

A N U N Ţ
PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSURILOR DE ÎNCADRARE A 4 (PATRU) POSTURI
VACANTE DE EXECUŢIE - PERSONAL CIVIL CONTRACTUAL DIN CADRUL U.M.01016
TÂRGU MUREŞ

I. Posturile pentru care se organizează concurs:

- 1 post de **muncitor calificat IV (electrician)** la Cercul Militar din Târgu Mureş;
- 1 post de **contabil II** în compartimentul contabilitate;
- 1 post de **îngrijitor** la Formaţiunea de cazarmare;
- 1 post de **funcţionar** (recepţionar) la Caminul militar de garnizoană (150-200 locuri) din Târgu Mureş.

II. Durata timpului de lucru este de:

- 8 ore pe zi şi de 40 de ore pe săptămână pentru posturile de muncitor calificat IV, contabil II şi îngrijitor;
- program în ture 24/72 pentru postul de **funcţionar** (recepţionar):

Contractele individuale de muncă se vor încheia pe **perioadă nedeterminată**, pentru toate posturile scoase la concurs.

III. Pentru înscrierea la toate concursurile candidaţii vor prezenta un dosar care va conţine următoarele documente:

- a) formularul de înscriere la concurs;
- 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 şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituţia publică;
- e) *copia carnetului de muncă, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) **adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului.
- i) curriculum vitae, model comun european.
- j) acordul scris al persoanei care doreşte să candideze privind verificarea în vederea obţinerii autorizaţiei de acces la informaţii clasificate sau a certificatului de securitate, corespunzător fişelor posturilor, în condiţiile în care este declarată „admisă” la concurs.

* Copiile de pe actele prevăzute la lit. b) - e), se prezintă însoţite de documentele originale, pentru a fi certificate cu menţiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

** Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătăţii. Pentru candidaţii cu dizabilităţi, în situaţia solicitării de adaptare rezonabilă, adeverinţa care atestă starea de sănătate trebuie însoţită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condiţiile legii.

Dosarele de concurs, se depun la sediul U.M. 01016 Târgu Mureş, b-dul Cetăţii, nr. 43, localitatea Târgu Mureş, judeţul Mureş, personana contact: secretarul comisiei, telefon 0265/250272, interior 410.

IV. Condiţiile generale pentru ocuparea posturilor, conform art. 15 din H.G. nr. 1336/2022, sunt:

- a) are cetăţenia română sau cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spaţiul Economic European (SEE) sau cetăţenia Confederaţiei Elveţiene;
- b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile 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.

V. Condițiile specifice necesare pentru ocuparea posturilor sunt:

A.) pentru postul de muncitor calificat IV (electrician) la Cercul Militar din Târgu Mureș:

1. studii medii în domeniul electromecanică/electronică automatizari/electric sau studii generale și absolvirea unui curs de calificare în domeniul instalațiilor electrice;
2. vechime în muncă: -;
3. vechime în specialitatea studiilor: -;
4. abilități, calități și aptitudini necesare: rezistență la efort fizic, seriozitate, loialitate, operativitate, spirit organizatoric, pricepere și îndemânare.
5. să cunoască și să respecte prevederile actelor normative în vigoare;
6. răspunde solicitărilor de prezentare la unitate, ori de câte ori este nevoie.

B.) pentru postul de post de contabil II în compartimentul contabilitate:

1. studii medii în domeniul financiar contabil sau studii medii și absolvirea unui curs de calificare în domeniul finanțelor și contabilității;
2. vechime în muncă: minim 6 luni;
3. vechime în specialitatea studiilor: minim 6 luni;
4. cunoștințe de operare pe calculator – Windows, Microsoft Office - nivel bun;
5. abilități, calități și aptitudini necesare: rezistență la efort fizic, seriozitate, loialitate, operativitate, spirit organizatoric, pricepere și îndemânare.
6. să cunoască și să respecte prevederile actelor normative în vigoare;
7. răspunde solicitărilor de prezentare la unitate, ori de câte ori este nevoie.

C.) pentru postul de îngrijitor la Formațiunea de cazarmare:

1. absolvirea cel puțin a învățământului general obligatoriu (10 clase);
2. vechime în muncă: minim 6 luni;
3. abilități, calități și aptitudini necesare: rezistență la efort fizic, seriozitate, loialitate, operativitate, spirit organizatoric, pricepere și îndemânare;
4. să cunoască și să respecte prevederile actelor normative în vigoare;
5. răspunde solicitărilor de prezentare la unitate, ori de câte ori este nevoie.

