

**ANUNȚ**  
**PENTRU OCUPAREA PRIN CONCURS**  
**A POSTULUI VACANT DE EXECUȚIE DE PERSONAL CIVIL CONTRACTUAL**  
**REFERENT IA ÎN COMPARTIMENTUL DOCUMENTE CLASIFICATE**

Unitatea Militară 01220 Zalău organizează concurs, în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea „Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice” cu modificările și completările ulterioare, la sediul U.M. 01220 Zalău, str. Simion Bărnuțiu, nr. 91, jud. Sălaj, pentru ocuparea postului vacant de personal civil contractual de execuție, pe perioadă nedeterminată, cu durata timpului de lucru de 8 ore pe zi/40 de ore pe săptămână (normă întreagă). de **Referent IA** în compartimentul documente clasificate din structuri de sprijin decizional cu nivel minim de studii medii cu diplomă de bacalaureat, **vechime în muncă: 6 ani și 6 luni.**

**DOCUMENTELE SOLICITATE CANDIDAȚILOR PENTRU ÎNTOCMIREA**  
**DOSARULUI DE CONCURS, LOCUL DE DEPUNERE A DOSARULUI DE CONCURS ȘI**  
**DATELE DE CONTACT ALE COMPARTIMENTULUI RESURSE UMANE CARE**  
**ASIGURĂ ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI**

1. Documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs se depun fizic la sediul Unității Militare 01220 Zalău.

**DOSARUL DE CANDIDAT TREBUIE SĂ CONȚINĂ:**

a) **formular de înscriere la concurs** (se asigură de către Unitatea Militară la prezentarea la sediul pentru depunerea dosarului și se completează olograf de către candidat);

b) **copia actului de identitate** sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

c) **copia certificatului de căsătorie** sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

d) **copiile documentelor care atestă nivelul studiilor;**

e) **copia carnetului de muncă**, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și experiența profesională în domeniile solicitate pentru ocuparea postului;

f) **certificat de cazier judiciar** sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar. Acest document poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale care se completează la sediul Unității Militare 01220 Zalău cu mențiunea că:

*„candidatul declarat admis la selecția dosarelor care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise”.*

g) **adeverință medicală** care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului; Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin Ordin al Ministrului Sănătății.

h) **curriculum vitae**, model comun european;

i) **recomandare** de la ultimul loc de muncă;

2. **Locul de depunere a dosarului de concurs:**

Depunerea dosarelor de concursului se va face la sediul U.M. 01220 Zalău în mun. Zalău, str. Simion Bărnuțiu, nr. 91, județul Sălaj, în perioada **16.12.2024 –08.01.2025** în intervalul orar **10.00 – 14.00**.

**3. Datele de contact** ale personalului din cadrul compartimentului resurse umane al Unității Militare 01220 Zalău care asigură organizarea și desfășurarea concursului sunt:

- U.M. 01220 Zalău, mun. Zalău, str. Simion Bărnuțiu, nr. 91, județul Sălaj, telefon **0260-615420**, în intervalul orar **10.00-14.00**.

## **CONDIȚII GENERALE ȘI SPECIFICE PE CARE TREBUIE SĂ LE ÎNDEPLINEASCĂ CANDIDAȚII CARE PARTICIPĂ LA CONCURS/EXAMEN**

### **1. CONDIȚIILE GENERALE PREVĂZUTE LA ART. 15 DIN H 1336/2022, CU MODIFICĂRILE ȘI COMPLETĂRILE ULTERIOARE SUNT:**

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

### **2. CONDIȚIILE SPECIFICE NECESARE, CONFORM FISEI POSTULUI, SUNT:**

- a) Deține minim studii medii, absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- b) Experiență profesională: minim 6 ani și 6 luni în unul din domeniile: administrativ, secretariat, registratură, arhivare, biblioteconomie și managementul documentelor;
- c) Nivelul de acces la informații clasificate este „Strict secret”, fiind necesar acordul scris al candidatului privind verificarea în vederea obținerii autorizației de acces la informații clasificate sau a certificatului de securitate, în situația în care va fi declarat „admis”;
- d) Cunoștințe de operare pe calculator – nivel mediu;
- e) Capacitate de comunicare eficientă, spirit de echipă, preocupare permanentă pentru pregătirea profesională continuă individual și în echipă;
- f) Capacitate de analiză și sinteză ridicată;
- g) Capacitate de a rezolva operativ problemele nou apărute;
- h) Capacitate de efort intelectual de nivel mediu;
- i) Conduită morală la locul de muncă, fără vicii de comportament în familie și societate;
- j) Abilități de comunicare dezvoltate;
- k) Aptitudine de a desfășura activități complexe;
- l) Vechime în muncă: minim 6 ani și 6 luni.

