

ANUNȚ

privind ocuparea prin transfer în interesul serviciului a postului vacant de execuție de personal civil contractual, pe durată nedeterminată, de Expert gr. I -studii superioare în microstructura redacția revistei Orizonturi ostășești din Secția publicații militare din cadrul U.M. 02515 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 Expert gr. I – studii superioare în microstructura redacția revistei Orizonturi ostășești din Secția publicații militare din cadrul U.M. 02515 București.

Selecția organizată pentru ocuparea prin transfer în interesul serviciului a postului vacant se va desfășura în perioada 29.12.2025-29.01.2026, 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) copia certificatului de naștere;
- g) copiile documentelor care atestă nivelul și tipul studiilor și ale altor acte din care rezultă efectuarea unor specializări sau perfecționări (inclusiv copie foaie matricolă, după caz), precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice, potrivit **fișei postului (Anexa nr. 3)**;
- h) 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;
- i) 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;**
- j) cazierul judiciar;
- 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**.

Copiile prevăzute la lit. d) - h) se prezintă însoțite de documentele originale, în vederea certificării pentru conformitate cu originalul, de către secretarul comisiei de selecție.

Declarația prevăzută la lit. k) se completează la depunerea cererii și a dosarului de transfer, în prezența secretarului comisiei de selecție.

Documentele se vor prezenta în dosar tip plic.

Dosarul de transfer se va depune la sediul **Unității Militare 02515 București**, strada Izvor nr. 110, în perioada **29.12.2025-19.01.2026**, 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 în data de 20.01.2026.

Rezultatul selecției dosarelor de transfer se va afișa pe site-ul instituției www.defense.ro la secțiunea Interes public-Carieră (Anunțuri)-Concursuri de încadrare, în data de 20.01.2026.

Interviul se va desfășura la sediul unității în data de 28.01.2026, 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 la secțiunea Interes public-Carieră (Anunțuri)-Concursuri de încadrare în data de 29.01.2026.

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:

Studii de specialitate: studii universitare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): utilizarea pachetelor Microsoft Office, transfer de informații prin mesagerie electronică, navigare internet – nivel avansat -neatestat.

Vechime în specialitate: minim 3 ani și 6 luni.

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;

- evaluare pe fond și pe formă a articolelor științifice;

- atitudine proactivă, materializată prin propuneri concrete, care să conducă la dezvoltarea bazei de autori ai revistei și la promovarea revistei în mediul online.

Nivelul de acces la informații clasificate aferent funcțiilor este Strict secret, NS.

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 ȘI BIBLIOGRAFIA

pentru desfășurarea interviului în vederea ocupării postului de personal civil contractual expert gr. I în microstructura redacția revistei Orizonturi ostășești din Secția publicații militare

1. **Constituția României**, republicată, cu tematica *Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale (Capitolul II, Capitolul III) și Autoritățile publice (Capitolul V)*.
2. **Legea nr. 45/1994 privind apărarea națională a României** (cu modificările și completările ulterioare) cu tematica *Structura sistemului național de apărare*
3. **Legea nr. 544 /2001 privind liberul acces la informațiile de interes public** (cu modificările și completările ulterioare) - în integralitate

4. **Legea nr. 346/2006 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apărării Naționale**, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica *Domenii de responsabilitate ale structurilor centrale) și Structura de forțe a armatei*
5. **Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public** (cu modificările și completările ulterioare) - în integralitate
6. **Hotărârea Guvernului nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România** (cu modificările și completările ulterioare) cu tematica *Clasificarea informațiilor, declasificarea și trecerea informațiilor clasificate la un nivel inferior de secretizare, Măsuri minime de protecție a informațiilor clasificate*
7. **Ordinul M.103 din 2020 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind activitatea de informare și relații publice în Ministerul Apărării Naționale** (cu modificările și completările ulterioare) - în integralitate
8. **Coman, Cristina**, *Comunicarea de criză. Tehnici și strategii*, Iași, Editura Polirom, 2009
9. **Coman, Mihai (coord.)**, *Manual de jurnalism*, Iași, Editura Polirom, 2001, vol. I
10. **Rotaru, Nicolae (coord.)**, *Comunicarea în organizații militare (crestomație)*, Editura Tritonic, 2002.

Notă: Prevederile actelor normative cuprinse în bibliografie se studiază în varianta actualizată, 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. I

1.	Depunerea dosarelor de transfer	29.12.2025-19.01.2026 09 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰
2.	Selecția dosarelor de transfer și afișarea rezultatului selecției dosarelor de transfer	20.01.2026
3.	Desfășurarea interviului	28.01.2026, ora 10.00
4.	Afișarea rezultatului interviului	29.01.2026

Întocmit:
Fp. Georgeta ENESCU
tf. 021/4104040 interior1001/164

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, născută 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

Denumirea angajatorului

Anexa nr. 2

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 de¹⁾

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de
muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel²⁾
.....
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

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).