D.) pentru postul de funcționar (recepționar) la Caminul militar de garnizoană (150-200 locuri) din Târgu Mureș:

1. studii medii în orice domeniu sau studii generale în acest caz fiind obligatoriu absolvirea unui curs de specializare în domeniul hotelier;
2. vechime în muncă: minim 6 luni;
3. vechime în specialitatea studiilor: minim 6 luni;
4. abilități, calități și aptitudini necesare: rezistență la efort fizic, seriozitate, loialitate, operativitate, spirit organizatoric, pricepere și îndemânare;
5. să cunoască și să respecte prevederile actelor normative în vigoare;
6. răspunde solicitărilor de prezentare la unitate, ori de câte ori este nevoie.

VI. Calendarul de desfășurare a concursului/examenului

1. Depunerea dosarelor de candidat 29.03-11.04.2023, în zilele lucrătoare, în intervalul orar 08.00 - 15.00;

2. Selecția dosarelor 12-13.04.2023, ora 13.00. Afișarea rezultatului selecției dosarelor de concurs în data de **13.04.2023, ora 15.30**, la sediul U.M. 01016 Tg. Mureș.

3. Eventualele contestații privind rezultatul selecției dosarelor de concurs se depun la sediul U.M. 01016 Tg. Mureș, compartimentul de resurse umane, în data de **18.04.2023, intervalul orar 07.30-15.30** telefon 0265/250272, interior 410.

4. Rezultatul soluționării contestațiilor cu privire la selecția dosarelor de concurs se afișează la sediul U.M. 01016 Tg. Mureș, în data de **19.04.2023, ora 16.00**.

VII. Tipul probelor de concurs, locul, data și ora desfășurării acestora:

A. Proba scrisă: se desfășoară la sediul U.M. 01016 Târgu Mureș, b-dul Cetății, nr. 43, localitatea Târgu Mureș, județul Mureș, în data de **24.04.2023, în intervalul orar 10.00 – 13.00;**

a) Rezultatul la proba scrisă se afișează în data de **25.04.2023, ora 15.30**, U.M. 01016 Târgu Mureș.

b) Eventualele contestații privind rezultatul probei scrise se depun la sediul U.M. 01016 Târgu Mureș, compartimentul de resurse umane, în data de **26.04.2023, intervalul orar 07.30-15.30** telefon 0265/250272, interior 410.

c) Rezultatul soluționării contestațiilor cu privire la proba scrisă se afișează la sediul U.M. 01016 Târgu Mureș, în data de **27.04.2023 / ora 15.30**.

B. Proba practică: se desfășoară la sediul U.M. 01016 Târgu Mureș, b-dul Cetății, nr. 43, localitatea Târgu Mureș, județul Mureș, în data de **28.04.2023, începând cu ora 10.00;**

a) Rezultatul la proba practică se afișează în data de **02.05.2023, ora 15.30**, U.M. 01016 Târgu Mureș.

b) Eventualele contestații privind rezultatul probei practice se depun la sediul U.M. 01016 Târgu Mureș, compartimentul de resurse umane, în data de **03.05.2023, intervalul orar 07.30-15.30** telefon 0265/250272, interior 410.

c) Rezultatul soluționării contestațiilor cu privire la proba practică se afișează la sediul U.M. 01016 Târgu Mureș, în data de **04.05.2023 / ora 15.30**.

C. Interviu: se desfășoară la sediul U.M. 01016 Târgu Mureș, b-dul Cetății, nr. 43, localitatea Târgu Mureș, județul Mureș, în data de **08.05.2023, începând cu ora 10.00;**

a) Rezultatul la proba interviului se afișează în data de **09.05.2023, ora 15.30**, U.M. 01016 Târgu Mureș.

b) Eventualele contestații privind rezultatul probei interviu se depun la sediul U.M. 01016 Târgu Mureș, compartimentul de resurse umane, în data de **10.05.2023, intervalul orar 07.30-15.30** telefon 0265/250272, interior 410.

c) Rezultatul soluționării contestațiilor cu privire la proba interviului se afișează la sediul U.M. 01016 Târgu Mureș, în data de **11.05.2023 / ora 15.30**.

D. Afișarea rezultatelor finale ale concursului/examenului în data de 11.05.2023/ora 15.30.

NOTE:

- rezultatele probelor de concurs, rezultatele contestațiilor, după fiecare probă de concurs, precum și rezultatul final vor fi afișate și pe pagina de internet www.defense.ro

- rezultatul final al concursului nu se contestă.

