

ANUNȚ

privind ocuparea prin transfer în interesul serviciului a postului vacant de execuție de personal civil contractual, pe durată nedeterminată, Expert gr. I -studii superioare la biroul secretariat și sprijin administrativ la U.M. 02515/Z 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 **Expert gr. I** – studii superioare în biroul secretariat și sprijin administrativ la U.M. 02515/Z București.

Selecția organizată pentru ocuparea prin transfer în interesul serviciului a postului vacant se va desfășura în perioada 30.05-03.07.2025, 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 **30.05-18.06.2025, 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-Cariere (Anunțuri)-Concursuri de încadrare, **în data de 19.06.2025.**

Interviul se va desfășura la sediul unității în data de **02.07.2025, 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 **03.07.2025**.

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 clasai 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.

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

- **cunoștințe de operare/programe pe calculator** – Microsoft Office (nivel mediu, 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 expert gr. I

Bibliografia și tematică

1. Constituția României, republicată;
cu tematica, Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, Autoritățile publice.
2. Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica, Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare- *în integralitate*.
3. Legea nr 346/2006 privind organizarea și funcționarea MApN, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica, Organizarea și funcționarea MApN; Atribuții ale șefului SMap.
4. Hotărârea Guvernului nr. 552/1991 privind normele de organizare în țară a acțiunilor de protocol, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica, Organizarea în țară a acțiunilor de protocol și a unor manifestări cu caracter cultural-științific.
5. Hotărârea Guvernului nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica, Clasificarea și declasificarea informațiilor. Măsuri minime de protecție specifice claselor și nivelurilor de secretizare; Reguli generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate; protecția informațiilor secrete de stat.
6. Ordonanța de urgență a Guvernului nr 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

cu tematica, Partea a VI- a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, Titlul III -Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice, Cap. I, Cap. III, Cap. IV și Cap. V.

7. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor aprobată prin Legea nr. 233/2002, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica, Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor aprobată prin Legea nr. 233/2002, cu modificările și completările ulterioare, *în integralitate*.
8. Ordinul ministrului apărării naționale nr. M 101/2012 privind organizarea și desfășurarea în cadrul Ministerului Apărării Naționale a activităților de soluționare a petițiilor și de primire în audiență, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica, Ordinul ministrului apărării naționale nr. M 101/2012 privind organizarea și desfășurarea în cadrul Ministerului Apărării Naționale a activităților de soluționare a petițiilor și de primire în audiență, cu modificările și completările ulterioare, *în integralitate*.

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 expert gr. I

Nr. crt.	ACTIVITATEA	DATA/ORĂ
1.	Depunerea dosarelor de transfer	30.05-18.06.2025 09⁰⁰ - 15⁰⁰
2.	Selecția dosarelor de transfer și afișarea rezultatului selecției dosarelor de transfer	19.06.2025
3.	Desfășurarea interviului	02.07.2025, ora 10.00
4.	Afișarea rezultatului interviului	03.07.2025

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 _____

Semnătura _____

Denumirea angajatorului

Anexa nr. 2

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 de¹⁾

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de
 muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel²⁾

 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

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

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

NECLASIFICAT

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 angajatorului³⁾

.....

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

.....

Ștampila angajatorului

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

EXTRAS
FIȘA POSTULUI
Nr. 18/2025 înregistrată la RU-P-1147/2022

A. Informații generale privind postul

1. **Nivelul postului:** execuție;
2. **Denumirea postului:** expert;
3. **Gradul/Treapta profesional/profesională:** gr. I;
4. **Codul de identificare (ID):** -
5. **Scopul principal al postului:** conceperea și tehnoredactarea computerizată a diferitelor documente, studii, puncte de vedere, note de argumentare, actualizarea bazelor de date proprii și a altor documente ordonate în cadrul biroului secretariat și sprijin administrativ.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii de specialitate:** studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
Vechimea în specialitate: 3 ani și 6 luni.
2. **Perfecționări (specializări):** -
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** Microsoft Office – nivel mediu.
4. **Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:** -.
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:**
 - capacitate de analiză și de sinteză;
 - capacitate de desfășurare a unor operații complexe, cu grad redus de rutină și grad de autonomie ridicat, cu efort intelectual pronunțat;
 - îndeplinirea tuturor obiectivelor individuale;
 - finalizarea la timp și în volum complet a sarcinilor;
 - îndeplinirea conform cerințelor stabilite prin reglementări și dispoziții interne a sarcinilor atribuite;
 - desfășurarea activității fără sincope și fără întârzieri;
 - încadrarea și utilizarea în limitele competențelor atribuite;
 - responsabilitate;
 - inițiativă;
 - comunicare eficientă;
 - dinamism și spirit de observație, imaginație și creativitate, exigență, corectitudine și principialitate.
6. **Nivelul de acces la informații clasificate:** SS, NS.
7. **Cerințe specifice:** -.
8. **Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):** -

