

A N U N Ţ
privind organizarea concursului de încadrare a unei funcţii publice de execuţie vacante
la U.M. 02515/B Bucureşti

I. Postul pentru care se organizează concursul de recrutare: **consilier clasa I, grad profesional principal în biroul personal SMAp-structură proprie la U.M. 02515/B din cadrul U.M. 02515 Bucureşti.**

1. Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, pe perioadă nedeterminată;

2. Data, ora şi locul probelor de concurs:

Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive:

- **selecţia dosarelor de înscriere:** în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;

- perioada de depunere a contestaţiilor la selecţie: în termen de cel mult 24 de ore de la data afişării rezultatului selecţiei dosarelor;

- perioada soluţionării contestaţiilor la selecţie: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor;

- **proba scrisă:** în data de **13.06.2023, ora 10.00**, la sediul U.M. 02515 Bucureşti, strada Izvor nr. 110, Sector 5, telefon 021/402.34.00 interior 1001-164.

- **interviul:** în termenul stabilit conform prevederilor art. 56 din *Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici*, cu modificările şi completările ulterioare.

3. Condiţiile de participare la concurs de recrutare:

Concursul de recrutare se desfăşoară în baza prevederilor art. 618 din *Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ*, cu modificările şi completările ulterioare şi ale *Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici*, cu modificările şi completările ulterioare.

3.1 condiţiile generale de participare a candidaţilor la concursul de recrutare sunt cele prevăzute la art. 465 alin. (1) din *Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ*, cu modificările şi completările ulterioare:

a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;

d) are capacitate deplină de exerciţiu;

e) este apt din punct de vedere medical să exercite o funcţie publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;

f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice;

g) îndeplineşte condiţiile specifice, conform fişei postului, pentru ocuparea funcţiei publice;

h) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

3.2 condiţiile specifice de participare a candidaţilor la concursul de recrutare, sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental: Științe sociale, în una din următoarele ramuri de științe: *Științe juridice; Științe administrative; Științe economice*;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani;
- cunoștințe de operare, procesare de text-MS Word, nivel de mediu, se dovedește prin documente specifice;
- cunoștințe operare, calcul tabelar-MS Excel, nivel de mediu, se dovedește prin documente specifice;
- pentru persoana declarată “Admis” la concurs, se va solicita eliberarea autorizației de acces la informații clasificate pentru nivelul – “SECRET”, corespunzător fișei postului, se dovedește prin documente specifice.

4. În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs, care conține în mod obligatoriu, următoarele:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008, modificată;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate; copia certificatului de naștere; copia certificatului de căsătorie, după caz;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, care atestă îndeplinirea condițiilor specifice necesare ocupării postului;
- e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.
- i) acordul scris al persoanei care dorește să candideze privind verificarea în vederea obținerii autorizației de acces la informații clasificate național pentru nivelul „SECRET”, corespunzător fișei postului, în condițiile în care este declarată „admis” la concurs.

Documentele se depun în dosar plic.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

Copiile de pe actele solicitate c)-f) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la alin. (1) lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 2D la H.G. nr. 611/2008, modificată.

Adeverințele care au un alt format decât cel de mai sus menționat trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Formularul de înscriere și declarația pe propria răspundere (privind obținerea autorizației/certificatului de acces la informații clasificate), se pun la dispoziție candidaților prin secretarul comisiei de concurs din cadrul U.M. 02515 București.

Rezultatele privind selecția dosarelor, a probei scrise, a probei de interviu, a eventualelor contestații, precum și rezultatul final al concursului se afișează la sediul unității militare 02515/București, str. Izvor 110, sector 5 și pe site-ul instituției www.defense.ro la secțiunea Interes public-Carieră (Anunțuri)-Concursuri de încadrare.

5. Termenul de depunere al dosarelor de înscriere: 20 zile de la data publicării anunțului de concurs, respectiv în perioada **10-29.05.2023**, de luni până vineri, în intervalul orar: 08⁰⁰- 15⁰⁰.

6. Locul de depunere a dosarelor de concurs: sediul U.M. 02515 București, strada Izvor nr. 110, Sector 5, telefon 021/402.34.00 interior 1001-164.

7. Persoană de contact: f.p. Enescu Georgeta, consilier, clasa I, grad profesional superior în secretarul comisiei de concurs, telefon: 021/410.40.40 int. 1001-164, e-mail: genescu@mapn.ro, fax 021.319.58.12.

