

# Anunț

Inspectoratul de Jandarmi Judetean Salaj 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. 12 - sef birou I prevăzut cu gradul de Colonel - arma: Jandarmeria Romana, unitatea: Insp.Jd.Jud. Salaj - Biroul Resurse Umane, jud. SJ, MUNICIPIUL ZALAU, Domeniu de activitate: Resurse umane

## 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 cu licență sau studii universitare de licență - ciclul I Bologna, în unul din domeniile de licență cuprinse în ramura de știință: Științe juridice/ Științe administrative/ Științe ale comunicării/ Sociologie/ Științe militare, informații și ordine publică/ Științe economice/ Psihologie și științe comportamentale/ Știința sportului și educației fizice.
- **pregătire de specialitate:** Nu este cazul.
- **alte cunoștințe:** Nu este cazul.
- **limbi străine:citit/scriș/vorbit:** Nu este cazul.
- **vechime în funcții de conducere:** Nu este cazul.
- **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** Nu este cazul.
- **vechime în armă:** Nu este cazul.
- **alte cerințe:** Nu este cazul.
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** Autorizație de acces la informații clasificate din clasa „secrete de stat”, nivel „Strict secret”, obținută după numirea în funcție (neavizarea sau retragerea autorizației de acces la informații clasificate atrage schimbarea din funcție).
- **aptitudini și abilități necesare:** Managementul resurselor umane - dezvoltare foarte bună;

Coordonarea muncii și activității altora – dezvoltare foarte bună; Capacitatea de vizualizare – dezvoltare foarte bună; Analiza și evaluarea sistemelor – dezvoltare foarte bună; Monitorizare – dezvoltare bună; Luarea deciziilor și rezolvarea de probleme – dezvoltare foarte bună; Oferirea de consultanță și recomandări altora – dezvoltare foarte bună; Rezolvarea conflictelor și negocierea cu alții – dezvoltare bună; Rapiditatea structurării informațiilor – dezvoltare foarte bună; Ascultare activă – dezvoltare bună; Gândirea critică – dezvoltare bună; Gândire analitică – dezvoltare foarte bună; Raționament deductiv – dezvoltare bună; Atenție distributivă – dezvoltare bună; Atenție selectivă – dezvoltare bună; Instruire – dezvoltare medie.

- **atitudini necesare/comportament:** Leadership – dezvoltare foarte bună; Toleranța la stres – dezvoltare foarte bună; Orientare socială – dezvoltare foarte bună; Cooperare – dezvoltare foarte bună; Obiectivitate – dezvoltare foarte bună; Integritate – dezvoltare foarte bună; Autocontrol – dezvoltare bună; Responsabilitate – dezvoltare foarte bună; Discreție – dezvoltare foarte bună; Inițiativă – dezvoltare bună; Perseverență – dezvoltare bună; Adaptabilitate/flexibilitate – dezvoltare bună.
- **parametri privind starea sănătății somatice:** Apt medical, astfel încât să poată îndeplini în bune condiții sarcinile, îndatoririle și responsabilitățile specifice postului.
- **vechime în muncă/din care în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională:** 3 ani / 3 ani.
- **vechime în specialitatea structurii pentru care se organizează concurs:** Nu este cazul.
- **vechime în exercitarea profesiei sau ocupației:** Nu este cazul.
- **vechime în funcții de conducere în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională:** Nu este cazul.
- **definirea sumara a atribuțiilor postului:** Conduce activitățile desfășurate la nivelul biroului în vederea implementării procedurilor specifice managementului resurselor umane, organizării structurale, formării profesionale, securității și sănătății în muncă, în scopul asigurării cadrului legal privind acordarea drepturilor specifice resurselor umane, ocuparea posturilor prevăzute în statul de organizare, dezvoltarea statutului profesional și asigurarea unui climat optim de securitate și sănătate în muncă. Organizează, coordonează, îndrumă, controlează și evaluează activitatea desfășurată de personalul subordonat nemijlocit, în scopul îndeplinirii sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților ce îi revin, conform fișei postului; Asigură consilierea șefului unității în domeniul managementului resurselor umane și a personalului pe linia managementului carierei.
- **vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției:** Cel puțin 2 ani.
- **trăsături psihice și de personalitate:** AVIZ - Apt psihologic pentru funcție de conducere