VIII. Informațiile referitoare la organizarea și desfășurarea concursului:

1. candidații se vor prezenta la locul de organizare și desfășurare a concursului, cu cel puțin 30 minute înainte de ora stabilită pentru fiecare probă de concurs;

2. după îndeplinirea formalităților privind accesul în unitate, candidații vor fi însoțiți de personal desemnat din cadrul unității către locul de desfășurare a probelor de concurs;

3. candidații vor avea asupra lor documente de identificare (C.I.);

4. candidații care la ora stabilită pentru începerea probelor de concurs nu sunt prezenți în locul de desfășurare a acestora, nu vor mai fi primiți;

5. candidații vor preda telefoanele mobile sau orice alt mijloc de comunicare la distanță la punctul de control al unității.

IX. Tematica și bibliografia:

A.) pentru postul de muncitor calificat IV (electrician) la Cercul Militar din Târgu Mureș:

TEMATICA:

Specialitate:

- personalul de exploatare întreținere și execuție a instalațiilor electrice;
- clasificarea cablurilor și conductelor electrice după comportarea la foc;
- lămpi cu incandescență și fluorescente tubulare;
- scurtcircuitul, punerea la pământ și suprasarcina;
- tipuri de rețele de distribuție;
- instalații de securitate;
- clasificarea echipamentelor electrice din punctul de vedere al șocului electric;
- protecția instalațiilor electrice din clădiri împotriva supratensiunilor;
- montarea instalațiilor electrice;
- conexiuni electrice;

Domeniul securității în muncă, dreptului muncii și al protecției informațiilor clasificate:

- obligațiile lucrătorilor;
- drepturile personalului civil pe timpul concediilor de odihnă;
- contractul individual de muncă: încheiere, executare, modificare, suspendare și încetare;
- timpul de muncă și timpul de odihnă;
- accesul la informațiile clasificate;
- redactarea, listarea, evidența și multiplicarea documentelor clasificate;
- clasificarea informațiilor clasificate și lucrul cu informații clasificate.

BIBLIOGRAFIA:

Specialitate:

- Agenda electricianului - ing. Emil Pietrăreanu, ediția a IV-a revăzută și completată, București, 1986, capitolul 1 subcapitolul 1.6., capitolul 2 punctul 2.1.3.1., capitolul 5 punctul 5.1.1 și punctul 5.1.2., capitolul 9, punctul 9.5.1.;
- Normativ pentru proiectarea, execuția și exploatarea instalațiilor electrice aferente clădirilor, indicativ I 7-2011, capitolul 3 punctul 3.3.1 și subcapitolul 3.4, capitolul 4 punctul 4.1.6, punctul 4.4.2., capitolul 5, punctul 5.1.6, punctul 5.2.6;

Domeniul securității în muncă, dreptului muncii și al protecției informațiilor clasificate

- Legea 53/2003 – Codul muncii, republicată (republicată în M Of. 345 din 18 mai 2011) cu modificările și completările ulterioare TITLUL II – cap. 1-5, TITLUL III, TITLUL XI – cap. 1 și 2
- Legea 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, (publicată în M Of. 248 din 12 aprilie 2002) cu modificările și completările ulterioare – Cap I, II, III;
- Hotărârea Guvernului nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România (publicată în M Of. 485 din 5 iulie 2002) cu modificările și completările ulterioare – Anexa 1 – cap. 2 și 3.
- Legea nr. 319 din 14.07.2006, Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, capitolul IV- Obligațiile lucrătorilor;

B.) pentru postul de post de contabil II în compartimentul contabilitate:

TEMATICA:

Specialitate:

a) în domeniul contabilității:

- organizarea și conducerea contabilității în instituțiile publice;
- definirea și funcționarea conturilor;
- regimul de amortizare și calcularea amortizării
- contabilitatea operațiilor economico-financiare în instituțiile publice (forma de înregistrare maestru-șah simplificat, metoda cantitativ-valorică);
- contabilitatea operațiunilor specifice bugetelor instituțiilor publice finanțate integral din venituri proprii;
- întocmirea, păstrarea și editarea registrelor contabile
- întocmirea și utilizarea formularelor comune și specifice privind activitatea financiar-contabilă;