8. BIBLIOGRAFIA și TEMATICA pentru concursul de încadrare a funcției publice de execuție vacantă de consilier clasa I, grad profesional principal în biroul personal SMAP-structură proprie la U.M. 02515/B din cadrul U.M. 02515 București

1. Constituția României, republicată,
cu tematica *Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, Autoritățile publice;*
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica *Principii și definiții;*
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica *Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;*
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica *Statutul funcționarilor publici;*
5. Legea nr.138/1999 privind salarizarea și alte drepturi ale personalului militar din instituțiile publice de apărare națională, ordine publică și siguranță națională, precum și acordarea unor drepturi salariale personalului civil din aceste instituții, cu modificările și completările ulterioare; Legea-cadru nr.153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare; Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.168/2022 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica *Salarizarea și alte drepturi ale personalului militar din instituțiile publice de apărare națională, ordine publică și siguranță națională, precum și acordarea unor drepturi salariale personalului civil din aceste instituții;*
6. Legea nr.168/2020 pentru recunoașterea meritelor personalului participant la acțiuni militare, misiuni și operații pe teritoriul sau în afara teritoriului statului român și acordarea unor drepturi acestuia, familiei acestuia și urmașilor celui decedat, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica *Drepturile personalului participant la acțiuni militare, misiuni și operații pe teritoriul sau în afara teritoriului statului român și ale familiei acestuia și urmașilor celui decedat;*
7. Legea nr.80/1995, privind Statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare; Hotărârea Guvernului nr.1867/2005 privind stabilirea cuantumului și condițiilor de acordare a compensației lunare pentru chirie cadrelor militare în activitate din Ministerul Apărării Naționale, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica *Stabilirea cuantumului și condițiilor de acordare a compensației lunare pentru chirie cadrelor militare în activitate din Ministerul Apărării Naționale;*
8. Ordonanța de urgență a Guvernului nr.158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare; Norme de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, aprobate cu Ordinul ministrului sănătății și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 15/2018/1.311/2017, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica *Concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate;*

9. *Hotărârea Guvernului nr.442/1992 privind concediul de odihnă al ofițerilor, maiștrilor militari și subofițerilor în activitate din forțele armate, cu modificările și completările ulterioare;*
cu tematica *Concediul de odihnă al ofițerilor, maiștrilor militari și subofițerilor în activitate;*
10. *Ordonanța Guvernului nr.111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare,*
cu tematica *Stabilirea cuantumului și condițiilor de acordare a indemnizației lunare pentru creșterea copiilor;*
11. *Legea nr.346/2006 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apărării Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare,*
cu tematica *Organizarea și funcționarea Ministerului Apărării Naționale.*
12. *Hotărârea Guvernului nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica* *Dispoziții generale. Clasificarea și declasificarea informațiilor. Reguli generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate.*

Notă: prevederile actelor normative cuprinse în bibliografie se studiază cu modificările și completările ulterioare.

9. Atribuțiile postului: pentru funcția publică de **consilier clasa I, grad profesional principal** în biroul personal SMAP-structură proprie la U.M. 02515/B din cadrul U.M. 02515 București

1. Întocmește situații analitice privind încadrarea cu personal a structurii proprii și urmărește actualizarea permanentă a datelor de evidență, în format electronic și letric;
2. Realizează corelarea datelor din situațiile de evidență cu cerințele de întocmire a lucrărilor specifice biroului;
3. Ține evidența memoriilor originale, executând în permanență primirea/trimiterea către unități a acestora în termenele stabilite prin normativele specifice;
4. Ține evidența fișelor de post, asigură actualizarea permanentă a acestora, scanarea și postarea în aplicația informatică REȘMIL;
5. Actualizează permanent memoriile originale cu date referitoare la activitatea cadrelor militare și introduce în memoriile originale documentele justificative;
6. Întocmește conform dispoziției șefului biroului (înlocuitorului legal), ordinul de zi pe unitate;
7. Întocmește arhiva constituită din documentele întocmite la nivelul biroului;
8. Menține actualizată baza de date, iar aceasta reflectă datele înscrise în memoriile originale;
9. Respectă și aplică în activitatea zilnică prevederile legale privind lucrul cu documentele clasificate și protecția informațiilor clasificate;
10. Ține evidența concediilor, întocmește prezența zilnică și documentele care derivă din aceasta;
11. Întocmește, înregistrează și eliberează diverse adeverințe, conform cererilor primite;
12. Participă la executarea unor activități cu caracter militar, conform planului de ridicare graduală a capacității de luptă, activități în condiții de stress, suprasolicitare neuropsihică și expunere la radiații electromagnetice, care presupun/implică un grad ridicat de risc/pericol deosebit. (Bază: cap. 2 și 3 din Legea nr. 45/1994, art. 9 alin. (1) din Legea nr. 446/2006, Legea nr. 121/2011, Legea nr. 291/2011, art. VI din Ordinul ministrului apărării ne. MS99/2017, cu modificările și completările ulterioare).

Afișat azi _____ la sediul unității militare 02515/București, str. Izvor 110, sector 5 și pe site-ul instituției www.defense.ro la secțiunea Interes public-Carieră (Anunțuri)-Concursuri de încadrare.