## **BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA PENTRU CONCURS/EXAMEN**

## **BIBLIOGRAFIE:**

- **Legea nr. 182/2002** privind protecția documentelor clasificate.
- **Hotărârea Guvernului României nr. 585/2002** privind aprobarea Standardelor Naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare.
- **Hotărârea Guvernului României nr. 781/2002** privind protecția informațiilor secrete de serviciu.
- **Hotărârea Guvernului României nr. 1349/2002** privind colectarea, transportul, distribuirea și protecția, pe teritoriul României, a corespondenței clasificate, cu modificările și completările ulterioare.
- **Legea nr. 53/2003**, „Codul muncii”, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- **Legea nr. 307/2006**, privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare.
- **Legea nr. 319/2006**, privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare.
- **Ordinul ministrului apărării naționale nr. M 17 din 04.02.2012** pentru aprobarea Regulamentului de ordine interioară aplicabil personalului civil din Ministerul Aparării Naționale, cu modificările și completările ulterioare:

## **TEMATICĂ:**

- **Legea nr. 182/2002** privind protecția documentelor clasificate:
  - Cap.1: Dispoziții generale.
    - Secțiunea a 2-a, Definiții;
  - Cap.2: Informații secrete de stat;
  - Cap.3: Informații secrete de serviciu;
  - Cap.5: Obligații, răspunderi și sancțiuni;
- **Hotărârea Guvernului României nr. 585/2002** privind aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare.
  - Cap. 1: Dispoziții generale;
  - Cap. 2: Clasificarea și desclasificarea informațiilor. Măsuri minime de protecție specifice claselor și nivelurilor de secretizare.
    - Secțiunea 1, Clasificarea informațiilor;
    - Secțiunea 2, Desclasificarea și trecerea informațiilor clasificate la un nivel inferior de secretizare;
    - Secțiunea 3, Măsuri minime de protecție a informațiilor clasificate;
    - Secțiunea 5, Accesul la informațiile clasificate;
  - Cap. 3: Reguli generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate;
  - Cap. 4: Protecția informațiilor secrete de stat.
    - Secțiunea 4, Protecția fizică;
    - Secțiunea 5, Protecția personalului;
- **Hotărârea Guvernului României nr. 781/2002** privind protecția informațiilor secrete de serviciu:
  - Protecția informațiilor „secret de serviciu”.
- **Hotărârea Guvernului României nr. 1349/2002** privind colectarea, transportul, distribuirea și protecția, pe teritoriul României, a corespondenței clasificate, cu modificările și completările ulterioare:
  - Cap.2: Colectarea, transportul, distribuirea și protecția corespondenței clasificate.
    - Secțiunea 1, Pregătirea pentru expediere a corespondenței clasificate;
    - Secțiunea 2, Predarea-primirea corespondenței clasificate;
- **Legea nr. 53/2003**, „Codul muncii”, Republicată, cu modificările și completările ulterioare:
  - Titlul II – Contractul individual de muncă;
  - Titlul III - Timpul de muncă și timpul de odihnă;
- **Legea nr. 307/2006**, privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare:
  - Cap. I – Dispoziții generale
  - Cap. II – Obligații privind apărarea împotriva incendiilor.

- Secțiunea 1 - Obligații generale;
- Secțiunea 6 - Obligațiile administratorului, conducătorului instituției, utilizatorului și salariatului;
- **Legea nr. 319/2006**, privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare:
  - Cap. IV – Obligațiile lucrătorilor.
  - Cap. VI – Comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor
    - Secțiunea a 2-a – Accidente de muncă
    - Secțiunea a 3-a – Bolile profesionale
- **Ordinul ministrului apărării naționale nr. M 17 din 04.02.2012** pentru aprobarea Regulamentului de ordine interioară aplicabil personalului civil din Ministerul Aparării Naționale, cu modificările și completările ulterioare:
  - Cap. I – Dispoziții generale
    - Secțiunea a 2-a Drepturi și obligații ale personalului civil
    - Secțiunea a 3-a Reguli de disciplină a muncii
    - Secțiunea a 4-a Timpul de muncă și timpul de odihnă
  - Cap. II – Dispoziții aplicabile personalului civil contractual
    - Secțiunea a 3-a Abateri disciplinare și sancțiuni disciplinare

### CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

1. PUBLICITATEA CONCURSULUI: în data de **13.12.2024**, la sediul Unității Militare 01220 Zalău, pe site-ul Diviziei 4 Infanterie „Gemina” (clujarm.ro) și pe site-ul posturi.gov.ro;
2. PERIOADA DE DEPUȘTERE A DOSARELOR DE CONCURS/EXAMEN DE CĂTRE CANDIDAȚI: de la data de **16.12.2024** până la data de **08.01.2025**, la sediul Unității Militare 01220 Zalău;
3. SELECȚIA DOSARELOR DE CONCURS: în data de **10.01.2025**;
4. AFIȘAREA REZULTATELOR SELECȚIEI DOSARELOR DE CONCURS: în data de **13.01.2025**, ora 14.00 la sediul Unității Militare 01220 Zalău și pe site-ul Diviziei 4 Infanterie „Gemina” (clujarm.ro).
5. PRIMIREA EVENTUALELOR CONTESTAȚII CU PRIVIRE LA REZULTATUL SELECȚIEI DOSARELOR DE CONCURS: în data de **14.01.2025** în intervalul orar **08.00-16.00** la sediul Unității Militare 01220 Zalău;
6. SOLUȚIONAREA EVENTUALELOR CONTESTAȚII CU PRIVIRE LA REZULTATUL SELECȚIEI DOSARELOR DE CONCURS ȘI AFIȘAREA REZULTATULUI SOLUȚIONĂRII CONTESTAȚIILOR: în data de **15.01.2025**, până la ora 16.00 la sediul Unității Militare 01220 Zalău și pe site-ul. Diviziei 4 Infanterie „Gemina” (clujarm.ro);
7. DESFĂȘURAREA PROBEI SCRISE: în data de **20.01.2025** între orele **10.00 – 12.00** la sediul Unității Militare 01220 Zalău;
8. AFIȘAREA REZULTATULUI LA PROBA SCRISĂ: în data de **21.01.2025** ora **16.00** la sediul Unității Militare 01220 Zalău și pe site-ul. Diviziei 4 Infanterie „Gemina” (clujarm.ro);
9. PRIMIREA EVENTUALELOR CONTESTAȚII ALE REZULTATULUI PROBEI SCRISE: în data de **22.01.2025**, în intervalul orar **08.00 – 16.00** la sediul Unității Militare 01220 Zalău;
10. SOLUȚIONAREA EVENTUALELOR CONTESTAȚII CU PRIVIRE LA REZULTATUL PROBEI SCRISE ȘI AFIȘAREA REZULTATULUI SOLUȚIONĂRII CONTESTAȚIILOR: în data de **23.01.2025**, până la ora 16.00 la sediul Unității Militare 01220 Zalău și pe site-ul. Diviziei 4 Infanterie „Gemina” (clujarm.ro);
11. DESFĂȘURAREA PROBEI INTERVIULUI: în data de **27.01.2025** începând cu ora **10.00** la sediul Unității Militare 01220 Zalău;
12. AFIȘAREA REZULTATULUI LA PROBA DE INTERVIU: în data de **28.01.2025** la sediul Unității Militare 01220 Zalău și pe site-ul. Diviziei 4 Infanterie „Gemina” (clujarm.ro);
13. PRIMIREA EVENTUALELOR CONTESTAȚII ALE REZULTATULUI INTERVIULUI: în data de **29.01.2025**, în intervalul orar **08.00 – 16.00**, la sediul Unității Militare 01220 Zalău.
14. SOLUȚIONAREA EVENTUALELOR CONTESTAȚII CU PRIVIRE LA REZULTATUL INTERVIULUI ȘI AFIȘAREA REZULTATULUI SOLUȚIONĂRII CONTESTAȚIILOR: în data de **30.01.2025**, până la ora 16.00 la sediul Unității Militare 01220 Zalău și pe site-ul. Diviziei 4

Infanterie „Gemina” (clujarm.ro);

- 15. COMUNICAREA REZULTATELOR FINALE ALE CONCURSULUI:** în data de **31.01.2025**, până la ora 16.00, la sediul Unității Militare 01220 Zalău și pe site-ul. Diviziei 4 Infanterie „Gemina” (clujarm.ro).