- fundamentarea, elaborarea, aprobarea și executarea bugetului instituțiilor publice, închiderea exercițiului bugetar;
- inventarierea patrimoniului unității.
- b) în domeniul gestionării mijloacelor financiare și bunurilor materiale:**
 - exercitarea controlului financiar preventiv și a controlului intern;
 - stabilirea răspunderii materiale pentru pagube produse instituțiilor publice;
 - răspunderea gestionarilor, predarea-primirea gestiunilor și gestionarea bunurilor;
 - angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor la instituțiile publice;
 - organizarea și desfășurarea procedurilor privind achizițiile publice de bunuri.
- c) în domeniul salarizării și stabilirii unor drepturi specifice M. Ap. N**
 - drepturile salariale ale personalului militar și civil;
 - întocmirea dosarului de pensionare.
- d) în domeniul operării calculatorului:**
 - utilizarea sistemului de operare Windows;
 - utilizarea programelor Microsoft Office Word și Microsoft Office Excel

Domaniul securității în muncă, dreptului muncii și al protecției informațiilor clasificate:

- obligațiile lucrătorilor;
- drepturile personalului civil pe timpul concediilor de odihnă;
- contractul individual de muncă: încheiere, executare, modificare, suspendare și încetare;
- timpul de muncă și timpul de odihnă;
- accesul la informațiile clasificate;
- redactarea, listarea, evidența și multiplicarea documentelor clasificate;
- clasificarea informațiilor clasificate și lucrul cu informații clasificate.

BIBLIOGRAFIA:

- a)** - Legea nr. 82/1991 – Legea contabilității, republicată (republicată în M.Of. 454 din 18 iunie 2008), cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile (publicat în M. Of. 910 și 910 bis din 9 decembrie 2015);
 - Legea nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, republicată (republicată în M. Of. 242 din 31 mai 1999), cu modificările și completările ulterioare;
 - Ordonanța Guvernului nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare (publicată în M. Of. 624 din 31 august 2003);
 - Hotărârea Guvernului 909/1997 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, modificată și completată prin Ordonanța Guvernului nr. 54/1997, cu modificările și completările ulterioare (publicată în M. Of. 4 din 8 ianuarie 1998);
 - Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii (publicat în M. Of. 704 din 20 octombrie 2009);
 - Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale (publicat în M. Of. 37 din 23 ianuarie 2003), cu modificările și completările ulterioare;
 - Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia (publicat în M. Of. 1186 și 1186 bis din 29 decembrie 2005), cu modificările și completările ulterioare;
 - Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2021/ 2013 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005, (publicat în M. Of. 831 din 24 decembrie 2013);
 - Hotărârea Guvernului nr. 2139/2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe (publicată în M. Of. 46 din 13 ianuarie 2005) cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul ministrului economiei și finanțelor nr. 3471/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice (publicat în M. Of. 835 din 11 decembrie 2008) cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/11 iulie 2002 privind finanțele publice (publicat în M. Of. 597 din 13 august 2002) cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 72/2014 privind stabilirea valorii de intrare a activelor fixe la instituțiile publice (publicată în M. Of. 108 din 12 februarie 2014).
- b)** - Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată (republicată în M. Of. 799 din 12 noiembrie 2003), cu modificările și completările ulterioare – Cap.1, Cap 2 – secțiunile I, a II-a și a V-a, Cap.5;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, (publicată în M. Of. 390 din 23 mai 2016);
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu (republicat în M. Of. 28 din 15 ianuarie 2016), cu modificările și completările ulterioare – doar lit. A și B din Anexa 1 și Anexa 2 - integral;
- Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice (publicată în B. Of. nr. 132 din 18 noiembrie 1969) cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului apărării naționale nr. M 25/2012 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind funcțiile de gestionar, constituirea de garanții, răspunderea gestionarilor, predarea-primirea gestiunilor și gestionarea bunurilor în Ministerul Apărării Naționale (publicat în M. Of. 153 din 7 martie 2012), cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 121/1998 privind răspunderea materială a militarilor (publicată în M.Of. 328 din 29.08.1999).
- c)** - Legea-cadru 153 din 28.06.2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice (publicată în M.Of. nr.492 din 28.06.2017)
- Legea nr. 223/2015 privind pensiile militare de stat, cu modificările și completările ulterioare(publicată în Monitorul Oficial nr. 556/2015);
- Ordinul ministrului apărării naționale nr. M 123 din 23.12.2015 pentru aprobarea Normelor metodologice privind încadrarea în condiții deosebite, condiții speciale și alte condiții, specifice personalului militar, cu modificările și completările ulterioare, (publicată în Monitorul Oficial nr. 982/2015);
- Ordinul ministrului apărării naționale nr. M 24 din 15.02.2016 pentru aprobarea Metodologiei de întocmire a dosarului de pensionare, (publicată în Monitorul Oficial nr. 130/2016).
- d)** - Raluca Constantinescu și Ionuț Dănăilă, manualul acreditat pentru ECDL – Windows 7 și Office 2010: „Utilizarea calculatorului în 7 module”.