## **Dată Limită:**

**Dată limită depunere cerere înscriere:** 30.10.2023 14:00

**Dată limită depunere dosar:** 20.11.2023 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 adeverințele de studii numai dacă aceste documente sunt în termenul de valabilitate;
- candidații care au absolvit studii în alte state vor prezenta documentele echivalate de Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor din cadrul Ministerului Educației Naționale;
- candidatul se va asigura că nu lipsesc pagini din aceste copii)

4. \*Copie act identitate

(- copia cărții de identitate

- cartea de identitate trebuie să se afle în perioada de valabilitate)

5. \*Declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare

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. 3 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. 3 din OMAI 177/2016.)

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. Alte informații se regăsesc în secțiunea "Condiții generale și criterii specifice" de mai sus.
3. Candidații pot contesta rezultatul examinării medicale printr-o contestație scrisă formulată în termen de cel mult două zile de la data luării la cunoștință a concluziei examinării/examenelor medicale.
4. Data, ora și locul de desfășurare a examinării medicale vor fi comunicate de către medicul de unitate al structurii organizatoare / 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. 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.

## **Probe Concurs:**

### **Probă - Evaluarea dosarului de recrutare (cadre militare - funcții de**

## **conducere)**

### **Perioada de desfășurare a probei: 27.11.2023 - Nu este setată data de final**

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)**

### **Perioada de desfășurare a probei: 07.12.2023 12:00 - Nu este setată data de final**

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 alin. (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.*

### **Informații suplimentare:**

1. Cererea de înscriere la concurs, C.V.-ul și declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare se transmit SCANATE la adresa de e-mail: jandarmeriasalaj@jandarmeriasalaj.ro preferabil în format .pdf (atașamentele nu trebuie să depășească dimensiunea de 10 Mb.). Documentele depuse/transmise în scopul înscrierii la concurs se denumesc în mod corespunzător, în funcție de conținutul acestora, cu atașarea numelui și prenumelui complet al candidatului și nu vor conține diacritice (ex.: Cerere înscriere – POPESCU Vasile, C.V. – POPESCU Vasile, copie C.I. – POPESCU Vasile, etc.), iar în titlul mesajului electronic se va înscrie structura unde este prevăzută funcția pentru care se organizează concurs, precum și numele și prenumele complet al candidatului (ex.: IJJ\_SJ\_POPESCU\_Vasile). Candidaților li se va atribui un cod unic de identificare, în baza căruia se pot identifica în anunțurile

postate ulterior, referitoare la desfășurarea concursului, întrucât nu se vor utiliza numele și prenumele acestora.

Cererile de înscriere depuse după expirarea termenului de depunere, NU vor fi luate în considerare.

Documentele depuse/transmise în scopul completării dosarului de recrutare vor fi transmise SCANAT, în volum complet și în integralitatea lor, preferabil în format .pdf (atașamentele nu trebuie să depășească dimensiunea de 10 Mb.), la adresa de e-mail unde a fost depusă cererea de înscriere, se denumesc în mod corespunzător în funcție de conținutul acestora, cu atașarea numelui și prenumelui complet al candidatului și nu vor conține diacritice (ex.: copie documente studii – POPESCU Vasile, copie adeverita candidat – POPESCU Vasile, copie adeverinta bilant medical – POPESCU Maria etc.), iar în titlul mesajului electronic se va înscrie structura unde este prevăzută funcția pentru care se organizează concurs, precum și numele și prenumele complet al candidatului (ex.: IJJ\_SJ\_POPESCU\_Vasile).

