

**ANUNȚ al U.M. 02575 Focșani**  
**privind ocuparea, prin transfer la cerere, a postului vacant de execuție, personal civil contractual - referent de specialitate, gr. III în compartimentul documente clasificate la Unitatea Militară 02575 Focșani**

1. Unitatea militară care are în statul de organizare funcția publică vacantă ce urmează a fi încadrată prin transfer, la cerere: **U.M. 02575 Focșani**;
2. Postul vacant care urmează a fi încadrat prin transfer: personal civil contractual - referent de specialitate, gr. III din compartimentul documente clasificate;
3. Extras din fișa postului standardizată, *anexat*;
4. Condiții specifice pentru ocuparea postului:
  - Studii de specialitate: **studii universitare de licență**.
  - Vechimea în specialitatea studiilor: **minim 3 ani**.

**5. Documente care vor fi incluse în dosarul de transfer:**

- a) Cererea de transfer (se completează la sediul U.M. 02575 Focșani, la depunerea dosarului);
- b) Adeverință din care să rezulte calitatea de salariat al unei autorități sau instituții publice<sup>1</sup> și vechimea dobândită, conform modelului din Anexa nr. 3 la H.G. 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) Aprobarea/acordul scris al conducătorului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea (conform art. VII alin. 11 OUG 156/2024);
- k) 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 completează la sediul U.M. 02575 Focșani la depunerea dosarului în prezența secretarului comisiei de selecție). 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.

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

Dosarul de transfer se va depune la sediul **Unității Militare 02575 Focșani**, Bdul Unirii, nr.5-7, în perioada **31.07-19.08.2025, 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.**

---

<sup>1</sup> autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea candidatul este una din cele înscrise în „Registrul național al instituțiilor publice din România”.

Persoană de contact: p.c.c. Untea Tatiana - telefon 0372370214.

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

### 6.1. Tematica

1. Noțiuni generale privind informațiile clasificate;
2. Clasificarea informațiilor;
3. Informații secrete de stat;
4. Informații secrete de serviciu;
5. Accesul la informațiile clasificate;
6. Reguli generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate;
7. Protecția fizică a documentelor clasificate;
8. Obligațiile creatorilor și deținătorilor de documente; păstrarea documentelor arhivate;
9. Conduita personalului civil în mediul on-line;
10. Contravenții și sancțiuni la normele privind protecția informațiilor clasificate.

### 6.2. Bibliografia:

#### I. Legi, regulamente și instrucțiuni specifice domeniului gestionării documentelor clasificate:

1. Legea nr. 16/1996, Legea Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 477/2004 privind codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice ;
5. H.G. nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare;
6. H.G. nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu;
7. H.G. nr. 1349/2002 privind colectarea, transportul, distribuirea și protecția, pe teritoriul României, a corespondenței clasificate;
8. Ordonanța nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor.

## 7. Calendarul aferent procedurii de selecție:

- depunerea cererilor de transfer adresate comandantului unității militare, **până la data: 19.08.2025, ora 15.00;**
- selecția dosarelor de transfer: **20.08.2025;**
- data și locul publicării rezultatelor selecției dosarelor de transfer – **21.08.2025**, sediul Unității Militare 02575 Focșani, b-dul Unirii, nr. 5-7, localitatea Focșani, jud. Vrancea și pe pagina de internet [www.defense.ro](http://www.defense.ro);
- data, ora și locul desfășurării interviului: **29.08.2025, 12.00, la sediul UM 02575 Focșani;**  
***Proba interviu va fi înregistrată audio-video, fiind necesar acordul scris al candidaților obținut în prealabil, cu respectarea datelor cu caracter personal.***
- data și locul publicării rezultatului interviului: **29.08.2025**, se face la sediul Unității Militare 02575 Focșani, b-dul Unirii, nr. 5-7, localitatea Focșani, jud. Vrancea, și pe pagina de internet [www.defense.ro](http://www.defense.ro).

## 8. Rezultatul selecției dosarelor și al punctajului obținut la interviu nu se contestă.

### EXTRAS DIN FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

#### A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: execuție

2. Denumirea postului: referent de specialitate
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: gradul III
5. Scopul principal al postului: Asigurarea activității de elaborare, luare în evidență, accesare, procesare, multiplicare, manipulare, transport, transmitere, inventariere, păstrare, arhivare sau distrugere a informațiilor clasificate; din cadrul Centrului militar zonal Vrancea „Regele Carol I”, în conformitate cu legislația în vigoare.

