

ANUNȚ

privind declanșarea procedurii de transfer la cerere pentru ocuparea funcției de personal civil contractual de execuție vacant *REFERENT DEBUTANT, II-IA, studii medii* din cadrul Biroului evidență resurse și soluționare cereri la U.M. 02413 Târgu Mureș (Centrul militar județean Mureș)

Unitatea Militară 02413 Târgu Mureș, în temeiul prevederilor art. 506 alin. (1), lit. a), alin. (2), alin. (3), alin. (5), alin. (6), alin. (7), alin. (8¹), alin. (9) și ale art. 551 alin. (3) din *Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare coroborat cu prevederile art. 12 alin (1), alin (2) și alin (3) și art. 13 din Dispoziția Șefului Direcției Generale Management Resurse Umane *privind procedura de selecție a funcționarilor publici și a personalului civil contractual, în vederea ocupării prin transfer a funcțiilor publice vacante și a funcțiilor de personal civil contractual vacante din ministerul apărării naționale*, nr. D.G.M.R.U. 14 din 04.10.2024, anunță **declanșarea procedurii de transfer la cerere** pentru ocuparea funcției de personal civil contractual de execuție vacant *REFERENT DEBUTANT, II-IA, studii medii* din cadrul Biroului evidență resurse și soluționare cereri la U.M. 02413 Târgu Mureș (Centrul militar județean Mureș)

Condițiile specifice necesare pentru ocuparea postului

- absolvirea studiilor medii;
- vechime în specialitatea studiilor: -;
- nivelul de acces la informații clasificate este *Strict Secret*; persoana care urmează să fie transferată își va exprima acordul scris cu privire la procedura de verificare și avizare și va lua la cunoștință faptul că, 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.

Documentele obligatorii pentru constituirea dosarului¹ de transfer sunt următoarele:

- cerere de transfer, adresat comandantului U.M. 02413 Târgu Mureș²;
- 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*;
- Curriculum Vitae – model european;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate³;
- copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz⁴;
- 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 militară⁵;

¹ fiecărei cereri de transfer, însoțită de dosar, i se atribuie un număr de înregistrare de către compartimentul de documente clasificate al U.M. 02413 Târgu Mureș; 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;

³ se prezintă însoțit de documentul original, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de transfer;

⁴ se prezintă însoțit de documentul original, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de transfer;

⁵ se prezintă însoțite de documentul original, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de transfer;

- 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 postului⁶ (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);
- 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 transfer⁷;
- cazierul judiciar;
- declarația pe propria răspundere a salariatului privind procedurile de verificare și avizare pentru obținerea autorizației/certificatului pentru acces la informații clasificate⁸, condiție specifică de ocupare a postului, conform modelului din Anexa nr. 4 la Dispoziția D.G.M.R.U. 14 din 04.10.2024;

BIBLIOGRAFIA:

- *Ordinul ministrului apărării naționale nr. M-17/2012*, pentru aprobarea *Regulamentului de ordine interioară aplicabil personalului civil din Ministerul Apărării Naționale*;
- *Legea 53/2003 - Codul muncii*;
- *Legea 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate*;
- *Ordinul ministrului apărării naționale nr. M-172/2021 - Norme privind protecția informațiilor clasificate în M.Ap.N.*, publicat în Monitorul oficial, partea I, nr. 875 din 13.09.2021;
- *Hotărârea Guvernului nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu*;
- *Hotărârea Guvernului nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România*;
- *Legea nr. 446/2006 privind pregătirea populației pentru apărare*;
- *Legea nr. 355/2009 privind regimul stării de mobilizare parțială sau totală a forțelor armate și al stării de război*;
- *Hotărârea Guvernului nr. 1204/2007 privind asigurarea forței de muncă necesare pe timpul stării de asediu, la mobilizare și pe timpul stării de război*;
- *Legea nr. 80/1995 privind statutul cadrelor militare*;
- *Legea nr. 384/2006 privind statutul soldaților și gradaților profesioniști*;
- *Legea nr. 270/2015 republicată privind Statutul rezerviștilor voluntari*;
- *Ordinul ministrului apărării naționale nr. M101/2012 privind organizarea și desfășurarea în cadrul Ministerului Apărării Naționale a activităților de soluționare a petițiilor și de primire în audiență*, publicat în Monitorul oficial, partea I, nr. 670 din 25.11.2012;
- *Legea nr. 223/2015 privind pensiile militare de stat*;
- *Ordinul ministrului apărării naționale nr. M24/2016 pentru aprobarea Metodologiei de întocmire a dosarului de pensionare*, publicat în Monitorul oficial, partea I, nr. 130 din 19.02.2016;
- *Legea nr. 168/2020 pentru recunoașterea meritelor personalului participant la acțiuni militare, misiuni și operații pe teritoriul sau în afara teritoriului statului român și acordarea unor drepturi acestuia, familiei acestuia și urmașilor celui decedat*;
- *Ordinul ministrului apărării naționale nr. M7/2021 privind aprobarea Normelor de aplicare în Ministerul Apărării Naționale a Legii nr. 168/2020 pentru recunoașterea meritelor personalului participant la acțiuni militare, misiuni și operații pe teritoriul sau în afara teritoriului statului român și acordarea unor drepturi acestuia, familiei acestuia și urmașilor celui decedat*, publicat în Monitorul oficial, partea I, nr. 41 din 14.01.2021;
- *Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006*;
- *Legea 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor*.