Documentele constitutive ale dosarului de recrutare depuse după expirarea termenului de depunere, NU vor fi luate în considerare.

Verificarea depunerii documentelor solicitate prin anunțul de concurs, revine candidatului, persoana responsabilă cu gestionarea adresei de e-mail (unde se transmit documentele) confirmă doar recepția e-mail-ului și nu dacă documentele sunt corect întocmite sau scanate corespunzător.

2. Referitor la gradul militar se trece limita minimă a gradului militar necesar pentru ocuparea postului în conformitate cu prevederilor pct. 2 la INSTRUCȚIUNI DE COMPLETARE A FIȘEI POSTULUI din cadrul Anexei nr. 14 la Ordinul ministrului afacerilor interne nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare.
3. Adeverința eliberată de structura de resurse umane a unității unde este încadrat candidatul/a unității care are competență de numire pe postul unde este încadrat candidatul, valabilă doar dacă a fost emisă ulterior datei publicării prezentului anunț de concurs ,trebuie să cuprindă următoarele informații:
  - gradul militar deținut;
  - vechimea în muncă;
  - vechimea în M.A.I./în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională;
  - vechimea în armă;
  - vechimea în specialitatea structurii;
  - vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției;
  - 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 nr.7 la O.M.A.I. nr. 177/ 2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale M.A.I. cu modificările și completările ulterioare;
  - nivelul de acces la informații clasificate, potrivit autorizației deținute, precum și perioada de valabilitate a acesteia.

### **Date de contact:**

Inspectoratul de Jandarmi Județean Sălaj, municipiul Zalău, Bulevardul Mihai Viteazul, nr.105/A, jud. Sălaj, telefon: 0260/669722, interior 24407/24535, fax 0260/669875, e-mail: jandarmeriasalaj@jandarmeriasalaj.ro.

**Grafic concurs:**

1. GRAFIC CONCURS.pdf

**Fișiere anunț:**

1. **Anexa 1** - Cerere de înscriere la concurs - Cerere înscriere la concurs.pdf
2. **Anexa 2** - Model CV europass - CV Europass.pdf
3. **Anexa 3** - Declarație de confirmare și acceptare a condițiilor de participare - Declaratiei de confirmare a cunoasterii si acceptarii conditiilor de participare.pdf
4. **Anunț** - 81-Concurs ocupare funcție de conducere vacantă de șef birou I la Biroul Resurse Umane - Concurs ocupare funcție de conducere vacantă de șef birou I la Biroul Resurse Umane.pdf

## GRAFICUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI

Activitate	Termen/Perioada/Observații
<p>Transmiterea cererii de înscriere la concurs, a CV-ului, a cărții de identitate și a declarației de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare.</p> <p>Se transmit scanat, lizibil, în integralitatea lor și cu respectarea precizărilor din prezentul anunț, preferabil în format <i>.pdf</i>, <u>exclusiv</u> la adresa de e-mail <a href="mailto:jandarmeriasalaj@jandarmeriasalaj.ro">jandarmeriasalaj@jandarmeriasalaj.ro</a></p>	<p><b>Până la data de 30.10.2023 (inclusiv) ora 14.00</b></p>
Planificarea candidaților pentru evaluarea psihologică	<p>După expirarea termenului de înscriere, prin grija Biroului Resurse Umane din cadrul Inspectoratului de Jandarmi Județean Sălaj</p>
Susținerea evaluării psihologice de către candidați	<p>Locul, data și ora se comunică în timp util candidaților, prin încărcarea informațiilor pe site-ul M.A.I. – <a href="http://hub.mai.gov.ro">hub.mai.gov.ro</a>, prin afișarea la avizierul unității, precum și prin postarea unui anunț în acest sens pe pagina de internet a unității <a href="http://www.jandarmeriasalaj.ro">www.jandarmeriasalaj.ro</a></p>
Afișarea rezultatelor la evaluarea psihologică	<p>La data obținerii avizelor psihologice prin încărcarea rezultatelor pe site-ul M.A.I. – <a href="http://hub.mai.gov.ro">hub.mai.gov.ro</a>, prin afișarea la avizierul unității, precum și prin postarea pe pagina de internet a unității <a href="http://www.jandarmeriasalaj.ro">www.jandarmeriasalaj.ro</a></p>
<p>Transmiterea celorlalte documente constitutive ale dosarului de recrutare.</p> <p>Se transmit scanat, lizibil, în integralitatea lor și cu respectarea precizărilor din prezentul anunț, preferabil în format <i>.pdf</i>, <u>exclusiv</u> la adresa de e-mail <a href="mailto:jandarmeriasalaj@jandarmeriasalaj.ro">jandarmeriasalaj@jandarmeriasalaj.ro</a></p>	<p><b>Până la data de 20.11.2023 (inclusiv) ora 14.00</b></p>
Verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs	<p><b>27.11.2023</b></p>
Afișarea listei candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs	<p><b>27-29.11.2023</b> la avizierul unității, pe site-urile M.A.I. – <a href="http://hub.mai.gov.ro">hub.mai.gov.ro</a>, <a href="http://www.jandarmeriasalaj.ro">www.jandarmeriasalaj.ro</a></p>

