

## ANUNȚ

**privind ocuparea prin transfer în interesul serviciului a postului vacant de execuție de personal civil contractual, pe durată nedeterminată, de Referent de specialitate gr. I - studii superioare în biroul misiuni permanente la U.M. 02515/B București**

Unitatea Militară 02515 București, cu sediul în București, Str. Izvor nr. 110, organizează selecția pentru ocuparea prin transfer în interesul serviciului a postului vacant de execuție de personal civil contractual, pe durată nedeterminată, **timp de lucru** de 8 ore/zi, de **Referent de specialitate gr. I** – studii superioare în biroul misiuni permanente la U.M. 02515/B București.

**Selecția organizată pentru ocuparea prin transfer în interesul serviciului a postului vacant se va desfășura în perioada 29.05-01.07.2025, la sediul Unității Militare 02515 București.**

Pentru înscrierea la selecție candidații vor prezenta un **dosar de transfer** care va conține următoarele documente:

- a) cerere de transfer în interesul serviciului, conform modelului prevăzut la **Anexa nr. 1**;
- b) adeverință, în original, 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, conform modelului prevăzut la **Anexa nr. 2**;
- 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 (Anexa nr. 3)**;
- 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, în original, 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. **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;**
- 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**.

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.

Declarația prevăzută la lit. j) se completează la depunerea cererii și a dosarului de transfer, în prezența secretarului comisiei de selecție.

Dosarul de transfer se va depune la sediul **Unității Militare 02515 București**, strada Izvor nr. 110, în perioada **29.05-17.06.2025, în zilele lucrătoare, între orele 09.00 - 15.00. Candidaților înscriși la selecție li se va atribui un cod numeric pentru identificare, care corespunde cu numărul de înregistrare al dosarului de concurs.** Persoană de contact: F.p. Enescu Georgeta - telefon 021/4104040, int. 1001-164, genescu@mapn.ro.

**Selecția dosarelor de transfer și afișarea rezultatului selecției dosarelor de transfer se va afișa pe site-ul instituției www.defense.ro la secțiunea Interes public-Carieră (Anunțuri)-Concursuri de încadrare, în data de 18.06.2025.**

**Interviul se va desfășura la sediul unității în data de 30.06.2025, ora 10:00.**

La interviu participă doar personalul civil contractual care a fost declarat „Admis” ca urmare a selecției dosarelor de transfer.

**Rezultatul interviului se va afișa pe site-ul instituției www.defense.ro la secțiunea Interes public-Carieră (Anunțuri)-Concursuri de încadrare în data de 01.07.2025.**

**Rezultatul selecției dosarelor și al interviului nu se contestă.**

**Punctajul minim de promovare a interviului de selecție pentru transfer, este de minim 70 de puncte.**

Este declarat ”admis” candidatul care a obținut cel mai mare punctaj la interviu.

În situația în care primii clasați obțin punctaje egale în urma interviului de selecție, este declarat admis candidatul cu vechimea în specialitatea studiilor mai mare.

Pot ocupa prin transfer posturi vacante, corespunzătoare funcțiilor de personal civil contractual, salariații angajați în baza unui contract individual de muncă încheiat pe perioadă nedeterminată.

**Transferul nu se aplică** în cazul salariaților angajați într-o funcție de personal civil cu gradul de debutant.

Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoanele care participă la concursul pentru încadrarea posturilor vacante:

- **nivel de studii:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de studii științe sociale, ramura de științe: științe administrative, specializarea administrație publică.

- **vechime în specialitate:** minim 3 ani și 6 luni;

- **perfecționări (specializări):** - curs resurse umane.

- **cunoștințe de operare/programe pe calculator** – Microsoft Office (operare și creare baze de date nivel mediu – certificat ECDL;

- **limbi străine** (necesitate și nivel) cunoscute: limba engleza, nivel începător (neatestat);

- **nivelul de acces la informații clasificate** aferent funcției este: Strict secret, NATO secret.

Este necesar acordul scris al persoanei care dorește să candideze, privind verificarea în vederea obținerii autorizației de acces la informații clasificate sau a certificatului de securitate, în situația în care va fi declarată „Admis”.

## TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA

### **privind ocuparea prin transfer în interesul serviciului a postului vacant de personal civil contractual referent de specialitate gr. I**

#### A. TEMATICA:

1. Drepturile cadrelor militare - Secțiunea a 2-a, Cap. II, Legea nr. 80/1995, cu modificările și completările ulterioare;
2. Dispoziții generale - Cap. I, Informații secrete de stat - Cap. II, Informații secrete de serviciu - Cap. III, Legea nr. 182/2002;
3. Concediul de odihnă anual și alte concedii ale salariaților - Secțiunea 1, Capitolul III, Titlul III, Legea nr. 53/2003, republicată;
4. Domenii de responsabilitate ale structurilor centrale și Structura de forțe a armatei, Legea nr. 346/2006, cu modificările și completările ulterioare;
5. Reglementări specifice personalului din instituțiile publice de apărare, ordine publică și securitate națională - Cap. II, Anexa VI - Familia ocupațională de funcții bugetare „Apărare, ordine publică și securitate națională”, Legea-cadru nr. 153/2017, cu modificările și completările ulterioare;

6. Clasificarea și declasificarea informațiilor. Măsuri minime de protecție specifice claselor de clasificare și nivelurilor de secretizare - Cap.II, Hotărârea Guvernului nr. 585/2002, cu modificările și completările ulterioare;
7. Reguli generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate – Cap. III, Hotărârea Guvernului nr. 585/2002, cu modificările și completările ulterioare - în integralitate;
8. Hotărârea Guvernului nr. 172/2003, cu modificările și completările ulterioare –(fără anexele Secret de serviciu);
9. Hotărârea Guvernului nr. 518/1995, cu modificările și completările ulterioare - în integralitate;
10. Hotărârea Guvernului nr. 837/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare - în integralitate;
11. Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.59/2015:
  - Atribuțiile structurilor care gestionează posturile permanente în vederea organizării și desfășurării concursului/examenului;
  - Condițiile în baza cărora personalul militar și civil din structurile Ministerului Apărării Naționale poate participa la concurs/examen pentru ocuparea posturilor permanente;
  - Selecția inițială pentru ocuparea posturilor permanente în străinătate - în ce constă această activitate?
  - Verificarea îndeplinirii specificațiilor de personal.
12. Chapter 1 - Introduction to ACO Military Manpower and Personnel Management, ACO Directive 045-001.

#### B. BIBLIOGRAFIA:

1. Legea nr. 80/1995 privind statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 53/2003, “Codul muncii”, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 346/2006 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apărării Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea Guvernului nr. 585/2002 pentru aprobarea “Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România”, cu modificările și completările ulterioare;
7. Hotărârea Guvernului nr. 172/2003 privind adaptări instituționale în perspectiva aderării României la NATO, inclusiv organizarea și funcționarea reprezentării României la Cartierul general al NATO și la Comandamentul Suprem al Forțelor Aliate din Europa - SHAPE, cu modificările și completările ulterioare;
8. Hotărârea Guvernului nr. 518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, cu modificările și completările ulterioare;
9. Hotărârea Guvernului nr. 837/1995, republicată, cu privire la criteriile de salarizare în valută și celelalte drepturi în valută și în lei ale personalului trimis în misiune permanentă în străinătate, cu modificările și completările ulterioare;
10. Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.59/2015 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și desfășurarea concursului/examenului în vederea ocupării de către personalul Ministerului Apărării Naționale a posturilor permanente din structurile de reprezentare națională în străinătate, precum și a celor din

structurile internaționale la care România este parte, cu modificările și completările ulterioare;

11. ACO Directive 045-001, ACO Military Personnel - Manpower, Management and Administration for Peacetime Establishment Structures.

**Notă:** Prevederile actelor normative cuprinse în bibliografie se studiază cu modificările și completările ulterioare, apărute până la data publicării anunțului.