⁶ se prezintă însoțite de documentul original, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de transfer;

⁷ 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.

⁸ declarația se completează la depunerea cererii și a dosarului de transfer, în prezența secretarului comisiei de selecție;

TEMATICA:

- reglementări aplicate personalului civil contractual în Ministerul Apărării Naționale;
- drepturile și obligațiile salariaților cu contract individual de muncă;
- timpul de muncă și timpul de odihnă;
- protecția informațiilor clasificate;
- evidența militară;
- pregătirea populației pentru apărare;
- regimul stării de mobilizare parțială sau totală a forțelor armate și a stării de război;
- statutul cadrelor militare; scoaterea din și reluarea în evidența militară a ofițerilor, maiștrilor militari și subofițerilor; trecerea în rezervă sau direct în retragere a cadrelor militare;
- drepturile soldaților și gradaților profesioniști și scoaterea din evidența militară a acestora;
- evidența rezerviștilor voluntari și raporturile cu angajatorii;
- activitatea de soluționare a petițiilor și de primire în audiență;
- pensiile militare de stat;
- întocmirea dosarului de pensionare;
- aspecte privind recunoașterea meritelor personalului participant la acțiuni militare, misiuni și operații pe teritoriul sau în afara teritoriului statului român și acordarea unor drepturi acestuia, familiei acestuia și urmașilor celui decedat;
- obligațiile lucrătorilor referitoare la securitatea și sănătatea în muncă;
- obligațiile lucrătorilor referitoare la apărarea împotriva incendiilor.

Calendarul aferent procedurii de selecție în vederea realizării transferului:

Perioada pentru depunerea dosarelor de transfer este: 02.09.2026 ora 12.00 - 22.09.2026 ora 14.00.

Dosarele de transfer se depun la sediul U.M. 02413 Târgu Mureș, str. Rozelor, nr. 11, localitatea Târgu Mureș, județul Mureș, persoană de contact Căpitan Moldovan Dan-Ciprian, secretarul comisiei de selecție, telefon 0265.217751, interior 400, e-mail um_02413_targumures@mapn.ro.

Selecția dosarelor de transfer: 23.09.2026.

Rezultatul selecției dosarelor de transfer se afișează în data de **24.09.2026**, până la ora **15.00**, la U.M. 02413 Târgu Mureș, str. Rozelor, nr. 11, localitatea Târgu Mureș, județul Mureș și pe pagina de internet a Statului Major al Apărării (www.defense.ro).

Interviul se desfășoară la sediul U.M. 02413 Târgu Mureș, str. Rozelor, nr. 11, localitatea Târgu Mureș, județul Mureș, în data de **30.09.2026**, începând cu ora **14.00**. La interviu participă doar personalul civil contractual care a fost declarat „admis” ca urmare a selecției dosarelor

Rezultatul interviului se afișează în data de **01.10.2026** la sediul U.M. 02413 Târgu Mureș, str. Rozelor, nr. 11, localitatea Târgu Mureș, județul Mureș și pe pagina de internet a Statului Major al Apărării (www.defense.ro);

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, salariați 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 contractual cu gradul de debutant.

Extras din fișa postului nr. A2-95/02.02.2026

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. Nivelul postului⁹: Funcție contractuală de execuție.

⁹ Funcție de execuție sau de conducere.

2. **Denumirea postului:** Referent debutant, II - IA.

3. **Gradul/treapta profesional profesional(ă):** I.

