

ANUNȚ

privind ocuparea prin transfer la cerere a postului vacant de execuție de personal civil contractual pe durată nedeterminată, de Referent de specialitate gr. II-studii superioare, din cadrul Biroului personal, mobilizare și pregătire la U.M. 02577 Oradea (Centrul Militar Județean Bihor)

Unitatea Militară 02577 Oradea, cu sediul în Oradea, str. Dunării, nr. 2, județul Bihor, organizează selecția pentru ocuparea prin transfer la cerere a postului vacant de execuție de personal civil contractual, pe durată nedeterminată, timp de lucru 8 ore/zi, de **Referent de specialitate gr. II-studii superioare, din cadrul Biroului personal, mobilizare și pregătire** la U.M. 02577 Oradea (Centrul Militar Județean Bihor).

Selecția organizată pentru ocuparea prin tranfer la cerere a postului vacant se va desfășura în perioada 17.06.2026- 16.07.2026 la sediul Unității Militare 02577 Oradea.

Pentru înscrierea la selecție candidații vor prezenta un dosar¹ de transfer care va conține următoarele documente:

a) cerere de transfer la cerere, (se completează la sediul U.M. 02577 Oradea, la depunerea dosarului de transfer);²

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. 1;

c) Curriculum Vitae – model european;

d) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

e) copia certificatului de naștere;

f) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

g) 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, solicitate de unitatea militară;

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 (modelul orientativ al adeverinței este prevăzut în anexa nr. 3 la Hotărârea nr. 1336 din 28.10.2022, pentru aprobarea *Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice* cu modificările și completările ulterioare);

i) 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 transfer³;

j) cazierul judiciar;

k) declarația pe propria răspundere a salariatului privind procedurile de verificare și avizare pentru obținerea autorizației/certificatului pentru acces la informații clasificate⁴, condiție specifică de ocupare a postului, conform modelului din Anexa nr. 4 la Dispoziția D.G.M.R.U. 14 din 04.10.2024;

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.

¹fiecarei cereri de transfer, însoțită de dosar, i se atribuie un număr de înregistrare de către compartimentul de documente clasificate al U.M. 02577 Oradea; numărul de înregistrare 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;

² conform modelului prevăzut la anexa nr. 3 la Dispoziția D.G.M.R.U. 14 din 04.10.2024 și va fi furnizată la înscriere la sediul U.M. 02498 Deva.

³ 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.

⁴ declarația se completează la depunerea cererii și a dosarului de transfer, în prezența secretarului comisiei de selecție;

Dosarele de transfer se vor depune la sediul U.M. 02577 Oradea, str. Dunării, nr. 2, localitatea Oradea, județul Bihor, în perioada **18.06. – 07.07.2026, în zilele lucrătoare, între orele 08.00-16.00**, persoană de contact Cpt. Joldea Emilian, secretarul comisiei de selecție, telefon 0259411929, interior 40, e-mail um02577@mapn.ro.

Selecția dosarelor de transfer: 08.07.2026.

Rezultatul selecției dosarelor de concurs se afișează în data de **08.07.2026**, până la ora **15.00**, la U.M. 02577 Oradea, str. Dunării, nr. 2, localitatea Oradea, județul Bihor și pe pagina de internet a Statului Major al Apărării (www.defense.ro) la secțiunea Interes public-carieră (Anunțuri)-concursuri de încadrare.

Interviul se desfășoară la sediul U.M. 02577 Oradea, str. Dunării, nr. 2, localitatea Oradea, județul Bihor, în data de **15.07.2026**, începând cu ora **10.00**. La interviu participă doar personalul civil contractual care a fost declarat „admis” ca urmare a selecției dosarelor.

Rezultatul interviului se afișează în data de **16.07.2026** la sediul U.M. 02577 Oradea, str. Dunării, nr. 2, localitatea Oradea, județul Bihor și pe pagina de internet a Statului Major al Apărării (www.defense.ro) la secțiunea Interes public-carieră (Anunțuri)-concursuri de încadrare.