NESECRET

Tel. 0260-669722 / Fax. 0260-669875 / e-mail: [jandarmeriasalaj@jandarmeriasalaj.ro](mailto:jandarmeriasalaj@jandarmeriasalaj.ro)  
Adresa: loc. Zalău, B-dul Mihai Viteazu, nr. 105/A, jud. Salaj, cod postal 450066



<b>Evaluarea dosarelor de recrutare</b>	<b>27.11.2023</b>
Afișarea tabelului nominal cu rezultatele obținute de candidații care au promovat proba de evaluare a dosarelor de recrutare	<b>27.11.2023</b> la avizierul unității, pe site-urile M.A.I. – hub.mai.gov.ro, <a href="http://www.jandarmeriasalaj.ro">www.jandarmeriasalaj.ro</a>
Depunerea contestațiilor (după caz). Se transmit scanat și cu respectarea precizărilor din prezentul anunț, preferabil în format .pdf, <b>exclusiv</b> la adresa de e-mail <a href="mailto:jandarmeriasalaj@jandarmeriasalaj.ro">jandarmeriasalaj@jandarmeriasalaj.ro</a>	În termen de 24 de ore de la afișarea rezultatului la proba de evaluare a 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 avizierul unității, pe site-urile M.A.I. – hub.mai.gov.ro, <a href="http://www.jandarmeriasalaj.ro">www.jandarmeriasalaj.ro</a>
<b>Desfășurarea probei interviu</b> Atenție! Candidații vor avea asupra lor actul de identitate și se vor prezenta în ținuta militară, conform anotimpului.	În data de <b>07.12.2023</b> , începând cu ora: <b>12<sup>00</sup></b> , la sediul I.J.J. Sălaj
Afișarea rezultatului la proba interviu	După susținerea probei la avizierul unității, pe site-urile M.A.I. – hub.mai.gov.ro, <a href="http://www.jandarmeriasalaj.ro">www.jandarmeriasalaj.ro</a>
Depunerea contestațiilor (după caz). Se transmit scanat și cu respectarea precizărilor din prezentul anunț, preferabil în format .pdf, <b>exclusiv</b> la adresa de e-mail: <a href="mailto:jandarmeriasalaj@jandarmeriasalaj.ro">jandarmeriasalaj@jandarmeriasalaj.ro</a>	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 avizierul unității și pe site-urile M.A.I. – hub.mai.gov.ro, <a href="http://www.jandarmeriasalaj.ro">www.jandarmeriasalaj.ro</a>
Afișarea rezultatului final al concursului	Se va afișa doar în situația în care au fost depuse contestații în termenul de depunere a acestora la proba ”interviu,, fiind concomitent cu afișarea rezultatelor la contestații. În caz contrar, notele acordate rămân definitive.

