

ANUNȚ
privind ocuparea, prin transfer la cerere, a postului vacant de execuție, personal civil
contractual - REFERENT I în Biroul evidență resurse și soluționare cereri
la Unitatea Militară 02527 Târgoviște

1. Unitatea militară care are în statul de organizare funcția publică vacantă ce urmează a fi încadrată prin transfer, la cerere: **U.M. 02527 Târgoviște**;
2. Postul vacant care urmează a fi încadrat prin transfer: personal civil contractual - referent I, din biroul evidență resurse și soluționare cereri;
3. Extras din fișa postului standardizată, *anexat*;
4. Condiții specifice pentru ocuparea postului:
 - Studii de specialitate: ***studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat*** .
 - Vechimea în muncă: ***minim 3 ani și 6 luni***

5. Documente care vor fi incluse în dosarul de transfer:

a) Cererea de transfer (se completează la sediul U.M. 02527 Târgoviște, la depunerea dosarului);

b) Adeverință din care să rezulte calitatea de salariat al unei autorități sau instituții publice¹ și vechimea dobândită, conform modelului din Anexa nr. 3 la 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*;

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) Aprobarea/acordul scris al conducătorului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea (conform art. VII alin. 11 OUG 156/2024);

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 la DGMRU 14/2024 (se completează la sediul U.M. 02527 Târgoviște la depunerea dosarului în prezența secretarului comisiei de selecție). 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.

Transferul nu se aplică în cazul salariaților angajați într-o funcție de personal civil cu gradul de debutant.

Transferul trebuie să se realizeze de pe un post similar sau echivalent, din sistemul bugetar.

¹ autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea candidatul este una din cele înscrise în „Registrul național al instituțiilor publice din România”.

Dosarul de transfer se va depune la sediul **Unității Militare 02527 Târgoviște**, strada Ion Heliade Rădulescu, nr.16, în perioada **07.10-26.10.2026**, 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: cpt. Valentina Olaru – telefon, **0245611134 int. 213**.

6. TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA privind ocuparea prin transfer la cerere a postului vacant de personal civil contractual referent I la Biroul evidență resurse și soluționare cereri.

6. Bibliografia și tematica pe baza cărora se va desfășura interviul;

6.1. Tematica:

1. Contractul individual de muncă: încheiere, modificare, suspendare și încetare;
2. Pregătirea populației pentru apărare;
3. Regimul stării de mobilizare parțială sau totală a forțelor armate și a stării de război;
4. Statutul cadrelor militare;
5. Asigurarea forței de muncă pe timpul stării de asediu, la mobilizare și pe timpul stării de război;
6. Activitatea de soluționare a petițiilor și de primire în audiență;
7. Protecția informațiilor clasificate;
8. Regulamentul de ordine interioară aplicabil personalului civil din Ministerul Apărării Naționale.

6.2. Bibliografia

1. **Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003**, Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
2. **Legea nr. 446 din 30.11.2006**, privind populația pentru apărare, modificată și completată cu Legea nr. 128 din 12.07.2012 și Legea nr. 167 din 12.07.2012;
3. **Legea nr. 355 din 20.11.2009**, privind regimul stării de mobilizare parțială sau totală a forțelor armate și a stării de război, cu modificările și completările ulterioare;
4. **Legea nr. 80 din 11.07.1995**, privind statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare;
5. **Hotărârea Guvernului nr. 1204/2007**, privind asigurarea forței de muncă pe timpul stării de asediu, la mobilizare și pe timpul stării de război, modificată prin Hotărârea Guvernului 946/26.09.2012;
6. **Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.101 din 10.09.2012**, privind organizarea și desfășurarea în cadrul Ministerului Apărării Naționale a activităților de soluționare a petițiilor și de primire în audiență, cu modificările și completările ulterioare;
7. **Hotărârea nr. 585 din 13.06.2002**, pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, Anexa 1 (cap. 1, cap. 2 – secțiunea 1 și 5, cap. 3, cap. 4 – secțiunea 4 și 5, cap. 9);
8. **Ordinul ministrului apărării naționale nr. M-17 din 04.02.2012**, Ordin pentru aprobarea Regulamentului de ordine interioară aplicabil personalului civil din Ministerul Apărării Naționale.

7. Calendarul aferent procedurii de selecție:

- depunerea cererilor de transfer adresate comandantului unității militare, **până la data: 26.10.2026, ora 15.00;**

- selecția dosarelor de transfer: **27.10.2026;**

- data și locul publicării rezultatelor selecției dosarelor de transfer – **28.10.2026**, sediul Unității Militare 02527 Târgoviște, și pe pagina de internet www.defense.ro;

- data, ora și locul desfășurării interviului: **05.11.2026, 11.00, la sediul UM 02527 Târgoviște;**

Proba interviu va fi înregistrată audio-video, fiind necesar acordul scris al candidaților obținut în prealabil, cu respectarea datelor cu caracter personal.

- data și locul publicării rezultatului interviului: **06.11.2026**, la sediul Unității Militare 02527 Târgoviște, și pe pagina de internet www.defense.ro.

