

**ANUNȚ al UM 02540 BREAZA**  
**privind ocuparea, prin transfer, în interesul serviciului, a funcției vacante, bugetată, de**  
***Referent de specialitate debutant, grad III-I, în microstructura Documente clasificate***

1. Unitatea militară care are în statul de organizare funcția publică vacantă ce urmează a fi încadrată prin transfer, în interesul serviciului: **UM 02540 Breaza**;
2. Postul vacant care urmează a fi încadrat prin transfer: ***Referent de specialitate, grad I, în microstructura Documente Clasificate.***
3. Extras din fișa postului standardizată, anexat;
4. **Condiții specifice** pentru ocuparea postului
  - **Studii de specialitate:** studii superioare cu diplomă de licență.
  - **Vechimea în specialitatea studiilor:** *minim 6 ani și 6 luni*
  - **Perfecționări (specializări):** -
  - **Cunoștințe de operare/programare pe calculator:** *Utilizarea optimă a programelor Microsoft Word, Excel, PowerPoint*
  - **Abilități, calități și aptitudini necesare:** *de păstrare a confidențialității pentru toate informațiile neclasificate sau clasificate în legătură cu activitatea desfășurată în Ministerul Apărării Naționale, gestionarea optimă a informațiilor, cunoașterea legislației în domeniu, respectarea restricțiilor impuse de specificul instituției militare, rezistență la stres, disponibilitate pentru lucrul peste program,*
5. Documente care vor fi incluse în **dosarul de transfer:**
  - a) Cererea de transfer, conform model anexa nr. 3 la DGMRU 14/2024 (se poate completa la depunere dosar);
  - b) Adeverință 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.*
  - 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 DGMRU 14/2024 (se poate completa la depunere dosar). 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.

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

### **6.1. Tematica:**

Organizarea și funcționarea Ministerului Apărării Naționale  
Regulamentului de ordine interioară aplicabil personalului civil din Ministerul Apărării Naționale  
Dispoziții generale  
Dispoziții aplicabile personalului civil contractual  
Accesul la informațiile de interes public;  
Organizarea și desfășurarea în cadrul MAPN a activităților de soluționare a petițiilor și de primire în audiență;  
Obligațiile creatorilor și deținătorilor de documente;  
Personalul arhivelor;  
Păstrarea documentelor;  
Protecția informațiilor clasificate;  
Dispoziții generale;  
Definiții;  
Informații secrete de stat;  
Informații secrete de serviciu;  
Obligații, răspunderi și sancțiuni;  
Standard naționale de protecție a informațiilor clasificate  
Dispoziții generale;  
Clasificarea și declasificarea informațiilor. Măsuri minime de protecție specific 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;  
Exercitarea controlului asupra măsurilor privitoare la protecția informațiilor clasificate;  
Protecția surselor generatoare de informații – INFOSEC  
Protecția informațiilor secrete de serviciu  
Colectarea, transportul, distribuția și protecția, pe teritoriul României, a corespondenței clasificate  
Dispoziții generale;  
Colectarea, transportul, distribuția și protecția corespondenței clasificate.

### **6.2. Bibliografia**

#### **I. Legi, regulamente și instrucțiuni militare generale:**

1. Legea nr. 544/2001 *privind liberul acces la informațiile de interes public*, cu modificările și completările ulterioare;

2. Legea nr. 346/2006 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apărării Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

3. Ordinul M 17 din 04 februarie 2012 pentru aprobarea Regulamentului de ordine interioara aplicabil personalului civil din Ministerul Apararii Nationale

## **II. Legi, regulamente și instrucțiuni specifice documentelor clasificate:**

1. Legea nr. 16/1996, *Legea Arhivelor Naționale*, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 182/2002 *privind protecția informațiilor clasificate*, cu modificările și completările ulterioare;
3. Hotărârea Guvernului nr. 585 din 13.06.2002, pentru aprobarea *Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România*, cu modificările și completările ulterioare;
4. Hotărârea Guvernului nr. 781 din 25.07.2002, *privind protecția informațiilor secrete de serviciu*, cu modificările și completările ulterioare;
5. H.G. nr. 1349/2002 *privind colectarea, transportul, distribuirea și protecția, pe teritoriul României, a corespondenței clasificate*;

## **7. Calendarul aferent procedurii de selecție:**

- depunerea cererilor de transfer adresate comandantului unității militare, **până la data: 16.12.2025, ora 15.00;**
  - data și locul publicării rezultatelor selecției dosarelor de transfer – **17.12.2025**, pe pagina de internet [www.defense.ro](http://www.defense.ro);
  - data, ora și locul desfășurării interviului: **29.12.2025, ora 10.00, la sediul UM 02540 Breaza;**
  - data și locul publicării rezultatelor interviului: **30.12.2025, ora 12.00**, pe pagina de internet [www.defense.ro](http://www.defense.ro);
- 8.** Rezultatul selecției dosarelor și al interviului pentru ocuparea prin transfer în interesul serviciului, nu se contestă.
- 9.** Cererile de transfer se depun la sediul Unității Militare 02540 Breaza, nr.tel.0244343737, fax 0244343738, e-mail: UM\_02540\_Breaza@mapn.ro.