**NOTĂ:** *Locul, datele și orele de desfășurare a probelor de concurs, respectiv examinarea psihologică, pot suferi modificări, în raport cu activitățile specifice desfășurate la nivelul unității organizatoare.*

NESECRET

Tel. 0260-669722 / Fax. 0260-669875 / e-mail: [jandarmeriasalaj@jandarmeriasalaj.ro](mailto:jandarmeriasalaj@jandarmeriasalaj.ro)  
Adresa: loc. Zalău, B-dul Mihai Viteazu, nr. 105/A, jud. Salaj, cod postal 450066

## TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA\*

de studiu pentru candidații care vor participa la concursul organizat în vederea ocupării funcției vacante de șef birou I la Biroul Resurse Umane la Inspectoratul de Jandarmi Județean „Menemurorut Voievod” Sălaj

### 1. TEMATICA:

1. Jandarmeria Română: organizare, conducere, atribuții, personal, drepturi și obligații;
2. Recompense și sancțiuni ale cadrelor militare;
3. Proveniența ofițerilor, maiștrilor militari și subofițerilor;
4. Acordarea gradelor și înaintarea cadrelor militare în gradele următoare;
5. Degradarea militară, scoaterea din și reluarea în evidența militară a ofițerilor, maiștrilor militari și subofițerilor;
6. Aprecierea, încadrarea și promovarea în funcție a cadrelor militare;
7. Trecerea în rezervă sau direct în retragere a cadrelor militare;
8. Stagiile minime în grad aplicabile cadrelor militare;
9. Salarizarea personalului militar și civil;
10. Pensia pentru limita de vârstă, anticipată, anticipată parțială, de invaliditate, de urmaș;
11. Proceduri și formulare utilizate în activitatea de management resurse umane;
12. Cursurile de carieră;
13. Examenele de carieră;
14. Reguli de evoluție în carieră a cadrelor militare;
15. Competențele de gestiune a resurselor umane;
16. Regimul disciplinar al cadrelor militare;
17. Răspunderea disciplinară;
18. Aplicarea și contestarea sancțiunilor disciplinare;
19. Aprecierea personalului;
20. Sistemul de gestiune a datelor de personal;
21. Fișa postului;
22. Ocuparea posturilor vacante;
23. Recrutarea cadrelor militare;
24. Selecționarea cadrelor militare;
25. Exercițarea tutelei profesionale în MAI;
26. Pregătirea continuă a personalului organizată de unități;
27. Selecția personalului în vederea pregătirii continue prin cursuri în instituții de învățământ și prin alte forme de pregătire în afara unității;
28. Stabilirea locurilor de muncă activităților cu condiții deosebite, condiții speciale și alte condiții, specifice pentru cadrele militare în activitate;
29. Concediul de odihnă al ofițerilor, maiștrilor militari și subofițerilor în activitate din forțele armate;
30. Reguli generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate;
31. Stabilirea structurilor organizatorice;
32. Modificarea statelor de organizare;
33. Regulamentul de organizare și funcționare;
34. Stabilirea cuantumului și condițiile de acordare a compensației lunare de chirie pentru cadrele militare în activitate din Ministerul Apărării Naționale;
35. Obligațiile angajatorilor pe linia securității și sănătății în muncă;
36. Drepturile de transport, pe teritoriul național, ale personalului din instituțiile de apărare, ordine publică și securitate națională;
37. Codului de etică și deontologie al polițistului;
38. Concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor;
39. Încadrarea personalului M.A.I. în condiții deosebite, speciale și alte condiții;
40. Desemnarea personalului responsabil cu implementarea prevederilor legale referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese;
41. Reguli și norme privind activitatea de organizare.