NECLASIFICAT

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 angajatorului³⁾

.....

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

.....

Ștampila angajatorului

³⁾ Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.

EXTRAS
FIȘA POSTULUI
Nr. 86 / 2025 înregistrată la RU-P-1147/2022

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*): execuție
2. Denumirea postului: Expert, Coeficient -2,00
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: gr. I
- 4 Scopul principal al postului: *Asigură materiale jurnalistice pentru realizarea revistei maiștrilor militari, subofițerilor, soldaților și gradaților profesioniști - „Orizonturi ostășești”.*

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate):**

- studii universitare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
- vechimea (în specialitate): minim 3 ani și 6 luni.

2. Perfecționări (specializări): -

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):

- Windows & MS-Office - nivel avansat;
- transfer de informații prin mesagerie electronică – nivel avansat;
- navigare internet – nivel avansat.

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;
- evaluare pe fond și pe formă a articolelor științifice;
- atitudine proactivă, materializată prin propuneri concrete, care să conducă la dezvoltarea bazei de autori ai revistei și la promovarea revistei în mediul online.

6. Nivelul de acces la informații clasificate: STRICT SECRET/NATO SECRET;

7. Cerințe specifice*): nu este cazul;**

8. Competența managerială**): nu este cazul;**

C. Atribuțiile postului

- asigură, sub semnătură proprie, articole conform obiectivelor de performanță stabilite prin fișa de apreciere anuală sau pentru fiecare ediție a revistei;
- administrează paginile de socializare ale revistei din mediul online;

- identificarea și propunerea de mesaje pentru publicare în mediul online (pagina web și paginile revistei din rețelele de socializare), conform tematicii revistei;
- propune permanent subiecte și rubrici noi, conform tematicii revistei;
- contribuie la dezvoltarea surselor/colaboratori ai revistei;
- asigură integrarea materialelor proprii, precum și pe a celor primite de la colaboratori, conform cu specificul și prioritățile publicației;
- citește pe post de „cap limpede” materialele primite de la colaboratori;
- participă la procesul de distribuire a revistei;
- îndeplinește alte activități ordonate din domeniul de competență al structurii din care face parte postul;
- promovarea revistei în mediile în care se regăsește publicul țintă al revistei, respectiv: educațional (militar și civil), operațional (instituțiile din cadrul sistemului național de apărare și ordine publică), cultural etc.;
- monitorizarea principalelor evenimente din domeniul securității și apărării, teoriei și artei militare, atât la nivel național, cât și internațional. În baza acestei monitorizări, va face propuneri de participare a membrilor redacției la diferite evenimente, precum și propuneri de mesaje pentru promovare în mediul online;
- realizarea analizei ortografice și de punctuație a textelor care fac obiectul procesului editorial;
- întreprinde, acolo unde este cazul, completări și corecturi stilistice asupra textelor, urmărind respectarea conținutului ideatic al acestora;
- verificarea terminologiei de specialitate, a denumirii unităților de măsură, abrevierilor, simbolurilor;
- verificarea respectării conținutului textelor și a indicațiilor de tehnoredactare, precum și a corectitudinii paginajului în procesul de tipărire a revistei;
- prin intermediul rețelei internet, cooperarea cu publicații de profil din medii militare interne și externe;
- contribuie, potrivit precizărilor șefului Secției publicații militare, la activitățile administrative specifice secției (întocmire rapoarte, adrese, documente misiuni etc.);
- participarea la activități de documentare și informare în domeniu, la evenimente conexe activității redacției;
- păstrează secretul conținutului lucrărilor încredințate;
- se preocupă permanent pentru perfecționarea pregătirii profesionale;
- respectă normele de securitate și sănătate în muncă, de protecția mediului și de apărare împotriva incendiilor pe timpul desfășurării activităților;
- aplică prevederile privind lucrul cu documentele clasificate;
- 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 expunerea la radiații electromagnetice, substanțe chimice, microorganisme, care presupun/implică un grad ridicat de risc/pericol deosebit (Bază: cap. 2 și 3 din Legea 45/1994, art. 9 alin. (1) din Legea nr. 446/2006; Legea nr. 121/2011; Legea nr. 291/2007; art. VI din Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.S. 99/2017, cu modificările și completările ulterioare).

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)