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 clasati 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 pentru ocuparea postului:

- nivel de studii: **studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;**
- vechime în muncă și în specialitatea studiilor: **minim 3 ani și 6 luni.**
- perfecționări(specializări): **în domeniul resurselor umane;**
- cunoștințe de operare programe pe calculator– Pachetul Microsoft Office – nivel ridicat;
- nivel de acces la informații clasificate - **Strict Secret/ NATO Secret;**
- 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;**

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 ocuparea prin transfer la cerere a postului vacant de personal civil contractual Referent de specialitate gr. II-studii superioare, din cadrul Biroului personal, mobilizare și pregătire

1. **Constituția României**, republicată, cu tematica: *Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale (Capitolul II, Capitolul III) și Autoritățile publice (Capitolul V);*
2. **Legea 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;*
3. **Legea 53/2003 – Codul muncii**, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: *Contractul individual de muncă;*
4. **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;

5. **Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, în totalitate;**

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

Calendarul de desfășurare a procedurii de ocupare prin transfer la cerere a postului vacant de personal civil contractual Referent de specialitate gr. II-studii superioare, la U.M. 02577 Oradea

Nr. crt.	ACTIVITATEA	DATA/ORĂ
1.	Depunerea dosarelor de transfer la sediul Centrului Militar Județean Bihor	18.06-07.07.2026 Orele 08 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰
2.	Selecția dosarelor de transfer	08.07.2026
3.	Afișarea rezultatului selecției dosarelor de transfer	08.07.2026
4.	Desfășurarea interviului	15.07.2026
5.	Afișarea rezultatului interviului	16.07.2026

Extras din fișa postului nr. 29/17.06.2026

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. **Nivelul postului:** Funcție contractuală de execuție
2. **Denumirea postului:** Referent de specialitate Gr. II-studii superioare
3. **Coeficient de ierarhizare:** 1,70 / studii superioare
Codul de identificare (ID funcție): 1620700
4. **Gradul/treapta profesional profesional(ă):** II
5. **Scopul principal al postului:**

- redactarea la timp și în volum complet a ordinului de zi pe unitate, coroborat cu întocmirea/actualizarea/evidența tuturor documentelor subsecvente acestuia (registru istoric, situația răspândirilor - misiuni, învoiri, recuperări, permisiile, concedii de odihnă, părăsiri de garnizoană, pontaj, planificare anuală concedii, etc.);
- gestionarea personalului civil contractual în domeniul resurselor umane;
- îndeplinirea la timp și în volum complet a tuturor sarcinilor care derivă din specificul Biroului personal mobilizare și pregătire, conform prevederilor legislative în vigoare, respectiv rezolvarea lucrărilor cu termen, ordonate de eșaloanele superioare.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii: **studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;**
2. Vechime în muncă și în specialitatea studiilor: **3 ani și 6 luni;**
3. Perfecționări(specializări): **în domeniul resurselor umane;**
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Microsoft Office, EXCEL și WORD de nivel ridicat, utilizare program salarii, program contabilitate financiară, program contabilitate analitică;
5. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul;
6. Abilități, calități și aptitudini necesare: interesul pentru dezvoltare continuă, grad ridicat de adaptabilitate, atenție distributivă, capacitate de analiză și sinteză, rezistență la stres.
7. Nivel de acces la informații clasificate: **Strict Secret și NATO Secret;**
8. Cerințe specifice: atenție distributivă, putere de concentrare, capacitate de analiză/sinteză.

Necesitatea unor abilități deosebite: sociabilitate, pragmatic, capacitate de sinteză, cunoașterea sintaxei și morfologiei limbii române, ușurință în exprimare, rezistență la stres.

9. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): - nu este cazul.