## 2. BIBLIOGRAFIE

1. Legea nr. 550/2004 privind organizarea funcționarea Jandarmeriei Române;
2. Legea nr. 80/1995 privind statutul cadrelor militare;
3. Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate;
4. Legea nr. 223/2015 privind pensiile militare de stat;
5. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
6. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă;
7. Hotărârea Guvernului nr. 442/1992 privind concediul de odihnă al ofițerilor, maiștrilor militari și subofițerilor în activitate din forțele armate;
8. Hotărârea Guvernului nr. 1294/2001 privind stabilirea locurilor de muncă și activităților cu condiții deosebite, condiții speciale și alte condiții, specifice pentru cadrele militare în activitate;
9. Hotărârea Guvernului nr. 585/2002 pentru aprobarea standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România;
10. Hotărârea Guvernului nr. 1.867/2005 privind stabilirea cuantumului și condițiilor de acordare a compensației lunare pentru chirie cadrelor militare în activitate din Ministerul Apărării Naționale;
11. Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006;
12. Hotărârea Guvernului nr. 991 din 25 august 2005 pentru aprobarea Codului de etică și deontologie al polițistului;
13. Hotărârea Guvernului nr. 52 din 19 ianuarie 2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor;
14. Hotărârea Guvernului nr. 1198 din 29 septembrie 2022 privind drepturile de transport, pe teritoriul național, ale personalului din instituțiile de apărare, ordine publică și securitate națională;
15. Ordonanță de Urgență a Guvernului nr. 111 din 8 decembrie 2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor;
16. Ordinul M.A.I. nr. 283/2002 privind încadrarea personalului M.A.I. în condiții deosebite, speciale și alte condiții;
17. Ordinul MAI nr. 353/2002 pentru aprobarea normelor de aplicare a standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în unitățile MAI, declassificat;
18. Ordinul M.A.I. nr. 1306/2006 privind organizarea și funcționarea comisiei pentru verificarea îndeplinirii condițiilor de acordare a compensațiilor pentru chirie pentru cadrele militare în activitate;
19. Instrucțiunile M.A.I. nr. S/107 din 12.07.2013 privind constituirea și dimensionarea unor componente organizatorice specifice unităților M.A.I.;
20. Ordinul MAI nr. 105/2013 privind activitatea de planificare structurală și management organizatoric în unitățile Ministerului Afacerilor Interne;
21. Ordinul MAI nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale MAI;
22. Ordinul MAI nr. S/7/2018 pentru aplicarea prevederilor legale referitoare la salarizarea personalului militar, polițiștilor și personalului civil din M.A.I.;
23. Ordinul M.A.I. nr. 135/2019 privind stabilirea condițiilor de acordare a recompenselor morale, financiare și materiale cadrelor militare din M.A.I., a nivelului structurilor la care se constituie consiliile de onoare, a modului de constituire și a procedurilor de lucru ale acestora, precum și a unor aspecte procedurale referitoare la procedura disciplinară;
24. Ordinul M.A.I. nr. 32/2014 privind organizarea, coordonarea și controlul activităților de inspecție a muncii, de prevenire a riscurilor profesionale și de protecție a lucrătorilor la locul de muncă M.A.I.;
25. Ordinul M.A.I. nr. 124/2011 privind activitățile desfășurate la nivelul M.A.I. de către personalul responsabil cu implementarea prevederilor legale referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese;
26. Ordinul M.A.I. nr. 181/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare la nivelul M.A.I. a H.G. nr. 1198 din 29 septembrie 2022 privind drepturile de transport, pe teritoriul național, ale personalului din instituțiile de apărare, ordine publică și securitate națională;
27. Dispoziția directorului general al Direcției Generale Management Resurse Umane nr.II/1620/2015 privind unele proceduri formulare utilizate în activitatea de management resurse umane în unitățile M.A.I.

