

ANUNȚ

Unitatea Militară 01776 cu sediul în Huși, Str. 1 Decembrie nr. 48A, organizează, potrivit *Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice*, aprobat prin *Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022*, concurs pentru ocuparea unui post vacant, după cum urmează:

-Denumirea postului și gradul profesional: Referent debutant;

-Numărul de posturi scoase la concurs: 1 (unu) post vacant;

-Nivelul postului: funcție de execuție

-Structura: Compartiment S1 Personal.

-Durata timpului de lucru: 8 ore/zi, între orele 8⁰⁰-16⁰⁰, 40 de ore/săptămână.

-Perioada: nedeterminată

-Documentele* solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs sunt prevăzute la art. 35 alin. (1) din *Regulamentul-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice*.

„Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

a) formular de înscriere la concurs (se completează la locul de depunere al dosarului);

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

c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, (dacă este cazul);

d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr.76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) curriculum vitae, model comun european”.

- Dosarele de concurs se depun la sediul Unității Militare 01776 Huși, Str. 1 Decembrie nr. 48A

- Persoană de contact: plt. Racu Vlăduț-Constantin, telefon 0235.480.271, interior 203.

- Condițiile generale pentru ocuparea postului sunt prevăzute la art. 15 din *Regulamentul-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice*.

„Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile

*Documentele solicitate vor respecta cerințele prevăzute la art. 35 alin. (2)-(5) și (11) din *Regulamentul-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice*.

prevăzute de Legea nr. 53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h)” .

- Condițiile specifice necesare pentru ocuparea postului de Referent debutant:

- 1) Studii medii (absolvirea studiilor liceale cu diplomă de bacalaureat) și/sau altă formă de studii echivalente medii în domeniul Managementul Resurselor Umane;
- 2) Perfecționări (specializări): cursuri/ studii de Managementul Resurselor Umane;
- 3) Cunoștințe de operare pe calculator: utilizarea în condiții foarte bune a tehnicii de calcul, a sistemului de operare WINDOWS, a aplicațiilor tip MICROSOFT OFFICE, Adobe Acrobat Reader;
- 4) Condiții de vechime în muncă și în specialitate: Nu.
- 5) Starea de sănătate: apt medical (adeverință de la medicul de familie);
- 6) Nivelul de acces al funcției la informații clasificate este secret de serviciu; în acest sens este necesar acordul scris al persoanei care dorește să candideze, privind efectuarea verificărilor în vederea obținerii autorizației de acces la informații clasificate sau a certificatului de securitate, în situația în care va fi declarat „admisă”;
- 7) Capacitate de comunicare și relaționare;
- 8) Loialitate față de instituția militară, capacitate ridicată de concentrare, coordonare, analiză și sinteză, rapiditate în executarea ordinelor, sociabilitate, spirit de echipă, punctualitate, meticulozitate, coerență și fluiditate în comunicarea orală și scrisă, spirit de observație, grad ridicat al atenției distributive, logică, inițiativă, responsabilitate, rezistență la lucru în condiții de stres;
- 9) rapiditate în executarea ordinelor, sociabilitate, spirit de echipă, punctualitate, meticulozitate, coerență și fluiditate în comunicarea orală și scrisă, spirit de observație, grad ridicat al atenției distributive, logică, inițiativă, responsabilitate, rezistență la lucru în condiții de stres, capacitate ridicată de concentrare, coordonare, analiză și sinteză.

- Tematica pentru organizarea concursului de încadrare a postului vacant de Referent debutant;

1. Organizarea concursului și dezvoltarea carierei personalului contractual

- organizarea concursului/examenului pentru ocuparea posturilor contractuale vacante sau temporar vacante;
- publicarea anunțului, conținutul anunțului și termenele de concurs;
- constituirea comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor;

- atribuțiile secretarului comisiei;
- selecția dosarelor, proba scrisă, proba practică, interviul și proba suplimentară IT, după caz;
- notarea probelor, punctajul minim, comunicarea rezultatelor și soluționarea contestațiilor;
- prezentarea candidatului declarat admis la post;
- perioada de debutant, numirea îndrumătorului, evaluarea debutantului și promovarea la finalul perioadei de debutant.

2. Încheierea, executarea și modificarea contractului individual de muncă

- informarea persoanei selectate în vederea angajării;
- elementele esențiale ale contractului individual de muncă;
- clauza/obligația de confidențialitate;
- fișa postului și atribuțiile postului;
- modificarea contractului individual de muncă prin act adițional;
- modificarea locului muncii prin delegare și detașare;
- elementele care pot face obiectul modificării: locul muncii, felul muncii, salariul, durata contractului, timpul de muncă și timpul de odihnă.

3. Suspendarea și încetarea contractului individual de muncă

- cazurile și efectele suspendării contractului individual de muncă;
- suspendarea din inițiativa salariatului, inclusiv concediul pentru creșterea copilului;
- încetarea de drept, încetarea prin acordul părților și încetarea prin voința unilaterală;
- concedierea: interdicții, motive care țin sau nu țin de persoana salariatului și preaviz;
- demisia: caracter, termen de preaviz și obligația angajatorului de înregistrare.

4. Timpul de muncă, timpul de odihnă și evidența prezenței

- durata normală a timpului de muncă pentru salariații cu normă întreagă;
- evidența timpului de muncă prestat zilnic de fiecare salariat;
- ora de început și ora de sfârșit a programului de lucru;
- concediul de odihnă anual: garantare, efectuare și compensare în bani numai la încetarea contractului;
- evidența concediilor de odihnă, concediilor medicale, concediilor suplimentare, permisiilor și misiunilor, conform atribuțiilor compartimentului.

