

## ANUNȚ

### **privind ocuparea prin transfer în interesul serviciului a postului vacant de execuție de personal civil contractual, pe durată nedeterminată, de MAGAZINER - studii medii la Depozitul materiale comune din Formațiunea deservire a U.M. 02601 București**

Unitatea Militară 02601 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, de Magazinier – studii medii la Depozitul materiale comune din Formațiunea deservire.

**Selecția organizată pentru ocuparea prin transfer în interesul serviciului a postului vacant se va desfășura în perioada 29.09-29.10.2025, la sediul Unității Militare 02601 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 02601 București**, strada Izvor nr. 110, în perioada **29.09-20.10.2025, 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.**

**Selecția dosarelor de transfer va avea loc în data de 21.10.2025.**

**Rezultatul 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 22.10.2025 și la Punctul de Control nr. 3 – intrarea dinspre Hotel Marriott.**

**Interviul se va desfășura la sediul unității în data de 28.10.2024, ora 10:00.**

#### **Alte detalii organizatorice:**

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 și la Punctul de Control nr. 3 – intrarea dinspre Hotel Marriott, în data de 29.10.2025.**

**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.

- **vechime în specialitate:** minim 6 luni;

- **nivelul de acces la informații clasificate** aferent funcției este „Strict 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”.

Informații suplimentare se pot obține de la compartimentul resurse umane, prin intermediul rețelei telefonice interioare STAR de la sediul U.M. 02601 București – 1092 int. 704, sau numărul de telefon prin fir de oraș al unității: 021.319.60.31.

### **TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA**

**privind ocuparea prin transfer în interesul serviciului a postului vacant de personal civil contractual de MAGAZINER**

#### **A. Tematica:**

**Din ordinul ministrului apărării naționale nr. M 25/2012:**

- Capitolul II – Condiții privind ocuparea funcțiilor de gestionar;
- Capitolul III – Garanții și răspunderi;
- Capitolul IV – Predarea – primirea gestiunii;
- Capitolul V – Drepturile și obligațiile gestionarului privind predarea-primirea gestiunii.

**Din Legea nr. 53 / 2003 „Codul muncii” republicată, cu modificările și completările ulterioare;**

- Drepturile și obligațiile salariatului;
- Timpul de muncă și de odihnă;

**Din Legea nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare:**

- Colectarea selectivă a deșeurilor și evacuarea lor.

**Din Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare:**

- Obligațiile lucrătorilor privind securitatea și sănătatea în muncă.

**Din Legea nr. 307/12.07.2006 privind apărarea incendiilor, cu modificările și completările ulterioare:**

- Capitolul I - Dispoziții generale.

**Din H.G. nr. 781/2002 Hotărârea privind protecția informațiilor secret de serviciu, cu modificările și completările ulterioare:**

- Clasificarea informațiilor;
- Accesul la informații clasificate;
- Protecția informațiilor „Secret de serviciu”.

**B. Bibliografia:**

- Ordinul ministrului apărării naționale nr. M 25/2012 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind funcțiile de gestionar, constituire de garanții, răspunderea gestionarilor, predarea-primirea gestiunilor și gestionarea bunurilor în Ministerul Apărării Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53 / 2003 „Codul muncii” republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătate în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 307/12.07.2006 privind apărarea incendiilor, cu modificările și completările ulterioare.
- H.G. nr. 781/2002 Hotărârea privind protecția informațiilor secret de serviciu, cu modificările și completările ulterioare.

**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 MAGAZINER**

<b>Nr. crt.</b>	<b>ACTIVITATEA</b>	<b>DATA/ORĂ</b>
<b>1.</b>	Afișarea anunțului pe site-ul instituției <a href="http://www.defense.ro">www.defense.ro</a> la secțiunea Interes public-Carieră (Anunțuri)-Concursuri de încadrare și la <b>Punctul de Control nr. 3 – intrarea dinspre Hotel Marriott</b>	<b>29.09.2025, începând cu orele 08<sup>30</sup></b>
<b>2.</b>	Depunerea dosarelor de transfer	<b>29.09 - 20.10.2025 Orele 08<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup></b>
1.	Selecția dosarelor de transfer	<b>21.10.2025</b>
2.	Afișarea rezultatului selecției dosarelor de transfer	<b>22.10.2025</b>
3.	Desfășurarea interviului	<b>28.10.2025, ora 10:00.</b>
4.	Afișarea rezultatului interviului	<b>29.10.2025</b>

Nr. .... din .....  
București

**APROB**  
**ȘEFUL U.M. 02601 BUCUREȘTI**

**Colonel**  
**Ionel DOMUȚĂ**

**CERERE DE TRANSFER**

Subsemnata \_\_\_\_\_ legitimată 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....., 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)



ROMÂNIA  
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE  
UNITATEA MILITARĂ 02601 BUCUREȘTI  
Nr. .... din .....