*\*NOTĂ: Se studiază legislația actualizată cu toate modificările / completările, actualizările, republicările intervenite.*



COMISIA DE CONCURS

## ANUNȚ EVALUARE PSIHOLAGICĂ

Vă informăm că evaluarea psihologică a candidaților înscriși la concursul organizat de Inspectoratul de Jandarmi Județean Sălaj pentru ocuparea funcției vacante de **șef birou I la Biroul Resurse Umane**, va avea loc în data de **09.11.2023** începând cu ora **08:15** la **Centrul de Psihosociologie al M.A.I București**, situat pe Șoseaua Olteniței, nr.158-160, sector 4, corp C.

### **NOTĂ:**

*Candidații se vor prezenta în ținută decentă și vor avea asupra lor actul de identitate (legitimăție de serviciu) și ustensile de scris (pix/stilou de culoare albastră).*

COMISIA DE CONCURS

Prezentul anunț a fost afișat/postat în data de 06.11.2023



-COMISIA DE CONCURS-

## A N U N Ț

### PRIVIND REZULTATELE OBTINUTE LA EVALUAREA PSIHOLOGICĂ

Vă aducem la cunoștință rezultatele evaluării psihologice a candidatului înscris la concursul / examenul organizat de Inspectoratul de Jandarmi Județean Sălaj pentru ocuparea funcției vacante de **șef birou I la Biroul Resurse Umane**, susținută în data de **09.11.2023** la **Centrul de Psihosociologie al M.A.I București**, conform codului unic de identificare alocat, astfel:

Nr. crt.	Cod unic de identificare	Rezultat
1.	<b>SJ-IJJ-3684063</b>	<b>APT</b>

*Relații suplimentare pot fi obținute la nr. de telefon 0260/669722 int. 24407 sau 24535 - Biroul Resurse Umane, între orele 08.00 – 16.00.*

*Prezentul anunț a fost postat în data de 16.11.2023*

**TABEL**

cu rezultatele obţinute la proba „**evaluarea dosarelor de recrutare**”  
în cadrul concursului pentru ocuparea funcţiei vacante de  
**Şef Birou I la Biroul Resurse Umane**  
din cadrul Inspectoratului de Jandarmi Judeţean Sălaj

<b>Nr. crt.</b>	<b>Codul unic de identificare</b>	<b>Punctajul obţinut</b>	<b>Observaţii</b>
<b>1.</b>	<b>SJ-IJJ-3684063</b>	<b>1,40</b>	<b>PROMOVAT</b>

Afişat / comunicat  
Data 27.11.2023

*Pe baza criteriilor prevăzute, candidatul declarat „Promovat” i se acordă un punctaj care se valorifică în cadrul notei finale.*

*NOTĂ: Eventualele contestaţii se pot depune la adresa de e-mail a unităţii, în termen de maxim 24 de ore de la afişare şi vor fi soluţionate în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.*

**COMISIA DE CONCURS**

**TABEL**

cu rezultatele obţinute după expirarea termenului de depunere a contestaţiilor  
la proba „**evaluarea dosarelor de recrutare**” în cadrul concursului  
pentru ocuparea funcţiei vacante de **Şef Birou I la Biroul Resurse Umane**  
din cadrul Inspectoratului de Jandarmi Judeţean Sălaj

<b>Nr. crt.</b>	<b>Codul unic de identificare</b>	<b>Punctajul obţinut</b>	<b>Observaţii</b>
<b>1.</b>	<b>SJ-IJJ-3684063</b>	<b>1,40</b>	<b>Promovat</b>

Afişat / comunicat  
Data 28.11.2023

**COMISIA DE CONCURS**

### TABEL

cu rezultatele obţinute la proba nr.2 „interviul” în cadrul concursului organizat pentru ocuparea postului de conducere vacant de **şef birou I la Biroul Resurse Umane** din cadrul Inspectoratului de Jandarmi Judeţean Sălaj

Nr. crt.	Codul unic de identificare	Note obţinute				*Nota finală acordată proba „Interviul”	** Obs.
		Cap. I		Cap. III			
		Notă	Pondere 80%	Notă	Pondere 20%		
1.	<b>SJ-IJJ-3684063</b>	9,00	7,20	9,00	1,80	9,00	Promovat <sup>1</sup>

\*Nota minimă de *promovare* a probei de concurs este 7,00, calculată ca medie ponderată între notele obţinute la fiecare dintre cele două capitole, după cum urmează:

- Capitolul I – 80%;
- **Capitolul II nu se evaluează la acest nivel;**
- Capitolul III – 20%.