**Calendarul de desfășurare proceduri de ocuparea prin transfer în interesul serviciului a postului vacant de personal civil contractual referent de specialitate gr. I**

<b>Nr. crt.</b>	<b>ACTIVITATEA</b>	<b>DATA/ORĂ</b>
1.	Depunerea dosarelor de transfer	<b>29.05-17.06.2025 09<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup></b>
2.	Selecția dosarelor de transfer și afișarea rezultatului selecției dosarelor de transfer	<b>18.06.2025</b>
3.	Desfășurarea interviului	<b>30.06.2025, ora 10.00</b>
4.	Afișarea rezultatului interviului	<b>01.07.2025</b>

**PREZENTUL ANUNȚ A FOST AFIȘAT LA PUNCTUL  
DE CONTROL AL U.M. 02515 BUCUREȘTI**

Nr. .... din .....  
București

**APROB**  
**ȘEFUL U.M. 02515 BUCUREȘTI**

**CERERE DE TRANSFER**

Subsemnatul/a, .....,  
legitimată cu CI/BI, seria ....., numărul ....., eliberată de  
..... la data de ....., născută în localitatea .....,  
la data de....., fiul (fiica) lui ..... și  
a....., CNP.....,  
cu domiciliul în localitatea .....,  
strada ....., nr....., bl....., sc.....,  
et....., ap....., județul/sectorul.....,  
angajat în prezent în  
cadrul.....  
.....  
.....în postul corespunzător funcției de personal civil contractual  
de.....  
..... (denumirea postului și gradul profesional),  
în biroul/secția/serviciul .....,  
formulez prezenta cerere în vederea realizării transferului în interesul serviciului în postul

corespunzător funcției de personal civil contractual de

.....

..... (denumirea postului și gradul profesional)

din biroul/secția/serviciul.....din

cadrul .....,

cu respectarea dispozițiilor art. 506 și ale art. 551 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Anexez prezentei următoarele documente:

- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;

Data \_\_\_\_\_

Datele de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)

Datele de contact ale angajatorului (telefon, fax)

Nr. de înregistrare

Data înregistrării

**ADEVERINȚĂ**

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna  
 ....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. ....  
 seria ..... nr. ...., CNP ....., a fost/este angajatul/angajata  
 ....., în baza actului  
 administrativ de numire nr. .... /contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu  
 timp parțial de ..... ore/zi, încheiat pe durată nedeterminată/determinată, respectiv .....,  
 înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr.  
 .... / ....., în funcția/meseria/ocupația de<sup>1)</sup>

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual  
 de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel<sup>2)</sup>  
 ..... în specialitatea  
 .....

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna  
 ..... a  
 dobândit:

- vechime în muncă: ..... ani ..... luni ..... zile;

- vechime în specialitatea studiilor: ..... ani ..... luni ..... zile.

Nr. crt.	Mutația intervenită	Anul/luna/zi	Meseria/Funcția/Ocupația	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea

---

<sup>1)</sup> Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.

<sup>2)</sup> Se va indica nivelul de studii (mediu/superior de scurtă durată/superior).

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

În perioada lucrată a avut ..... zile de absențe nemotivate și ..... zile de concediu fără plată.

În ..... perioada ..... lucrată, ..... dlui/dnei ..... nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară .....

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data ..... Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului<sup>3)</sup>

.....

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

.....

Ștampila angajatorului

---

<sup>3)</sup> Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.

**EXTRAS**  
**FIȘA POSTULUI**  
**Nr. 19/2025 înregistrată la RU-P-1147/2022**

**A. Informații generale privind postul**

1. **Nivelul postului\*):** execuție
2. **Denumirea postului:** *REFERENT DE SPECIALITATE*
3. **Gradul/Treapta profesional/profesională:** *GR. I coeficient: 2,00*
4. **Codul de identificare (ID):**
5. **Scopul principal al postului:** *asigurarea expertizei de specialitate pentru administrarea personalului aflat la post*

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. **Studii de specialitate\*\*):** *studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de studii științe sociale, ramura de științe – științe administrative, specializarea administrație publică;*  
Vechimea în specialitate: 3 ani și 6 luni
2. **Perfecționări (specializări):** - *curs resurse umane.*
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** *operare și creare baze de date nivel mediu (posesor ECDL)*
4. **Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:** *limba engleză, nivel începător;*
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** *capacitate de analiză și de sinteză; responsabilitate; inițiativă; comunicare eficientă; dinamism și spirit de observație, imaginație și creativitate, corectitudine și principialitate, autocontrol; spirit de echipă; abilități de analiză și sinteză; interes pentru resursele alocate postului și interesul general al structurii; utilizarea resurselor limitate; operare independentă.*
6. **Nivelul de acces la informații clasificate:** *STRICT SECRET; NATO SECRET*
7. **Cerințe specifice\*\*\*):** -
8. **Competența managerială\*\*\*\*):** -