Domeniul securității în muncă, dreptului muncii și al protecției informațiilor clasificate

- Legea 53/2003 – Codul muncii, republicată (republicată în M Of. 345 din 18 mai 2011) cu modificările și completările ulterioare TITLUL II – cap. 1-5, TITLUL III, TITLUL XI – cap. 1 și 2
- Legea 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, (publicată în M Of. 248 din 12 aprilie 2002) cu modificările și completările ulterioare – Cap I, II, III;
- Hotărârea Guvernului nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România (publicată în M Of. 485 din 5 iulie 2002) cu modificările și completările ulterioare – Anexa 1 – cap. 2 și 3.
- Legea nr. 319 din 14.07.2006, Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, capitolul IV- Obligațiile lucrătorilor;

C.) pentru postul de îngrijitor la Formațiunea de cazarmare:

TEMATICA:

Specialitate

- norme de igienă referitoare la colectarea, îndepărtarea și neutralizarea deșeurilor solide;
- norme de igienă pentru unitățile de folosință publică;
- colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice;

Domeniul dreptului muncii și al protecției informațiilor clasificate:

- obligațiile lucrătorilor;
- drepturile personalului civil pe timpul concediilor de odihnă;
- contractul individual de muncă: încheiere, executare, modificare, suspendare și încetare;
- timpul de muncă și timpul de odihnă;
- accesul la informațiile clasificate;
- redactarea, listarea, evidența și multiplicarea documentelor clasificate;
- clasificarea informațiilor clasificate și lucrul cu informații clasificate.

BIBLIOGRAFIA:**Specialitate**

- Ordinul nr. 119/2014 pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației, cu modificările și completările ulterioare, (capitolul V și capitolul VI din anexă);
- Legea nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

Domeniul securității în muncă, dreptului muncii și al protecției informațiilor clasificate

- Legea 53/2003 – Codul muncii, republicată (republicată în M Of. 345 din 18 mai 2011) cu modificările și completările ulterioare TITLUL II – cap. 1-5, TITLUL III, TITLUL XI – cap. 1 și 2
- Legea 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, (publicată în M Of. 248 din 12 aprilie 2002) cu modificările și completările ulterioare – Cap I, II, III;
- Hotărârea Guvernului nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România (publicată în M Of. 485 din 5 iulie 2002) cu modificările și completările ulterioare – Anexa 1 – cap. 2 și 3.
- Legea nr. 319 din 14.07.2006, Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, capitolul IV- Obligațiile lucrătorilor;

D.) pentru postul de funcționar (recepționar) la Caminul militar de garnizoană (150-200 locuri)

TEMATICA:**Specialitate**

- reguli folosire spații cazare din administrarea M.Ap.N.

Domeniul dreptului muncii și al protecției informațiilor clasificate:

- obligațiile lucrătorilor;
- drepturile personalului civil pe timpul concediilor de odihnă;
- dontractul individual de muncă: încheiere, executare, modificare, suspendare și încetare;
- timpul de muncă și timpul de odihnă;
- accesul la informațiile clasificate;
- redactarea, listarea, evidența și multiplicarea documentelor clasificate;
- clasificarea informațiilor clasificate și lucrul cu informații clasificate.

BIBLIOGRAFIA:**Specialitate**

- M-120 din 16.12.2015 – Ordin pentru folosirea căminelor militare, cabanelor militare, sanatoriilor și a altor facilități recreative și sportive aflate în patrimoniul Ministerului Apărării Naționale.

Domeniul securității în muncă, dreptului muncii și al protecției informațiilor clasificate

- Legea 53/2003 – Codul muncii, republicată (republicată în M Of. 345 din 18 mai 2011) cu modificările și completările ulterioare TITLUL II – cap. 1-5, TITLUL III, TITLUL XI – cap. 1 și 2
- Legea 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, (publicată în M Of. 248 din 12 aprilie 2002) cu modificările și completările ulterioare – Cap I, II, III;
- Hotărârea Guvernului nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România (publicată în M Of. 485 din 5 iulie 2002) cu modificările și completările ulterioare – Anexa 1 – cap. 2 și 3.
- Legea nr. 319 din 14.07.2006, Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, capitolul IV- Obligațiile lucrătorilor;