Coeficient de ierarhizare: 1,44 - 1,58 / studii medii

Codul de identificare (ID funcție): 1649820

4. **Scopul principal al postului:** asigurarea unei evidențe clare și operative a cererilor, petițiilor și a altor documente adresate instituției de către persoane fizice și juridice, gestionarea evidenței militare a rezerviștilor, nominale și numerice, și a cetățenilor încorporabili, asigurarea desfășurării în bune condiții a activității de relații cu publicul la nivelul instituției, rezolvarea tuturor cererilor și petițiilor adresate instituției pe linia evidenței militare, a pensiilor militare de stat și sistemului public de pensii, rezolvarea tuturor cererilor și petițiilor adresate instituției privind pensiile militare de stat, acordarea consultanței și sprijinului asiguraților sistemului public de pensii și sistemului de pensii militare de stat care se adresează instituției în rezolvarea problemelor (informații).

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. **Studii de specialitate**¹⁰: Studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat.

2. **Perfecționări (specializări):** – .

3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** operare pe calculator aplicații informatice: Pachetul Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook), Internet Explorer, nivel mediu/bine.

4. **Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:** –

5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:**

- promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor;
- capacitate de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;
- inițiativă, creativitate și spirit de observație;
- adaptabilitate și flexibilitate;
- capacitate de implementare a soluțiilor dispuse;
- abilități de comunicare verbală și scrisă;
- competența în redactare;
- asumarea responsabilității;
- capacitate de a lucra independent;
- capacitate de a lucra în echipă;
- sociabilitate;
- păstrarea confidențialității;
- respectul față de lege;
- cinste și corectitudine, fidelitate și loialitatea față de interesele instituției;
- conduită în timpul serviciului și în societate.

6. **Cerințe specifice**¹¹: Nivel de acces la informații clasificate – Strict Secret.

7. **Experiența:**

Vechime în muncă: –

Vechime în specialitate: –

8. **Competența managerială**¹²(cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): –

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

Activități cu caracter general, permanent:

- respectă întocmai programul de lucru stabilit și nu părăsește locul de muncă în timpul programului, fără aprobarea șefului nemijlocit și a comandantului unității militare;
- execută întocmai, în timpul stabilit, dispozițiile legale date de șefii direcți în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;

¹⁰ În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

¹¹ Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

¹² Doar în cazul funcțiilor de conducere.

- participă la activitățile cu caracter militar, de ridicare graduală a capacității de luptă, de pregătire militară, la aplicații și exerciții de mobilizare și se prezintă imediat la unitate în condițiile instituirii stării de asediu sau a stării de urgență;
- 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;
- predă lucrările, documentele și bunurile pe care le are în primire în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu, conform prevederilor legale în domeniu;
- nu scoate din unitatea militară, fără aprobare, documente, medii de stocare a informațiilor, echipamente sau orice alte bunuri care aparțin acesteia;
- aplică regulile de bună cuviință și de respect față de superiori, egali și subalterni;
- prezintă documentele elaborate șefului de birou în scopul avizării și prezentării acestora comandantului sau șefului de stat major, în vederea aprobării;
- cunoaște și respectă normele de securitate și sănătate în muncă, folosește și întreține în bune condiții mijloacele de protecție, echipamentul de lucru și dispozitivele de siguranță date în folosință sau păstrare, cunoaște temeinic și aplică măsurile de intervenție la calamități naturale.

Activități specifice postului:

Este responsabil cu evidența militară (mânuierea fișelor și operarea în aplicațiile informatice ANTARES și MRU 1), a cadrelor militare în rezervă, pentru județul Mureș și soluționarea cererilor/petițiilor conform prevederilor ordinului de zi pe unitate și execută următoarele activități:

