

ANUNȚ
al UM 02403 Craiova
privind ocuparea, prin transfer, în interesul serviciului, a funcției vacante, bugetată, de referent de specialitate debutant, grad III-I, în biroul completare resurse

1. Unitatea militară care are în statul de organizare funcția publică vacantă ce urmează a fi încadrată prin transfer, în interesul serviciului: **UM 02403 Craiova**;
2. Postul vacant care urmează a fi încadrat prin transfer: **referent de specialitate, grad I, în biroul completare resurse.**
3. **Extras din fișa postului** standardizată, anexat;
4. **Condiții specifice** pentru ocuparea postului
 - **Studii de specialitate:** *studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.*
 - **Vechimea în specialitatea studiilor:** *minim 6 ani și 6 luni*
 - **Perfecționări (specializări):** *cursuri în domeniul resurselor umane*
 - **Cunoștințe de operare/programare pe calculator:** *Utilizarea optimă a programelor Microsoft Word, Excel, PowerPoint*
 - **Abilități, calități și aptitudini necesare:** *capacitate de analiză și sinteză; autonomie, cu grad mediu de solicitare; responsabilitate; comunicare eficientă; dinamism și spirit de observație, imaginație și creativitate, exigență, corectitudine și principialitate.*
5. Documente care vor fi incluse în **dosarul de transfer**:
 - a) Cererea de transfer, conform model anexa nr. 3 la DGMRU 14/2024 (se poate completa la depunere dosar);
 - b) Adeverință din care să rezulte calitatea de salariat al unei autorități sau instituții publice sau al unei unități militare și vechimea dobândită, conform modelului din Anexa nr. 3 la Hotărârea 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.*
 - c) Curriculum Vitae – model european;
 - d) Copia actului de identitate sau oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
 - e) Copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
 - f) Copiile documentelor care atestă nivelul și tipul studiilor și ale altor acte din care rezultă efectuarea unor specializări sau perfecționări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice, potrivit fișei postului;
 - g) Copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de foști angajatori pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
 - h) Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată de către medicul de familie al salariatului sau de către unitățile sanitare abilitate, cu cel mult 6 luni anterior derulării procedurii de selecție prin transfer;
 - i) Cazierul judiciar;

j) Declarația pe propria răspundere a salariatului privind procedurile de verificare și avizare pentru obținerea autorizației/certificatului pentru acces la informații clasificate, condiție specifică de ocupare a postului, conform modelului din Anexa nr. 4 la DGMRU 14/2024 (se poate completa la depunere dosar). În situația neacordării accesului la informații clasificate, raportul de muncă al salariatului transferat încetează de drept, în temeiul prevederilor art. 56 alin. (1) lit. g) din Legea nr. 53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Copiile prevăzute la lit. d) - g) se prezintă însoțite de documentele originale, în vederea certificării pentru conformitate cu originalul, de către secretarul comisiei de selecție.

6. Bibliografia și tematica pe baza căroră se va desfășura interviul;

6.1. Tematica:

- Structura sistemului național de apărare;
- Pregătirea populației și a teritoriului pentru apărare;
- Planul de mobilizare al economiei naționale;
- Activitatea centrului militar pentru completarea unităților cu resurse umane și materiale;
- Evidența militară;
- Protecția informațiilor clasificate.