## **EXTRAS DIN FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ**

### **A. Informații generale privind postul**

1. **Nivelul postului\*):** *Funcție de execuție*
2. **Denumirea postului:** *Referent de specialitate, debutant, grad III-I; Coeficient: 1,82*
3. **Gradul/Treapta profesional/profesională:** *gradul I*
4. **Codul de identificare (ID):** 1586668
5. **Scopul principal al postului:** *gestionarea corespondenței în conformitate cu legislația pe linia protecției documentelor clasificate în Ministerul Apărării Naționale și cu procedurile de arhivare.*

### **B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. **Studii de specialitate\*\*):** *studii superioare cu diplomă de licență.*  
Vechimea în specialitatea studiilor: *minim 6 ani și 6 luni*
2. **Perfecționări (specializări):** -
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** *Utilizarea optimă a pachetului Microsoft Office.*
4. **Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:** *nu este cazul*
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** *de păstrare a confidențialității pentru toate informațiile neclasificate sau clasificate, în legătură cu activitatea desfășurată în Ministerul Apărării Naționale, gestionarea optimă a informațiilor, cunoașterea legislației în domeniu, respectarea restricțiilor impuse de specificul instituției militare, rezistență la stres, disponibilitate pentru lucrul peste program.*

## 7. Cerințe specifice\*\*\*): Nivelul de acces la informații clasificate: *STRICT SECRET*

### C. Atribuțiile postului

- Îndeplinește atribuțiile funcției conform art. 46 din „Norme privind protecția informațiilor clasificate în Ministerul Apărării Naționale” aprobate prin Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.(S).172/19.08.2021;

- Înregistrează documentele primite, după ce în prealabil le-a verificat, pe care le prezintă comandantului, precum și documentele emise de acesta, după care, le predă, pe bază de semnătură, persoanelor cărora le-au fost repartizate sau care le-au întocmit, după caz;

- Predă pe bază de semnătură, în condica pentru evidența documentelor expediate, fără a le deschide și a le înregistra, plicurile și coletele cu documente operative, de COMSEC;

- Împachetează, sigilează, completează documentele de expediție și predă documentele destinate expedierii;

- Informează imediat conducerea unității militare în cazul în care nivelul de clasificare marcat pe document este mai înalt decât nivelul de acces la informații clasificate deținut de persoana căreia îi este destinat documentul;

- Predă/primește mapele tip cu documente aflate asupra personalului, stabilite prin reglementări interne că nu pot fi păstrate în zonele de securitate sau administrative unde aceștia își desfășoară activitatea, verifică integritatea sigiliilor și informează structura de securitate despre personalul care nu le-a predat la terminarea programului;

- Justifică, în registrele de evidență, documentele care conțin informații clasificate, distruse pe bază de proces-verbal de distrugere, expediate cu borderou/condică de predare-primire sau clasate;

- Gestionează documentele elaborate în anii anteriori și care se păstrează în cadrul CDC-ului;

- Asigură, la ordinul comandantului unității militare, primirea și transmiterea documentelor naționale prin poșta electronică;

- Gestionează literatura militară clasificată;

- Asigură folosirea fondului arhivistic al unității de către persoanele din structura unității sau din exteriorul acesteia în condițiile prevăzute de instrucțiunile în vigoare;

- Deservește aparatura de multiplicare a unității din dotarea compartimentului, urmărind respectarea strictă a actelor normative în vigoare ce reglementează această activitate;

- Pune la dispoziția personalului unității pentru studiu, la cerere, în limita domeniului de competență, documentele aflate în arhiva unității;

- Execută retragerea literaturii de la personalul unității în vederea inventarierii anuale a documentelor clasificate;

- Respectă normele de securitate și sănătate în muncă specifice și regulile privind apărarea împotriva incendiilor stabilite în unitate și în locurile de desfășurare a activității;

- Participă la întocmirea nomenclatorului dosarelor;

- Îndeplinește atribuțiile specifice operatorului RDE, conform procedurilor de transmitere a informațiilor clasificate în formă electronică specificate în Ordinul SMG-78/05.12.2012;

- Execută activitatea de constituire a arhivei pe domenii de responsabilitate;

- Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor cuprinse în documentele cu care lucrează;

- Participă la ședințele de pregătire, alertă, aplicații, antrenamente de stat major și mobilizare;

- Participă la educația de securitate organizată și desfășurată de către structura de securitate;

- Respectă regulile privind evidența, mânuirea și păstrarea documentelor clasificate;

- Respectă prevederile legale privind stabilirea caracterului, înregistrarea, împachetarea, transportul, distribuirea și păstrarea documentelor clasificate;

- Execută serviciul de permanență conform planificării aprobate de comandantul unității militare;
- Execută și alte activități ordonate de comandant.

#### **D. Sfera relațională a titularului**

##### **1. Sfera relațională internă:**

###### a) Relații ierarhice:

-subordonat: *comandantul unității militare*

-superior pentru: -

b) Relații funcționale: - *de colaborare cu personalul din microstructurile din unitate*

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: -

##### **2. Sfera relațională externă:**

a) cu autorități și instituții publice:.....

b) cu organizații internaționale: .....

c) cu persoane juridice private: .....

##### **3. Delegarea de atribuții și competență):**