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate: *studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență.*  
Vechimea în specialitate: *minim 3 ani*
2. Perfecționări (specializări): -.
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Utilizarea optimă a programelor Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), și aplicațiile de registratură electronică.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare - capacitate de analiză și sinteză; inițiativă; responsabilitate; comunicare eficientă; dinamism și spirit de observație, imaginație și creativitate, exigență, corectitudine și principialitate discreție și respectare a termenelor ordonate.
6. Nivelul de acces la informații clasificate: *STRICT SECRET/NATO SECRET*, fiind necesar acordul scris al persoanei care dorește să candideze privind verificarea în vederea obținerii autorizației de acces la informații clasificate, în situația în care va fi declarată „ADMIS”;  
*În cazul în care candidatul nu obține nivelul de acces la informații clasificate prevăzut în condițiile specifice de ocupare a postului, respectiv „STRICT SECRET”, contractul individual de muncă încetează de drept.*
7. Cerințe specifice: -

**C. Atribuțiile postului**

- a. asigură primirea, luarea în evidență, accesarea, procesarea, manipularea, inventarierea, păstrarea, arhivarea sau distrugerea informațiilor clasificate și neclasificate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu ordinele interne ale Ministerului Apărării Naționale;
- b. gestionează documentele clasificate și neclasificate înregistrate în registrele de evidență pentru fiecare clasă de clasificare și nivel de secretizare, monitorizând circulația acestora în interiorul instituției și între structurile Ministerului Apărării Naționale, cu structurile din cadrul Sistemului de apărare națională, ordine publică și securitate națională, cu unitățile administrativ teritoriale din cadrul județului și persoane fizice, asigurând respectarea transabilității acestora;
- c. organizează, actualizează și gestionează bazele de date ale aplicațiilor interne ale Ministerului Apărării Naționale privind documentele clasificate și neclasificate înregistrate;
- d. întocmirea borderourilor de înaintare pentru corespondența transmisă;
- e. asigură verificarea și transmiterea documentelor oficiale în format electronic prin intermediul aplicațiilor specifice Ministerul Apărării Naționale, cu respectarea strictă a cerințelor de protecție a informațiilor clasificate, asigurând păstrarea confidențialității documentelor transmise;
- f. participă la elaborarea, actualizarea și revizuirea nomenclatorului dosarelor instituției, în conformitate cu legislația arhivistică în vigoare;
- g. respectă principiul necesitatea de a cunoaște în conformitate cu atribuțiile funcționale;
- h. informează superiorii ierarhici despre orice incident de securitate privind informațiile clasificate;
- i. participă permanent la instruirile periodice privind protecția informațiilor clasificate colaborând cu personalul din cadrul structurii de securitate pentru respectarea normelor și a procedurilor interne specifice Ministerului Apărării Naționale;
- j. respectă planurile de continuitate și procedurile în caz de urgență privind documentele clasificate.
- k. împachetează, sigilează, completează documentele de expediție și predă documentele destinate expedierii delegațiilor din cadrul Ministerului Apărării Naționale, Serviciului Român de Informații și pentru Compania Națională Poșta Română S.A.;
- l. execută operațiunile de luare în evidență a plicurilor și coletelor primite de la destinatari, destinate celorlalte compartimente documente clasificate pe care le predă gestionarilor pe bază de semnătură în condica de predare-primire, expedierea plicurilor și coletelor din cadrul celorlalte

compartimente, precum și împachetarea plicurilor și coletelor aferente compartimentului documente clasificate uz general;

m. verifică ca documentele clasificate și neclasificate să fie redactate, marchate și inscripționate în conformitate cu Normele privind protecția informațiilor clasificate în Ministerul Apărării Naționale și informează despre nerespectarea acestora.

n. asigură o evidență clară și actualizată permanent a documentelor clasificate care sunt tehnoredactate și procesate pe stația de lucru repartizată, precum și a celor tipărite, iar transmiterea acestora în format electronic, respectiv în format letric se desfășoară conform reglementărilor în vigoare.

o. respectă codul de conduită etică a personalului militar și civil contractual din Ministerul Apărării Naționale pe timpul gestionării resurselor informaționale și/sau gestionării informațiilor clasificate și raportează eventualele tentative de corupție de care a luat cunoștință în timpul sau în legătură cu serviciul;

p. nu solicită și nu acceptă cadouri, favoruri, servicii sau alte avantaje care pot influența imparțialitatea și corectitudinea în desfășurarea activităților specifice compartimentului, precum și pentru divulgarea de informații clasificate sau neclasificate de interes public;

q. asigură conducerea compartimentului în lipsa șefului și îndeplinește atribuțiile funcției conform fișei postului acestuia.

### **NOTĂ:**

1. Pentru angajare, în conformitate cu art. 27 din Legea 53/2003- Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, candidatul declarat admis la concurs are obligația să completeze dosarul profesional, până la data de prezentare la post, cu fișa de aptitudine privind concluzia examenului medical la angajare, emisă de medicul specialist potrivit art. 13-17 din HG 335/2007, privind supravegherea sănătății lucrătorilor, cu modificările și completările ulterioare, care să ateste că este apt pentru munca specifică postului, având în vedere prevederile exprese ale art. 15 alin (1) din HG 1204 / 2007 privind asigurarea forței de muncă necesare pe timpul stării de asediu, de mobilizare și pe timpul stării de război, cu modificările și completările ulterioare.