

## 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. II -studii superioare la compartimentul editare și evidență state de organizare la U.M. 02515/G 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. II** – studii superioare în compartimentul editare și evidență state de organizare la U.M. 02515/G București.

**Selecția organizată pentru ocuparea prin transfer în interesul serviciului a postului vacant se va desfășura în perioada 19.06-22.07.2025, 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 **19.06-08.07.2025, 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](http://www.defense.ro) la secțiunea Interes public-Carieră (Anunțuri)-Concursuri de încadrare, în data de 09.07.2025.**

**Interviul se va desfășura la sediul unității în data de 21.07.2025, 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](http://www.defense.ro) la secțiunea Interes public-Carieră (Anunțuri)-Concursuri de încadrare în data de **22.07.2025**.

**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 6 luni;

- **cunoștințe de operare/programe pe calculator** – Microsoft Office (Excel, Acces), birotică asistată de calculator (nivel mediu, neatestat);

- **nivelul de acces la informații clasificate** aferent funcției este: Strict secret de importanță deosebită și 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 SI BIBLIOGRAFIA

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

1. Constituția României, republicat,  
cu tematica, *Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, Autoritățile publice*;
2. Legea nr. 346/2006 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apărării, republicată, cu modificările și completările ulterioare,  
cu tematica, *Organizarea și funcționarea Ministerului Apărării Naționale*.
3. Legea nr. 203/2015 privind planificarea apărării cu modificările și completările ulterioare,  
cu tematica, *Dispoziții generale, Planificarea apărării*;
4. Hotărârea Guvernului României nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica, *Clasificarea informațiilor, Accesul la informații clasificate, Reguli generale privind, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea informațiilor clasificate*;
5. Hotărârea Guvernului României nr. 353/2002 pentru aprobarea Normelor privind protecția informațiilor clasificate ale Organizației Tratatului Atlanticului de Nord în România,  
cu tematica, *Securitatea fizică*;
6. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,  
cu tematica, *Principii și definiții*.
7. Legea 53 din 2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.  
cu tematica, *Suspendarea contractului individual de muncă, Durata timpului de muncă*.

8. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fondurile publice, cu modificările și completările ulterioare,  
cu tematica, *Încadrarea și promovarea unor categorii de personal.*
9. Microsoft Office,  
cu tematica, *Crearea și utilizarea Macro-urilor pentru realizarea rapoartelor în Access, Macrocomenzi în Excel și Crearea interogărilor multitabel și Crosstab în Access.*

**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. II**

<b>Nr. crt.</b>	<b>ACTIVITATEA</b>	<b>DATA/ORĂ</b>
1.	Depunerea dosarelor de transfer	<b>19.06-08.07.2025 09<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup></b>
2.	Selecția dosarelor de transfer și afișarea rezultatului selecției dosarelor de transfer	<b>09.07.2025</b>
3.	Desfășurarea interviului	<b>21.07.2025, ora 10.00</b>
4.	Afișarea rezultatului interviului	<b>22.07.2025</b>

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 ....., 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....., 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/sectia/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 \_\_\_\_\_

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. 35/2025 înregistrată la RU-P-1147/2022

**A. Informații generale privind postul**

1. **Nivelul postului:** funcție de execuție.
2. **Denumirea postului:** Referent de specialitate, **Coeficient:** 1,70.
3. **Gradul/Treapta profesional/profesională:** gradul II.
4. **Codul de identificare (ID):**
5. **Scopul principal al postului:** - proiectarea și programarea de proceduri privind exploatarea bazei de date a statelor de organizare ale marilor unități și unități din armata României (situații generale privind necesarul de posturi pe categorii de personal, arme, specialități), editarea statelor de organizare.

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. **Studii de specialitate:** studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
2. **Vechimea (în specialitate):** minim 6 luni.
3. **Perfecționări (specializări):** -
4. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):**  
MS Office (Excel, Acces), birotică asistată de calculator - nivel mediu.
5. **Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:** -
6. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** operare rapidă de date, atenție distributivă, capacitate ridicată de a lucra în condiții de stres, capacitate ridicată de analiză și sinteză.
7. **Nivelul de acces la informații clasificate:** strict secret de importanță deosebită și NATO Secret.
8. **Cerințe specifice:** -
9. **Competența managerială:** -

**C. Atribuțiile postului**

- Proiectarea și programarea în Access, sub coordonarea șefului de compartiment, proceduri pentru actualizarea și mentenanța bazei de date pentru statele de organizare;
- Programarea în Access a proceduri privind situații referitoare la necesarul de posturi, pe diferite criterii: arme, grade, categorii de personal, structuri;
- Actualizarea bazei de date cu statele de organizare care vor intra în vigoare (verificare corelații între nomenclatoare, codificare, introducere în baza de date, editare);
- Introducerea în baza de date Colecții SO informațiile referitoare la statele de organizare ale unităților armatei și urmărește actualizarea permanentă a acesteia;
- Proiectarea și programarea în Access, sub coordonarea șefului de compartiment, proceduri pentru actualizarea și mentenanța bazei de date pentru statele de organizare;
- Programarea în Access a proceduri privind situații referitoare la necesarul de posturi, pe diferite criterii: arme, grade, categorii de personal, structuri;
- Actualizarea bazei de date cu statele de organizare care vor intra în vigoare (verificare corelații între nomenclatoare, codificare, introducere în baza de date, editare);
- Actualizarea baza de date conform fișelor de modificări emise în cadrul serviciului structuri;
- Actualizarea și menținerea în parametrii operaționali nomenclaturele de funcții și tehnică;
- Actualizarea baza de date conform reglementărilor nou apărute și intrate în vigoare;
- Participarea la elaborarea proiectelor de acte legislative și normative în domeniul organizării armatei pe baza cărora se elaborează statele de organizare;
- Participarea la elaborarea documentelor în cadrul compartimentului (proiecte de acte normative specifice,

analize, informări, baze de date, situații statistice specifice compartimentului, inclusiv cele referitoare la aspectele privind bugetarea funcțiilor);

- Respectă și aplică în activitatea sa prevederile legale referitoare la lucrul cu documentele clasificate;
- Participă la proiectarea, întocmirea și actualizarea documentelor pe baza cărora se elaborează statele de organizare;
- Controlează propunerile de modificări organizatorice precum și proiectele statelor de organizare primite de la unitățile din aria de responsabilitate și răspunde de concordanța coeficienților de ierarhizare ale funcțiilor cu prevederile legii, cu implicații directe asupra salarizării din fondurile publice.
- Participă la elaborarea proiectelor de acte legislative și normative în domeniul organizării armatei pe baza cărora se elaborează statele de organizare;
- Participă la elaborarea documentelor în cadrul microstructurii (proiecte de acte normative specifice, analize, informări, baze de date, situații statistice, specifice microstructurii, inclusiv cele referitoare la aspectele privind bugetarea funcțiilor).
- Controlează și monitorizează periodic aplicarea și materializarea de către unitățile din aria de responsabilitate a fișelor de modificare aprobate în exemplarele statelor de organizare deținute de acestea.
- Verifică dacă propunerile de modificare a statelor de organizare primite de la structuri respectă normativele de definire a funcțiilor, alocare de coeficienți, grade militare și profesionale;
- 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 expunere la radiații electromagnetice, care presupun/implică un grad ridicat de risc/pericol deosebit.

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)