

ANUNȚ al U.M. 02513 Bistrița
privind ocuparea, prin transfer la cerere, a postului vacant de execuție, Referent I – studii medii,
din cadrul Biroului evidență resurse și soluționare cereri la U.M. 02513 Bistrița

1. Unitatea militară care are în statul de organizare funcția publică vacantă ce urmează a fi încadrată prin transfer, la cerere: **U.M. 02513 Bistrița**;
2. Postul vacant care urmează a fi încadrat prin transfer: **Referent I/ Biroul evidență resurse și soluționare cereri**;
3. Extras din fișa postului: **standardizată**, anexat;
4. **Condiții specifice pentru ocuparea postului:**
 - studii de specialitate: **studii medii – Liceu cu diplomă de bacalaureat**;
 - vechimea în specialitatea studiilor – **minim 6 ani și 6 luni**.
5. Documente ce vor fi incluse în **dosarul de transfer**:
 - a) Cererea de transfer (se completează la sediul U.M. 02513 Bistrița, la depunerea dosarului de transfer);
 - b) Adeverință din care să rezulte calitatea de salariat al unei autorități sau instituții publice ¹sau 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;
 - 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) 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 D.G.M.R.U 14/2024 (se completează la sediul U.M. 02513 Bistrița, la depunerea dosarului de transfer, 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.

¹ Autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea candidatul, este una din cele înscrise în „Registrul național al instituțiilor publice din România”.

Dosarele de transfer se vor depune la sediul U.M. 02513 Bistrița, B-dul Republicii, nr. 3-5, localitatea Bistrița, județul Bistrița-Năsăud, în perioada **16.10. – 04.11.2025**, în zilele lucrătoare, între orele **09.00-15.00**.

Fiecărei cereri de transfer, însoțită de dosarul de transfer, i se atribuie un cod numeric, pentru identificare, care corespunde cu numărul de înregistrare alocat de către compartimentul de documente clasificate al unității militare;

Acesta din urmă, este comunicat candidatului și utilizat la afișarea rezultatelor fiecărei etape a procedurii de selecție prin transfer, pentru respectarea reglementărilor privind protecția datelor cu caracter personal.

6. Bibliografia și tematica pe baza căroră se va desfășura interviul:

6.1. **Bibliografia:**

- A. Legea Nr. 446/ 2006 privind pregătirea populației pentru apărare;
- B. Legea nr. 544/ 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- C. Ordonanța Guvernului Nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale;
- D. Hotărârea Guvernului Nr. 585/ 2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România;
- E. Ordinul ministrului Apărării Naționale nr. M 17/ 2012 pentru aprobarea Regulamentului de ordine interioară aplicabil personalului civil din Ministerul Apărării Naționale;
- F. 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.

6.2. **Tematica:**

- A. Îndeplinirea serviciului militar, evidența militară (Cap. II, Cap. III din Legea 446/ 2006);
- B. Dispoziții comune privind accesul la informațiile de interes public (Cap. II, Secțiunea 1 din Legea 544/ 2001);
- C. Eliberarea certificatelor și adeverințelor (O.G. 33/ 2002);
- D. Soluționarea petițiilor. Redactarea, semnarea și expedierea răspunsurilor. Casarea și arhivarea documentelor (Cap. III, Secțiunea 1, Secțiunea a 3-a, Secțiunea a 5-a din H.G. 585/ 2002);
- E. Drepturile și obligațiile personalului civil (Cap. I, Secțiunea a 2-a din M17/2012).

7. **Calendarul aferent procedurii de selecție în vederea realizării transferului:**

- Data limită până la care se pot depune cererile de transfer însoțite de dosarele de transfer, este:

04.11.2025, ora 14.00.

Cererile de transfer însoțite de dosarele de transfer se depun la sediul U.M. 02513 Bistrița, B-dul Republicii, nr. 3-5, localitatea Bistrița, județul Bistrița-Năsăud, persoană de contact Pcc Lața Sanda-Marinela sau Cpt. Vlad Vasile-Gabriel, telefon 0263211271, interior 130.

Rezultatele selecției dosarelor de transfer se afișează la sediul U.M. 02513 Bistrița, B-dul Republicii, nr. 3-5, localitatea Bistrița, județul Bistrița-Năsăud și se publică pe pagina de internet a Statului Major al Apărării (www.defense.ro), în data de **06.11.2025**, până la ora **15.00**.

Interviul se desfășoară la sediul **U.M. 02513 Bistrița**, B-dul Republicii, nr. 3-5, localitatea Bistrița, județul Bistrița-Năsăud, în data de **17.11.2025**, începând cu ora **11.00**.

Punctajul obținut de către candidații care au participat la interviu se afișează la sediul U.M. 02513 Bistrița, B-dul Republicii, nr. 3-5, localitatea Bistrița, județul Bistrița-Năsăud și se publică pe pagina de internet a Statului Major al Apărării (www.defense.ro), în data de **18.11.2025**, până la ora **15.00**.