5. Disciplina muncii, regulamentul intern și răspunderea salariatului

- regulamentul intern: aducerea la cunoștința salariaților și momentul producerii efectelor;
- răspunderea disciplinară și interdicția amenziilor disciplinare;
- criteriile de individualizare a sancțiunii disciplinare;
- cercetarea disciplinară prealabilă;
- decizia de sancționare disciplinară și elementele obligatorii;
- recuperarea prejudiciilor prin acordul părților, în limitele legii;
- evidența sancțiunilor și recompenselor personalului civil contractual.

6. Concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor

- condiții generale de acordare a concediului și indemnizației pentru creșterea copilului;
- perioada minimă de realizare a veniturilor supuse impozitului;
- documentele care însoțesc cererea;
- suspendarea activității/contractului individual de muncă pe durata concediului;
- evidența și circuitul documentelor întocmite la nivelul compartimentului de resurse umane.

7. Salarizarea personalului plătit din fonduri publice

- principiile generale ale salarizării personalului plătit din fonduri publice;

- rolul ordonatorului de credite în gestionarea sistemului de salarizare;
- evidențe de personal necesare actualizării drepturilor salariale;
- legătura dintre contractul individual de muncă, actul adițional, funcția ocupată, timpul de muncă și drepturile salariale.

8. Evidența personalului civil contractual și documentele specifice resurselor umane

- întocmirea, actualizarea și gestionarea contractelor individuale de muncă și a actelor adiționale;
- întocmirea și actualizarea fișelor de post;
- evidența personalului civil contractual în registre/sisteme informatizate utilizate în instituție;
- întocmirea ordinelor/dispozițiilor de personal, centralizatoarelor și situațiilor de resurse umane;
- organizarea documentelor pentru aprecierea/evaluarea anuală a personalului civil contractual;
- respectarea confidențialității datelor și informațiilor din documentele de personal.

9. Utilizarea aplicațiilor informatice de birou în activitatea de resurse umane

- redactarea documentelor administrative în Microsoft Word sau aplicație echivalentă;
- centralizarea datelor de personal în Microsoft Excel sau aplicație echivalentă;
- utilizarea formulelor uzuale, filtrării, sortării și validării datelor în tabele de lucru;
- realizarea unei prezentări sintetice în Microsoft PowerPoint sau aplicație echivalentă;
- respectarea structurii, lizibilității și exactității documentelor tehnoredactate.

II. BIBLIOGRAFIE GENERALĂ

Nr.	Act normativ	Utilizare în concurs
1	Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.	Raporturi de muncă; contract individual de muncă; modificare, suspendare și încetare; timp de muncă și odihnă; disciplină; regulament intern.
2	H.G. 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.	Organizarea concursului, comisii, probe, punctaje, contestații, rezultat final, promovare și perioada de debutant.
3	O.U.G. nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare.	Concediul pentru creșterea copilului, indemnizație, documente necesare și implicații asupra contractului individual de muncă.
4	Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.	Salarizarea personalului plătit din fonduri publice și responsabilitățile ordonatorului de credite.
5	Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.17/2012 privind Regulamentul de ordine interioară aplicabil personalului civil din Ministerul Apărării Naționale, cu modificările și completările ulterioare.	Raporturi de muncă/de serviciu ale personalului civil din M.Ap.N.; drepturi și obligații; disciplină; timp de muncă și odihnă; evidența personalului civil; evaluarea performanțelor.

Cu modificările și completările ulterioare.

- Calendarul de desfășurare a concursului:

Nr. crt.	ACTIVITĂȚI	PERIOADA DE DESFĂȘURARE
1.	Depunerea cererilor și dosarelor personale în vederea participării la concurs.	29.09-12.10.2026 Ora 15:00
2.	Verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs a candidaților.	14.10.2026
3.	Publicarea rezultatelor la sediul unității militare și la Cercul Militar în urma verificării îndeplinirii condițiilor de participare la concurs a candidaților.	16.10.2026 ora 15:00
4.	Depunerea contestațiilor cu privire la rezultatele selecției dosarelor de candidat	19.10.2026 orele 08:00-15:00
5.	Soluționarea contestațiilor.	20.10.2026
6.	Desfășurarea probei scrise.	23.10.2026/ 09.00-12.00
7.	Publicarea rezultatelor la sediul unității militare și la Cercul Militar în urma corectării lucrărilor la proba scrisă	26.10.2026 ora 15:00
8.	Depunerea eventualelor contestații în urma corectării lucrărilor la proba scrisă.	27.10.2026 până la ora 15.00
9.	Soluționarea contestațiilor în urma corectării lucrărilor la proba scrisă.	28.10.2026 ora 15:00
10.	Desfășurarea interviului	29.10.2026 începând cu ora 10.00
11.	Publicarea rezultatelor la sediul unității militare și la Cercul Militar în urma susținerii interviului	03.11.2026 Ora 15:00
12.	Depunerea eventualelor contestații în urma susținerii interviului.	04.11.2026 până la ora 15.00
13.	Soluționarea contestațiilor în urma susținerii interviului.	05.11.2026 Ora 15:00
14.	Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse la interviu.	05.11.2026 Ora 15:00
15.	Publicarea rezultatelor finale la sediul unității militare și la Cercul Militar	06.11.2026 ora 15:00
16.	Prezentarea la post	09 -27.11.2026 (în caz de solicitare preaviz)