C. Atribuțiile postului

- concepe în mod corect, calitativ și la termenele stabilite, documentele specifice activităților curente, desfășurate în cadrul microstructurii (documentele repartizate de șeful ierarhic);
- asigură permanent actualizarea bazelor de date și a diferitelor situații pe linie de secretariat și sprijin administrativ în vederea fundamentării riguroase, oportune și operative a deciziilor în domeniul de responsabilitate;
- concepe și tehnoredactează computerizat diferite documente specifice domeniului secretariat și sprijin administrativ, studii, puncte de vedere, note de argumentare și alte documente specifice;
- elaborează și aplică procedurile specifice din domeniul secretariat și sprijin administrativ;
- execută activități pe linie de secretariat, în principal, pentru asigurarea sprijinului necesar comandanților/ șefilor în gestionarea fluxului informațional și decizional; gestionarea, planificarea și desfășurarea activităților curente în agenda de lucru a comandantului;

- gestionează documentele (materialele) și le transmite la structurile în drept conform cu ordinea de zi a ședințelor la care participă șeful direcției;
- completează, actualizează și monitorizează îndeplinirea activităților din Planul cu principalele activități al Direcției Comunicații și tehnologia informației precum și alte documente referitoare la activitățile desfășurate la nivelul structurii;
- întocmește și transmite sinteza săptămânală cu principalele proiecte/activități/exerciții naționale și multinaționale desfășurate și activitățile importante ce se desfășoară în DCTI;
- întocmește proiecte de ordine de zi pe unitate pentru exercitarea misiunilor, atribuțiilor ce le revin șefului direcției și locțiitorului șefului direcției în condițiile stabilite de lege;
- primirea și prezentarea corespondenței factorilor de decizie și execuție;
- desfășoară activități specifice de management informațional la DCTI prin diseminarea documentelor/informațiilor primite la DCTI, prin serviciul, RDE către responsabilii de domeniu;
- gestionează și înregistrează în evidență (agenda) electronică a documentelor cu termen primite în DCTI;
- pregătește ședințele de lucru operative ale șefului direcției, precum și adunările fără ordine de zi cu personalul DCTI;
- constituie dosarul ședințelor de lucru operative și întocmește procesele verbale ale ședințelor de lucru și adunărilor fără ordine de zi, lunar. Urmărește îndeplinirea sarcinilor ordonate în aceste ședințe;
- desfășoară activități cu caracter logistic și administrativ pentru buna desfășurare a structurii;
- păstrează confidențialitatea lucrărilor executate sau a datelor de care ia cunoștință în procesul activității din unitate;
- ridică, păstrează și ține evidența documentelor repartizate Biroului secretariat și sprijin administrativ, ulterior gestionează documentele, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, referitoare la protecția informațiilor clasificate;
- elaborează și transmite situații centralizatoare cu necesarul de bunuri și servicii pentru îndeplinirea obiectivelor și misiunii DCTI, ori de câte ori este necesar;
- participă în cadrul unor comisii constituite la nivelul SMAp și/sau DCTI la inventarierea unor bunuri materiale/servicii din patrimoniul dat spre folosință structurii precum și comisii de inventariere a documentelor sau comisii de distrugere a documentelor clasificate;
- asigură fluxul documentelor în cadrul biroului și sistemul relațional al acestuia;
- desfășoară activități de protocol și reprezentare;
- participă și contribuie, la ordin, la misiuni de control prin culegerea, prelucrarea, centralizarea, verificare informațiilor sau datelor/situațiilor/documentelor/actelor;
- acționează permanent pentru perfecționarea pregătirii personale și profesionale;
- participă la toate formele de instruire profesională, securitate și sănătate în muncă, mediu, management integrat, organizare în societate;
- respectă programul orar aprobat de șeful instituției;
- respectă regulamentul de ordine interioară și normele de conduită profesională stabilite pentru personalul civil contractual;
- îndeplinește orice alte activități administrativ-gospodărești sau misiuni/activități de specialitate ordonate de șeful Biroului secretariat și sprijin administrativ;
- îndeplinește orice atribuție pe linia situațiilor de urgență (protecție civilă și apărare împotriva incendiilor), în conformitate cu prevederile legale în vigoare și obligațiile pe care le au salariații pe timpul programului de lucru și în afara acestuia, când se impune sau sunt solicitați;
- respectă normele de securitate și sănătate în muncă, de protecția mediului și de apărare împotriva incendiilor pe timpul desfășurării activităților;
- 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, microorganismele, 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).

Nr. din
BUCUREȘTI

DECLARAȚIE

Subsemnatul/a,,
legitimat/ă cu CI/BI, seria, numărul, eliberat/ă de
la data de, născut(ă) 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)