8. **Rezultatul selecției dosarelor și al interviului pentru ocuparea prin transfer la cerere, nu se contestă.**

EXTRAS DIN FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

A. Informații generale privind postul

1. **Nivelul postului:** funcție contractuală de execuție;
2. **Denumirea postului:** referent;
3. **Gradul/ treapta profesional/ profesională:** treapta I;

4. **Scopul principal al postului:** desfășurarea activităților de evidență a personalului militar în rezervă și în retragere, gestionarea activității de relații cu publicul, asigurarea unei evidențe operative a cererilor, petițiilor și a altor documente adresate instituției de către persoane fizice și juridice, asigurarea eficientizării activității de relații cu publicul prin acordarea de informații prompte legate de domeniul evidenței resursei umane.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. studii de specialitate: **studii medii – liceu cu diplomă de bacalaureat;**
2. perfecționări (specializări) – **nu este cazul;**
3. cunoștințe de operare/ programare pe calculator (necesitate și nivel) – **operarea pe calculator a aplicațiilor informatice; Pachetul Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook) – nivel ridicat;**
4. limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute - **nu este cazul;**
5. abilități, calități și aptitudini necesare - **concentrare, perspicacitate, sociabilitate, comunicare eficientă, spirit de echipă, organizarea riguroasă a muncii, rezistență psihică, rapiditate în executarea activităților, ținută îngrijită;**
6. nivel de acces la informații clasificate - **STRICT SECRET/ NATO SECRET;**
7. cerințe specifice – **nu e cazul;**
8. competență managerială – **nu e cazul.**

C. Atribuțiile postului

Este responsabil cu evidență militară (mănuirea fișelor și operarea în aplicațiile informatice), a cadrelor militare în rezervă, soluționarea cererilor/petițiilor;

Execută următoarele activități:

- răspunde de evidență militară a cetățenilor încorporabili, a gradaților și soldaților rezerviști și actualizează datele din sistemul informatic unic de gestiune, cât și fișele de evidență ale acestora;
- execută activitățile specifice scoaterii din evidența militară, pregătește și predă fișele de evidență ale rezerviștilor și ale cetățenilor încorporabili pentru arhivare;
- colaborează cu unitățile militare pe linia evidenței militare a rezerviștilor voluntari și a rezerviștilor incluși în planurile de mobilizare;
- actualizează documentele de evidență ale rezerviștilor voluntari, conform modificărilor survenite în situația acestora, conform comunicărilor unităților militare;
- actualizează evidența militară a cetățenilor încorporabili și rezerviștilor, conform comunicărilor transmise de unitățile militare, structurile specializate ale M.A.I., instanțele judecătorești, parchetele organizate pe lângă acestea, penitenciarele, autoritățile sanitare județene, instituțiile de învățământ aparținând Ministerului Educației, Cercetării și Inovării și angajatorii;
- scoate din evidență gradații și soldații în rezervă, care au împlinit limita de vârstă pentru clasa a III-a de evidență și cetățenii încorporabili care au împlinit vârsta de 35 de ani;
- arhivează fișele de evidență ale gradaților și soldaților scoase din evidență, conform instrucțiunilor arhivistice în vigoare;
- la solicitarea gradaților și soldaților în rezervă și a cetățenilor încorporabili, eliberează acestora adeverințe sau acte justificative privind activitatea desfășurată;
- ține în evidență separată și operează modificările intervenite, pentru rezerviștii plecați temporar în străinătate;
- eliberează livrete militare personalului în rezervă care a satisfăcut serviciul militar;
- actualizează evidența militară, conform situației cu rezerviștii cărora li s-au eliberat livrete militare, transmise de către unitățile militare;
- eliberează certificate militare persoanelor prevăzute de lege, care nu și-au satisfăcut stagiul militar, la solicitarea acestora;

- operează în registre și întocmește situații centralizatoare necesare ținerii evidenței gradaților și soldaților în rezervă;
- rezolvă corespondența repartizată pe linia evidenței militare și operează modificările intervenite în datele de evidență, privind:
 - comunicările către unitățile militare din cadrul Ministerului Apărării Naționale și către structurile externe acestuia, aparținând Ministerului Administrației și Internelor, Ministerului Justiției, S.R.I., ș.a. cu datele de evidență ale rezerviștilor, solicitate în scris de către acestea;
 - comunicările către centrele militare a datelor de evidență ale rezerviștilor, pe suport magnetic și trimiterea memoriilor și fișelor de evidență ale acestora, în urma mutării domiciliilor pe raza de responsabilitate a centrelor militare, care au solicitat în scris acest lucru;
 - comunicările către unitățile militare și trimiterea acestora a memoriilor originale și fișelor de evidență solicitate în scris, ca urmare a selecționării pentru îndeplinirea serviciului militar activ în unitățile militare respective;
- completarea și eliberarea unor documente referitoare la evidența militară (adeverințe, certificate, livrete militare, extrase M.O., etc.) solicitate în scris de către unitățile militare sau de către rezerviști;
- actualizează permanent datele de evidență ale rezerviștilor / fluxului informațional al unităților Ministerului Administrației și Internelor, angajatorilor și a celorlalte instituții cu obligații pe linie de evidență militară;
- respectă și aplică dispozițiile legale privind protecția informațiilor clasificate și nu săvârșește fapte care ar putea pune în primejdie securitatea unității, a personalului acesteia sau a propriei persoane;
- introduce în arhivă, fișele de evidență și memoriile originale ale rezerviștilor din încăperile unde se păstrează arhiva.

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

P.COMANDANTUL CENTRULUI MILITAR JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂSĂUD

ȘEF DE STAT MAJOR

Locotenent-colonel

MARIAN-ADRIAN DOROFTEESE

Întocmit

Șef birou personal și instrucție

Cpt.

Vasile-Gabriel VLAD