**C. Atribuțiile postului**

- gestionează și actualizează baza de date cu informații necesare administrării personalului aflat la post (statul de organizare, fișele posturilor, personalul care încadrează posturile, date despre familiile personalului, etc);
- asigură legătura (ca punct de contact pe probleme de personal și administrație) cu structurile de reprezentare militară națională în străinătate/SNR comandamente/structuri NATO, UE, CE, etc. pentru rezolvarea problemelor legate de aspectele administrative/resurse umane ale personalului român;
- colaborează cu structurile de specialitate cu responsabilități administrative pentru rezolvarea problemelor logistice și administrative ale structurilor de reprezentare națională în străinătate și / sau personalului aflat la posturi permanente în străinătate;
- informează beneficiarii privind hotărârea factorilor de decizie cu privire la solicitările formulate;
- asigură, în coordonare cu structurile cu responsabilități în domeniu, repatrierea personalului de la post;
- îndeplinește atribuții temporare în cadrul comisiilor de selecție și grupurilor de lucru ce se constituie la ordin;
- respectă normele de securitate și sănătate în muncă, de protecția mediului și de apărare împotriva incendiilor pe timpul desfășurării activităților;
- aplică prevederile privind lucrul cu documentele clasificate;
- inițiază, întocmește și supune aprobării rapoartele privind aprobarea fondurilor aferente prelungirii mandatelor la post pentru cadrele militare aflate în misiuni permanente în străinătate;
- inițiază, întocmește și supune aprobării rapoartele administrative privind repatrierea militarilor din misiuni permanente în străinătate;
- asigură certificarea realității, regularității și legalității operațiunilor și a documentelor care privesc personalul care încadrează posturi permanente în străinătate;
- participă la executarea unor activități cu caracter militar, conform planului de ridicare graduală a capacității de luptă, activități în condiții de stres, suprasolicitare neuropsihică și expunerea la radiații electromagnetice, substanțe chimice, microorganisme, care presupun/implică un grad ridicat de risc/pericol deosebit (Bază: cap. 2 și 3 din *Legea 45/1994*, art. 9 alin. (1) din *Legea nr. 446/2006*; *Legea nr. 121/2011*; *Legea nr. 291/2007*; art. VI din Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.S. 99/2017, cu modificările și completările ulterioare);
- execută și alte responsabilități atribuite de șeful nemijlocit și șeful direct, dar și cele nominalizate în O.Z.U.

Nr. .... din .....  
BUCUREȘTI

### DECLARAȚIE

Subsemnatul/a, .....,  
legitimată cu CI/BI, seria ....., numărul ....., eliberată de  
..... la data de ....., născută în localitatea ....., la data  
de....., fiul (fiica) lui ..... și a.....,  
CNP....., cu domiciliul în localitatea ....., strada  
....., nr....., bl....., sc....., et....., ap....., județul/sectorul.....,

în situația că voi fi declarat „admis(ă)” pentru ocuparea prin transfer a postului  
corespunzător funcției de personal civil contractual de  
.....  
.....

(denumirea postului și gradul profesional) din  
.....  
....., din cadrul  
..... sunt  
de acord cu procedurile de verificare și avizare în vederea acordării autorizației/certificatului  
pentru acces la informațiile clasificate, conform cerințelor fișei postului vacant.

Declar că am luat la cunoștință despre faptul că neacordarea accesului la informațiile  
clasificate, conform cerințelor fișei postului vacant, înseamnă neîndeplinirea condițiilor  
specifice pentru ocuparea funcției de personal civil contractual prin transfer și constituie motiv  
de încetare de drept a raportului de muncă, în temeiul prevederilor art. 56 alin. (1) lit. g) din  
Legea nr. 53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar  
pe propria răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

DAT ÎN PREZENȚA

\_\_\_\_\_  
(gradul, numele și prenumele secretarului comisiei de selecție)

\_\_\_\_\_  
(semnătura)