ANEXA n. 2 la nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

**APROB**  
**ȘEFUL U.M.** \_\_\_\_\_

### ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dna/dnul \_\_\_\_\_ posesor/  
posesoare a C.I., seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, CNP \_\_\_\_\_, este  
angajata/angajatul U.M. \_\_\_\_\_, în baza actului administrativ de numire nr.  
\_\_\_\_\_ contractului individual de muncă, cu normă întreagă 8 ore/zi, încheiat  
pe durată nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr.  
\_\_\_\_\_, în funcția de \_\_\_\_\_.

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de  
muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii medii în specialitatea studiilor.  
Pe durata executării contractului individual de muncă, dna/dnul \_\_\_\_\_ 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 cărui 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).

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, dnei/dnului \_\_\_\_\_ nu i s-a aplicat nicio sancțiune 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. 170/ 04.10.2024 înregistrată la RU-PC-261/2023**

**A. Informații generale privind postul**

1. **Nivelul postului\*):** execuție
2. **Denumirea postului:** MAGAZINER DEBUTANT, MAGAZINER, coeficient: 1,42
3. **Gradul/Treapta profesional/profesională:** MAGAZINER
4. **Codul de identificare (ID):**
5. **Scopul principal al postului:** *Gestionarea eficientă a stocurilor de bunuri materiale, asigurând primirea, păstrarea, controlul și distribuirea acestora conform procedurilor și reglementărilor legale.*

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. **Studii de specialitate\*\*):** liceu cu diplomă de bacalaureat  
Vechimea în specialitate: nu este necesară pentru debutant iar pentru treapta imediat superioară minim 6 luni.
2. **Perfecționări (specializări):** -.
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** *cunoștințe de redactare computerizată a documentelor – WORD și EXCELL.*
4. **Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:** -.
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** *capacitate de analiză și de sinteză; responsabilitate; inițiativă; comunicare eficientă; dinamism și spirit de observație, imaginație și creativitate, exigență, corectitudine și principialitate.*
6. **Nivelul de acces la informații clasificate:** *Secret.*
7. **Cerințe specifice\*\*\*):** -.
8. **Competența managerială\*\*\*\*):** -

**C. Atribuțiile postului:**

- gestionează bunurile materiale aflate în depozitul central al unității;
- se ocupă și răspunde de primirea, depozitarea, conservarea, distribuirea și evidența bunurilor materiale, atât din punct de vedere numeric cât și calitativ, aflate în gestiunea sa;
- înregistrează cronologic și la zi toate documentele justificative cu privire la mișcările de bunuri materiale;
- primește zilnic de la compartimentul logistic documentele de intrare și de ieșire a materialelor, pe baza borderoului de predare a documentelor;
- răspunde de verificarea modului de emiter și completare corectă a documentelor de intrare și de ieșire a valorilor materiale, iar erorile constatate vor fi corectate conform procedurilor interne fără a fi restituite structurii inițiatoare;
- efectuează lunar controlul înregistrărilor din conturile sintetice și cele analitice ale stocurilor, cu ajutorul balanței de verificare, întocmită separat pentru fiecare cont de stoc, cu subofițerul care ține evidența contabilă financiară;
- efectuează lunar controlul asupra concordanței stocurilor scriptice din fișele de magazie cu cele din fișele de cont analitic pentru valori materiale;
- răspunde de verificarea înregistrării corecte a documentelor de intrare și de ieșire în fișele de magazie și stabilirea exactă a stocului scriptic în acest sens;
- efectuează trimestrial confruntarea evidenței operative cu evidența contabilă;
- verifică modul de completare a documentelor justificative (acestea să fie completate în conformitate cu legislația în vigoare);
- respectă cu strictețe normele de securitate și sănătate în muncă, apărare împotriva incendiului și

protecția mediului, specifice fiecărui loc de muncă în parte;

- participă la asigurarea sprijinului tehnic pentru funcționarea punctelor de comandă strategice, astfel încât operațiunile militare să se desfășoare în conformitate cu legislația în vigoare;
- execută ordinele legale ale șefilor pe durata operațiunilor militare;
- execută activitățile militare desfășurate în condiții cu grad ridicat de risc/pericol deosebit specifice obiectivelor militare și a operațiunilor naționale sau în context aliat, conform legilor, ordinelor și regulamentelor militare.
- cunoaște atribuțiile la alertă sau mobilizare și le aplică întocmai în cadrul baremelor stabilite;
- mănuieste și păstrează documentele conform prevederilor regulamentare;
- se prezintă în baremul stabilit la unitate în caz de alertă sau mobilizare, executând atribuțiile specifice;
- execută activități administrativ-gospodărești;
- execută alte atribuții repartizate de șeful de depozit sau șefii/comandanții direcți.

R O M Â N I A  
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE

UNITATEA MILITARĂ \_\_\_\_\_

Nr. .... din .....

\_\_\_\_\_

NECLASIFICAT  
Exemplar unic  
**Anexa nr. 4**

## 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)