C. Atribuțiile postului:

- redactarea lucrărilor ordonate de șeful biroului;
- tehnoredactarea ordinului de zi pe unitate;
- întocmirea documentelor de evidență, nominală și statistică, ale cadrelor militare și a personalului civil contractual din Centrul militar județean Bihor;
- întocmirea/actualizarea zilnică a documentelor privind prezența personalului Centrului militar județean Bihor (pontajul zilnic, concedii, permisiile, învoiri, misiuni, cursuri, detașări etc.);
- întocmirea lucrărilor repartizate de către șeful de birou (proiecte, planuri, analize, situații statistice etc.);
- întocmirea/completarea/ actualizarea Memoriilor originale ale cadrelor militare și a dosarelor de evidență a personalului civil din Centrul militar județean Bihor;
- accesarea platformelor informatice și actualizarea zilnică a aplicațiilor informatice din cadrul biroului (RESMIL, REVISAL, MyUM, INFOPOST, etc.);
- stabilirea drepturilor financiare pentru personalul Centrului militar județean Bihor, în conformitate cu legislația în vigoare;
- soluționarea cererilor personalului angajat al Centrului militar județean Bihor, repartizate de către șeful de birou;
- întocmirea proiectelor de alocare la drepturi pentru personalul Centrului militar județean Bihor;
- întocmirea dosarelor de pensie pentru cadrele militare din Centrul militar județean Bihor;
- întocmirea dosarelor de pensie pentru cadrele militare trecute în rezervă din evidența Centrului militar județean Bihor;
- întocmirea documentelor privind acordarea semnului onorific în serviciul patriei pentru cadrele militare din Centrul militar județean Bihor;
- întocmirea documentației pentru încadrarea funcțiilor vacante;
- întocmirea/ actualizarea procedurilor operaționale pe linia managementului resurselor umane;
- participă la elaborarea documentelor (proiecte, planuri, analize, situații statistice) specifice domeniului de activitate al postului;
- desfășoară activități cu caracter administrativ la nivelul biroului din care face parte;
- contribuie la realizarea și implementarea unor concepții, măsuri și acte normative;
- participă la elaborarea documentelor (proiecte, planuri, analize, situații statistice) specifice domeniului de activitate al postului;
- participă la întocmirea situațiilor centralizatoare privind evidența resurselor umane;
- participă la rezolvarea de situații pe linia evidenței, anunțării și trimiterii resurselor umane la unități în cadrul antrenamentelor și exercițiilor de mobilizare;
- se preocupă de pregătirea personală generală și de specialitate;
- respectă prevederile legale referitoare la evidența, mânuirea și eliberarea imprimatelor cu serie;
- se preocupă permanent de întreținerea tehnicii de calcul, echipamentelor, infrastructurii și bazei materiale puse la dispoziție;
- utilizează eficient bunurile materiale și consumabilele repartizate pentru îndeplinirea sarcinilor;
- solicită, în timp util, materialele necesare pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor repartizate;
- asigură și contribuie la respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă, Ap.Î.I și protecția mediului pe timpul desfășurării activităților;
- aplică prevederile legale în lucrul cu documentele clasificate;
- respectă prevederile specifice privind gestionarea SIC-ului repartizat;
- elaborează și actualizează documentele de mobilizare repartizate de comandant;
- participă în cadrul comisiilor pentru executarea unor activități specifice postului sau altor domenii de activitate;
- înlocuiește și preia atribuțiile persoanei din cadrul biroului care absentează, conform precizărilor șefului de birou;
- îndeplinește sarcinile repartizate suplimentar, prin O.Z.U. și alte ordine/ dispoziții primite de la șefii ierarhici;
- îndeplinește sarcinile repartizate la mobilizare și ridicarea capacității de luptă;
- participă la activitățile de pregătire militară și de specialitate organizate de unitate;

- execută și alte activități ordonate de comandant sau eșalonul superior în conformitate cu actele normative în vigoare.

- 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).