6.2. Bibliografia

- Legea nr. 346 din 21 iulie 2006, privind Organizarea și funcționarea Ministerului Apărării;
- Legea nr. 446 din 30 noiembrie 2006, privind Pregătirea populației pentru apărare;
- Legea nr. 45 din 01 iulie 1994, Legea apărării naționale a României, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 132 din 15.07.1997, privind rechizițiile de bunuri și prestări de servicii în interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 477 din 12.11.2003, privind pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 355 din 20.11.2009, privind regimul stării de mobilizare parțială sau totală a forțelor armate și a stării de război, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență nr. 1/1999 privind regimul stării de asediu și regimul stării de urgență aprobată cu modificări prin Legea nr. 453/2004;
- Dispoziția șefului Statului Major General nr. SMG/S-80 din 21 octombrie 2009, pentru aprobarea O.M.-4/1/2009, Norme privind evidența militară a cetățenilor încorporabili, a soldaților și gradaților în rezervă;
- Ordinul ministrului apărării naționale nr. MS 270 din 27.12.2023, pentru aprobarea Regulamentului mobilizării instituțiilor cu atribuții în domeniul apărării și securității naționale;
- Ordinul ministrului apărării naționale nr. MS-172/2021, pentru aprobarea Normelor privind protecția informațiilor clasificate în Ministerul Apărării Naționale.

7. Calendarul aferent procedurii de selecție:

- depunerea cererilor de transfer adresate comandantului unității militare, **până la data: 09.12.2024, ora 16.00;**
- data și locul publicării rezultatelor selecției dosarelor de transfer –**10.12.2024**, pe pagina de internet ***www.defense.ro***;
- data, ora și locul desfășurării interviului: **19.12.2024, 10.00, la sediul UM 02403 Craiova;**
- data și locul publicării rezultatelor interviului: **20.12.2024**, pe pagina de internet ***www.defense.ro***;

8. Rezultatul selecției dosarelor și al interviului pentru ocuparea prin transfer în interesul serviciului, nu se contestă.

EXTRAS DIN FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

A. Informații generale privind postul

1. **Nivelul postului***): *Funcție de execuție*
2. **Denumirea postului:** *REFERENT DE SPECIALITATE, gradul I, Coeficient: 1,82*
3. **Gradul/Treapta profesional/profesională:** *gradul I*
4. **Codul de identificare (ID):**
5. **Scopul principal al postului:** *actualizarea personalului militar în rezervă încadrat la indicative.*

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii de specialitate**):** *studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.*
Vechimea în specialitatea studiilor: *minim 6 ani și 6 luni*
2. **Perfecționări (specializări):** *cursuri în domeniul resurselor umane.*
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** *Utilizarea optimă a programelor Microsoft Word, Excel, PowerPoint*
4. **Limbi străine** (necesitate și nivel) cunoscute: *nu este cazul*
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** *capacitate de analiză și sinteză; autonomie, cu grad mediu de solicitare; responsabilitate; comunicare eficientă; dinamism și spirit de observație, imaginație și creativitate, exigență, corectitudine și principialitate.*
7. **Cerințe specifice***):** *Nivelul de acces la informații clasificate: STRICT SECRET/NATO SECRET*

C. Atribuțiile postului

- *întocmește ordine de chemare pentru clarificarea situației militare, ordine de chemare la mobilizare și actualizează datele de evidență militară ale acestora;*
- *ține evidența centralizată a imprimatelor cu serie și răspunde de actualizarea stocului;*
- *distribuie imprimate cu serie unităților din aria de responsabilitate;*
- *desfășoară activități cu publicul;*
- *clasează în dosare și scade din evidență documentele rezolvate. Întocmește nomenclatorul dosarelor;*
- *cooperează cu omologii din structurile subordonate și același nivel ierarhic;*
- *întocmește și actualizează permanent registrele de evidență a cererilor cu resurse;*
- *se preocupă permanent pentru perfecționarea pregătirii profesionale pentru personalul civil contractual;*
- *contribuie la respectarea normelor de protecția muncii, A.Î.I. și protecția mediului pe timpul desfășurării activităților;*
- *operator ANTARES.*

D. Sfera relațională a titularului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat: *față de șeful de birou*
 - superior pentru
 - b) Relații funcționale: - *cu personalul birourilor/ microstructurilor CMZ/CMJ, în domeniul activității specifice*
 - c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: *în grupuri de lucru pe probleme specifice personalului civil*

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: *cu structuri din SNAOPSN , din zona de responsabilitate.*

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private: