfășurarea testului scris (locația și ora se comunică ulterior, stabilindu-se în funcție de numărul de candidați care îndeplinesc condițiile de participare la concurs)	În data de 27.07.2024 A se consulta secțiunea – Fișiere publicate ulterior activării anunțului (HUB), precum și avizierul unității
11.	Afișarea rezultatului testului scris	(imediat după susținerea probei) A se consulta secțiunea – Fișiere publicate ulterior activării anunțului (HUB), precum și avizierul unității
12.	Formularea contestațiilor la testul scris (după caz)	În termen de 24 de ore de la afișarea rezultatului
13.	Soluționarea contestațiilor la testul scris (după caz)	În termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
14.	Afișarea rezultatelor la contestații (după caz)	(imediat după soluționarea contestațiilor) A se consulta secțiunea – Fișiere publicate ulterior activării anunțului (HUB), precum și avizierul unității
15.	Susținerea interviului structurat pe subiecte profesionale (doar în situația în care se impune departajarea candidaților)	-
16.	Afișarea rezultatelor finale ale CONCURSULUI	30.07-01.08.2024

**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 site-ul <http://hub.mai.gov.ro>, în cadrul anunțului care face obiectul prezentei proceduri de concurs.

## COMISIA DE CONCURS





JANDARMERIA ROMÂNĂ  
INSPECTORATUL GENERAL AL JANDARMERIEI ROMÂNE

**APROB**  
PREȘEDINTELE COMISIEI DE CONCURS  
Locotenent

GHERGULESCU Claudiu Mădălin

**TEMATICA și BIBLIOGRAFIA**  
**pentru ocuparea posturilor de execuție vacante, prin trecerea maiștrilor militari și subofițerilor în corpul ofițerilor din Jandarmeria Română**  
**Specialitatea Intendență**

Nr. crt.	TEMATICA	BIBLIOGRAFIA	
1.	Organizarea și funcționarea Jandarmeriei Române	<b>Legea nr. 550 din 29 noiembrie 2004</b> privind organizarea și funcționarea Jandarmeriei Române	Integral
2.	Îndatoririle și drepturile cadrelor militare	<b>Legea nr. 80 din 11 iulie 1995</b> privind statutul cadrelor militare	Cap. I – Dispoziții generale Cap. II – Îndatoririle și drepturile cadrelor militare
3.	Aprecierea, încadrarea și promovarea în funcție a cadrelor militare		Cap. VI – Aprecierea, încadrarea și promovarea în funcție a cadrelor militare
4.	Trecerea în rezervă sau direct în retragere a cadrelor militare		Cap. VII – Trecerea în rezervă sau direct în retragere a cadrelor militare
5.	Răspunderea materială a militarilor	<b>Ordonanța Guvernului nr. 121 din 28 august 1998</b> privind răspunderea materială a militarilor	Integral
		<b>Instrucțiunile M.A.I. nr. 114 din 22.07.2013</b> privind răspunderea materială a personalului pentru pagubele produse M.A.I.	Integral
6.	Reguli și politici contabile în cadrul Ministerului Afacerilor Interne	<b>Ordinul M.A.I. nr. 126 din 19 august 2016</b> pentru aprobarea Regulilor și politicilor contabile în cadrul M.A.I.	Cap. I – Reguli generale
			Cap. II – Reguli privind contabilitate bunurilor
7.	Organizarea și desfășurarea procedurilor pentru valorificarea bunurilor scoase din funcțiune	<b>Hotărârea Guvernului nr. 81 din 23.01.2003</b> pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și desfășurarea procedurilor pentru valorificarea bunurilor scoase din funcțiune, precum și a celor scoase din rezervele proprii, aflate în administrarea M.A.I.	Integral
8.	Organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului în unitățile Ministerului Afacerilor Interne	<b>Ordinul M.F.P. nr. 2.861 din 9 octombrie 2009</b> pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii	Integral
		<b>Ordinul nr. 231 din 25 septembrie 2012</b> pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului în unitățile M.A.I.	Integral

Nr. crt.	TEMATICA	BIBLIOGRAFIA	
9.	Scoaterea din funcțiune, valorificarea și casarea bunurilor în unitățile Ministerului Afacerilor Interne	<b>Instrucțiunile M.A.I. nr. 167 din 30 iulie 2009</b> privind scoaterea din funcțiune, valorificarea și casarea bunurilor în unitățile M.A.I.	Cap. I – Dispoziții generale Cap. II – Disponibilizarea bunurilor Cap. III – Scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe Cap. IV – Valorificarea bunurilor, altele decât clădiri și terenuri Cap. V – Casarea mijloacelor fixe Cap. VI – Declasarea și casarea unor bunuri materiale, altele decât mijloacele fixe
10.	Protecția informațiilor clasificate în instituțiile M.A.I.	<b>Hotărârea nr. 585 din 13 iunie 2002</b> pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România	Cap. 2 – Clasificarea și declasificarea informațiilor. Măsuri minime de protecție specifice claselor și nivelurilor de secretizare Cap. 3 – Reguli generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate.
11.	Uniforma personalului militar din Jandarmeria Română, însemnele distinctive, forma și conținutul insignei și a documentelor de legitimare a acestuia	<b>Hotărârea Guvernului nr. 1850 din 22.12.2005</b> privind stabilirea uniformei personalului militar din Jandarmeria Română, a însemnelor distinctive, a formei și conținutului insignei și ale documentelor de legitimare a acestuia, precum și a siglei Jandarmeriei Române (modificată și completată prin H.G. nr. 66 din 2007 și H.G. nr. 987 din 2021)	Anexa nr. 1, Cap. I – Aplicarea însemnelor de grad și a semnelor de armă  Anexa nr. 1, Cap. II – Embleme pentru coifură
12.	Portul uniformelor militare	<b>Ordinul M.A.I. nr. 262 din 06.08.2007</b> privind aprobarea Regulamentului pentru compunerea și portul uniformei militare, precum și a Regulilor pentru aplicarea normelor privind echiparea militarilor	Anexa 1 – Regulament pentru compunerea și portul uniformelor militare, Partea I – Portul uniformelor militare Cap. I – Uniformele militare Anexa 1 – Regulament pentru compunerea și portul uniformelor militare, Partea I – Portul uniformelor militare Cap. II – Reguli referitoare la portul articolelor de echipament

***NOTĂ:*** Se studiază legislația actualizată cu toate modificările și completările ulterioare.

## **ÎNTOCMIT**

### **MEMBRII COMISIEI DE CONCURS**

**Locotenent**

**CAJBAN Bogdan Daniel**

**Locotenent**

**SÎRBOIU Răzvan - Lucian**