

A N U N Ţ
privind organizarea concursului/examenului de promovare în
grad profesional imediat superior pentru funcţia publică consilier clasa I, grad superior la
UM 02515/N din cadrul UM 02515 Bucureşti

Postul pentru care se organizează concursul/examenul de promovare:

- Consilier clasa I, grad profesional superior în compartimentul redactare ordine şi dispoziţii la U.M. 02515/N Bucureşti.

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

Data desfăşurării concursului/examenului şi probele concursului/examenului:

- **proba scrisă:** 14.05.2024, ora 13³⁰;
- **interviul:** în termenul stabilit conform prevederilor anexei nr. 10 din *O.U.G. nr. 57/20219 privind Codul administrativ*, cu modificările şi completările ulterioare.

Locul depunerii dosarelor şi desfăşurării concursului/examenului:

- sediul Unităţii militare 02515 din str. Izvor nr. 110, Sector 5, Bucureşti.

Perioada de depunere a dosarelor : 11-30.04.2024, ora 15⁰⁰.

Dosarele se depun la secretarul comisiei de concurs/examen: f.p. Enescu Georgeta, tf. 021/4104040 int. 1001/164, la sediul Unităţii militare 02515 din str. Izvor nr. 110, Sector 5, Bucureşti.

Condiţii de participare la concursul/examenul de promovare:

- să aibă cel puţin 3 ani vechime în gradul profesional al funcţiei publice din care promovează;
- să fi obţinut cel puţin calificativul „bine” la evaluarea performanţelor individuale în ultimii 2 ani în care funcţionarul public s-a aflat în activitate;
- să nu aibă în cazierul administrativ o sancţiune disciplinară neradiată în condiţiile legii.

Dosarul de înscriere la concurs/examen conţine:

- copie de pe carnetul de muncă sau adeverinţa eliberată de compartimentul resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care promovează;
- copii de pe rapoartele de evaluare a performanţelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
- adeverinţa eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situaţiei disciplinare a funcţionarului public, în care se menţionează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancţiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;
- formularul de înscriere la concurs, conform art. 137, lit b) din anexa nr. 10 la *O.U.G. nr. 57/20219 privind Codul administrativ*, cu modificările şi completările ulterioare.

TEMATICA ŞI BIBLIOGRAFIA pentru funcţia de Consilier clasa I, grad profesional superior în
compartimentul redactare ordine şi dispoziţii la U.M. 02515/N Bucureşti

1. Constituţia României, republicată,
cu tematica Constituţia României, republicată;
2. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările şi completările ulterioare,
cu tematica Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările şi completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, cu modificările şi completările ulterioare,

cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;

4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV, titlul I și II ale părții a VI-a,
cu tematica partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV, 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;
5. Legea nr. 24/2000 privind Normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Elaborarea, redactarea, modificarea, completarea, abrogarea și alte elemente legislative;
6. Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica Principii, definiții și informații secrete de stat.
7. 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.
8. Ordinul ministrului apărării naționale M. 38/2016 - pentru aprobarea R.G.-1, Regulamentul de ordine interioară în unitate, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica Relațiile dintre militari și civili și regulile privind redactarea ordinului de zi pe unitate în Ministerul Apărării Naționale

ATRIBUȚII DIN FIȘA POSTULUI:

pentru funcția de Consilier clasa I, grad profesional superior în compartimentul redactare ordine și dispoziții la U.M. 02515/N București

- întocmește și gestionează ordinele, dispozițiile, manualele și doctrinele la nivelul compartimentului;
- introduce în aplicația LEXMIL ordinele, dispozițiile, manualele și doctrinele, semnate de șeful Statului Major al Apărării, cu respectarea legislației în vigoare;
- întocmește Ordinul de zi pe unitate al Statului Major al Apărării, precum și a alte lucrări în cadrul Compartimentului redactare ordine și dispozițiuni;
- întocmește Proiectul ordinului de zi al Oficiului secretariat din Statul Major al Apărării;
- participă la întocmirea unor documente din punct de vedere juridic din responsabilitatea biroului și urmărește corelarea, respectarea și încadrarea acestora în legislația în vigoare;
- urmărește, studiază și colaborează cu personalul din structurile Statului Major al Apărării, privind legislația în vigoare, pentru documentele aflate pe fluxul operațional;
- ține evidența strictă a lucrărilor tehnoredactate și multiplicare cu respectarea prevederilor din M. 9/2013;
- ține evidența extraselor eliberate din Ordinul de zi pe unitate al Statului Major al Apărării;
- păstrează confidențialitatea lucrărilor întocmite;
- respectă în toate situațiile obligațiile stabilite în „Regulamentul de ordine interioară pentru salariații civili din Ministerul Apărării Naționale”;
- îndeplinește la ordin, atunci când situația din cadrul oficiului o impune, oricare din atribuțiile specifice din celelalte structuri din componență Oficiului secretariat;
- răspunde de întreținerea și funcționarea tehnicii de calcul pe care o are în primire, precum și de respectarea regulilor de lucru, la nivelul specialistului de clasă;

- respectă și aplică în activitatea zilnică prevederile legale privind lucrul cu documentele clasificate și protecția informațiilor clasificate;
- îndeplinește ordinele și sarcinile legale date de șeful Oficiului secretariat al Statului Major al Apărării și de șeful Compartimentului redactare ordine și dispozițiuni;
- este obligată să respecte normele de protecție a muncii și măsurile de apărare împotriva incendiilor;
- păstrează curățenia și ordinea în cadrul Compartimentului redactare ordine și dispoziții;
- 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 nr. M.S. 99/2017, cu modificările și completările ulterioare).