8. Rezultatul selecției dosarelor și al punctajului obținut la interviu nu se contestă.

EXTRAS DIN FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

A. Informații generale privind postul:

Nivelul postului*): execuție

2. **Denumirea postului:** Referent debutant, gradul II-IA în Biroul evidență resurse și soluționare cereri din S1 – Personal/ STAT MAJOR

3. **Gradul/Treapta profesional/profesională: Referent I (Coeficient 1,54)**

4. **Codul de identificare (ID):** 1617987

5. **Scopul principal al postului:**

- asigurarea executării activităților specifice postului, în volumul stabilit de actele normative în vigoare și a celor ordonate de șeful de birou, cu respectarea prevederilor legale.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

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

Vechimea (în muncă): minim 3 ani și 6 luni

Vechimea (în specialitate): -

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

3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** Utilizarea optimă a pachetului Microsoft Office(Word, Excel, PowerPoint)

4. **Limbi străine** (necesitate și nivel) cunoscute: Nu este cazul.

5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor, cu respectarea termenelor legale, 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 ireproșabilă în timpul serviciului și în societate.

6. **Nivelul de acces la informații clasificate:** STRICT SECRET

7. **Cerințe specifice***):** participare la îndeplinirea misiunilor ordonate.

8. **Competența managerială****):** Nu este cazul.

C. Atribuțiile postului:

- Ține evidența militară nominală, analizează existentul și calitatea tuturor rezerviștilor care au domiciliul în localitățile repartizate prin ordinul de zi pe unitate, statistic și în format electronic.

- Ține evidența militară nominală, analizează existentul și calitatea tuturor cetățenilor încorporabili care au domiciliul în județul Dâmbovița, statistic și în format electronic.

- Actualizează permanent aplicația informatică ANTARES ver.1 cu modificările ce survin în datele de evidență ale tuturor cetățenilor încorporabili și rezerviștilor cu domiciliul în localitățile repartizate.

- Eliberează adeverință cu situația militară și medico-militară pentru cetățenii aflați în evidența Centrului Militar Dâmbovița.

- Primește situația centralizată comunicată de Inspectoratul Școlar județean Dâmbovița a tabelelor nominale comunicate de către școlile speciale, școlile profesionale speciale și centrele de reeducare privind cetățenii cu vârsta cuprinsă între 18 și 35 de ani care au urmat cursurile acestora, însoțite de rezultatele examinărilor efectuate de comisiile de expertiză medicală a persoanelor cu handicap pentru adulți din cadrul serviciului public de asistență socială prin comisia județeană și operează în evidență în baza ei;

- Primește tabelele nominale cu cetățenii români, bărbați, cu vârsta cuprinsă între 18 și 35 de ani, care au fost înregistrați cu afecțiuni medicale incompatibile cu îndeplinirea serviciului militar transmise de Direcția de Sănătate Publică Județeană Dâmbovița și operează în evidență în baza lor;

- Primește tabelele nominale cu cetățenii, persoane cu handicap, având vârsta cuprinsă între 18 și 35 de ani, din evidență, cu rezultatele examinărilor efectuate de comisiile de expertiză medicală transmise de Serviciului Public de Asistență Socială Dâmbovița și operează în evidență în baza lor;

- Confruntă până la data de 15 decembrie a fiecărui an, a datelor din tabelele primite de la instituțiile menționate mai sus și de la alte centre militare cu documentele de evidență aflate la centrul militar și actualizarea documentelor de evidență (în documentele de evidență ale persoanele în cauză va fi trecută în poziția Indisponibil temporar-incompatibil cu serviciul militar), consemnându-se motivul incompatibilității și nr. adresei de însoțire a tabelului.
- Execută serviciul de relații cu publicul la ghișeul Centrului militar județean Dâmbovița, conform planificării, manifestând solicitudine față de soluționarea legală a tuturor problemelor și aplică normele statuate prin „Standardele de etică ale personalului care desfășoară activități cu publicul”.
- Păstrează documentele în mape încuiate și sigilate. Respectă regulile privind mânuirea, păstrarea documentelor, suporților magnetici și transportul acestora.
- Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor cuprinse în documentele la care are acces.
- Respectă prevederile nomenclatorului cu date libere la publicare și a ordinelor în vigoare referitoare la transmiterea notelor telefonice, faxurilor, interviurilor, relațiilor cu persoanele străine de unitate.
- Face parte din comisiile stabilite prin ordinul de zi pe unitate și execută atribuțiile prevăzute de instrucțiunile care reglementează activitățile respective și cele stabilite de președinții comisiilor.
- Respectă normele de securitate și sănătate în muncă și apărare împotriva incendiilor.
- Se prezintă la alertă în termenul specificat în „Planul înștiințării și aducerii personalului în cazarmă” și execută activitățile prevăzute în plan, la termenele stabilite.
- Efectuează mutațiile privind luarea/scoaterea din evidență în documentele de evidență ale rezerviștilor.

NOTĂ:

1. Pentru angajare, în conformitate cu art. 27 din Legea 53/2003-Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, candidatul declarat admis la concurs are obligația să completeze dosarul profesional, până la data de prezentare la post, cu fișa de aptitudine privind concluzia examenului medical la angajare, emisă de medicul specialist potrivit art. 13-17 din HG 335/2007, privind supravegherea sănătății lucrătorilor, cu modificările și completările ulterioare, care să ateste că este apt pentru munca specifică postului, având în vedere prevederile exprese ale art. 15 alin (1) din HG 1204 / 2007 privind asigurarea forței de muncă necesare pe timpul stării de asediu, de mobilizare și pe timpul stării de război, cu modificările și completările ulterioare.