- ține evidența militară în conformitate cu Ordinul Comun M.S. 51 din 2009, art. 3 și 4, a Legii 446, art. 43 alin (3) și a M.R.U. 1 din 2002;
- ține evidența gradaților-soldăților în rezervă pe grupe de evidență, localități și specialități militare;
- rezolvă corespondența repartizată pe linia evidenței militare 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;
- asigură completarea și eliberarea unor documente referitoare la evidența militară (adeverințe, certificate, livrete militare 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;
- execută serviciul la ghișeu de lucru cu publicul;
- execută activitățile prevăzute privind actualizarea datelor de evidență a rezerviștilor care se prezintă la centrul militar (la ghișeu de lucru cu publicul) și rezolvă solicitările acestora, dând dovadă de seriozitate, corectitudine, amabilitate și evitarea aspectelor birocratice;
- execută activitățile specifice scoaterii din evidența militară, pregătește și predă la ordin fișele de evidență ale rezerviștilor și ale cetățenilor încorporabili pentru arhivare;
- redactează și listează situațiile (lucrările) ordonate;
- respectă în activitatea de serviciu, obligațiile prevăzute în „Regulamentul M. 17 – 2012”;
- asigură evidența și păstrarea regulamentară a registrelor de evidență a rezerviștilor și registrelor anexe;
- participă la activitățile de pregătire militară generală și de specialitate, organizate în cadrul biroului și la nivelul CMJ Mureș;

- respectă prevederile instrucțiunilor în vigoare privind multiplicarea (xeroxarea) documentelor biroului, evidența, păstrarea și lucrul cu documentele clasificate și mediile de stocare ale informațiilor;
- introduce în arhivă fișele de evidență și memoriile originale ale rezerviștilor;
- păstrează secretul profesional;
- îndeplinește atribuțiunile ce-i revin în cadrul comisiilor în care este numit, conform O.Z.U.

Pentru buna organizare și desfășurare a activităților privind conferirea calității de Veteran din teatrele de operații conform prevederilor *Legii nr. 168/2020 pentru recunoașterea meritelor personalului participant la acțiuni militare, misiuni și operații pe teritoriul sau în afara teritoriului statului român și acordarea unor drepturi acestuia, familiei acestuia și urmașilor celui decedat* are următoarele responsabilități:

- este responsabil de primirea, verificarea și înregistrarea corespondenței scrise (depusă la ghișeul unității) pentru cei care solicită drepturi conform prevederilor Legii nr. 168/2020;
- este responsabilă cu efectuarea fotografiilor necesare pentru emiterea legitimațiilor de *Veteran din teatrele de operații*;
- verifică legalitatea documentelor depuse de către solicitanți pentru a stabili dacă sunt îndeplinite condițiile prevăzute la art. 4 din Legea nr. 168/2020 (verifică inclusiv documentele de evidență nominală ale solicitantului aflate în arhiva Centrului militar județean Mureș);
- solicită deținătorilor de arhivă date privind participarea persoanelor la misiuni în teatre de operații/zonă de misiune în cazul în care, documentele depuse sau documentele din evidența Centrului militar județean Mureș nu atestă cu certitudine acest lucru;
- asigură corespondența scrisă și electronică cu cei care au depus cereri pentru soluționarea tuturor aspectelor legate de obținerea calității și legitimațiilor de *Veteran din teatrele de operații*;
- introduce datele în Situația nominală a personalului care este propus pentru acordarea calității de *Veteran din teatrele de operații*;
- introduce datele în Situația nominală a personalului care are calitatea de *Veteran din teatrele de operații*;
- introduce datele în Tabelul nominal cu datele pentru confecționarea legitimației de *Veteran din teatrele de operații*;
- la ordin, transmite datele de mai sus către eșalonul superior;
- în Ordinul de Zi pe Unitate al CMJ Mureș nominalizează ordinului de acordare a calității de *Veteran din teatrele de operații* pentru tot personalul din evidența CMJ Mureș;
- distribuie legitimațiile de Veteran din teatrele de operații pe bază de semnătură, strict la sediul Centrului militar județean Mureș, exclusiv titularilor, completând în registrul de evidență;
- preia documentele justificative pentru plata ajutoarelor de deces, în cel mai scurt termen posibil;
- consiliază persoanele care fac obiectul obținerii pensiei de urmaș, ori de câte ori este necesar;
- completează datele în Registrul de evidență a legitimațiilor de *Veteran din teatrele de operații*.

NOTE:

1. Afișarea rezultatelor obținute de candidați se realizează folosindu-se codul numeric pentru identificare atribuit fiecărui candidat.
2. Prevederile actelor normative cuprinse în bibliografie se studiază cu modificările și completările ulterioare, intervenite până la data publicării anunțului, după caz.

**PREZENTUL ANUNȚ A FOST AFIȘAT LA PUNCTUL
DE CONTROL AL U.M. 02413 TÂRGU MUREȘ, ASTĂZI¹³ 01.09.2026, ORA 08.00.**

¹³ Reprezintă data afișării, respectiv data de la care decurg cele 20 zile calendaristice pentru depunerea cererii și dosarului de transfer.