\*\*Se trec următoarele menţiuni: „**promovat**”, „**nepromovat**”, „**neprezentat**”, „**eliminat din examen**”.

Eventualele contestaţii se depun pe adresa de e-mail [jandarmeriasalaj@jandarmeriasalaj.ro](mailto:jandarmeriasalaj@jandarmeriasalaj.ro) în termen de maxim 24 de ore de la data afişării rezultatelor şi vor fi soluţionate în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a acestora.

<sup>1</sup>În cazul în care nu vor fi depuse contestaţii, rezultatul obţinut la proba interviu, din prezentul tabel, devine rezultat final al probei.

### COMISIA DE CONCURS

AFIŞAT LA AVIZIERUL UNITĂŢII / PUBLICAT PE SITE-UL INSTITUŢIEI  
AZI 07.12.2023



**TABEL**  
cu rezultatele obținute la **concursul** organizat pentru ocuparea postului  
de conducere vacant de **șef birou I la Biroul Resurse Umane**  
din cadrul Inspectoratului de Jandarmi Județean Sălaj

Nr. crt.	Codul unic de identificare	Punctaj acordat la proba nr. 1 „Evaluarea dosarelor de recrutare”	Proba nr. 2 „Interviul”		*Nota finală concurs	** Obs.
			Nota finală interviu	Pondere 70% din nota finală acordată la proba nr. 2 „Interviul”		
2.	<b>SJ-IJJ-3684063</b>	1,40	<b>9,00</b>	6,30	<b>7,70</b>	<b>ADMIS</b>

\* Nota 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.

\*\* Se trec următoarele mențiuni: „**admis**”, „**respins**”, „**neprezentat**”, „**eliminat din concurs**”.

*Eventualele contestații se depun pe adresa de e-mail [jandarmeriasalaj@jandarmeriasalaj.ro](mailto:jandarmeriasalaj@jandarmeriasalaj.ro) în termen de maxim 24 de ore de la data afișării rezultatelor și vor fi soluționate în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a acestora.*

<sup>1</sup>*În cazul în care nu vor fi depuse contestații, rezultatul obținut la proba interviu, din prezentul tabel, devine rezultat final al probei.*

**COMISIA DE CONCURS**

AFIȘAT LA AVIZIERUL UNITĂȚII / PUBLICAT PE SITE-UL INSTITUȚIEI  
AZI **07.12.2023**

**TABEL**

cu rezultatele finale obținute la **concursul** organizat pentru ocuparea postului  
de conducere vacant de **șef birou I la Biroul Resurse Umane**  
din cadrul Inspectoratului de Jandarmi Județean Sălaj

Nr. crt.	Codul unic de identificare	Punctaj acordat la proba nr. 1 „Evaluarea dosarelor de recrutare”	Proba nr. 2 „Interviul”		*Nota finală concurs	** Obs.
			Nota finală interviu	Pondere 70% din nota finală acordată la proba nr. 2 „Interviul”		
2.	<b>SJ-IJJ-3684063</b>	1,40	<b>9,00</b>	6,30	<b>7,70</b>	<b>ADMIS</b>

\* Nota 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.

\*\* Se trec următoarele mențiuni: „**admis**”, „**respins**”, „**neprezentat**”, „**eliminat din concurs**”.

**COMISIA DE CONCURS**

AFIȘAT LA AVIZIERUL UNITĂȚII / PUBLICAT PE SITE-UL M.A.I. / INSTITUȚIEI  
AZI **11.12.2023**