ANUNȚ

privind ocuparea prin transfer în interesul serviciului a postului vacant de execuție de personal civil contractual, pe durată nedeterminată, de referent de specialitate gr. II – studii superioare în biroul evidență resurse și soluționare cereri la Centrul militar al Sectorului 1 București

Unitatea Militară 02400 București, cu sediul în str. Căderea Bastiliei, nr. 13, sector 1, București, organizează selecția pentru ocuparea prin **transfer în interesul serviciului** a postului vacant de execuţie de personal civil contractual, pe durată nedeterminată, **timp de lucru** de 8 ore/zi, referent de specialitate gr. II- studii superioare în biroul evidență resurse și soluționare cereri.

Selecția organizată pentru ocuparea prin transfer în interesul serviciului a postului vacant se va desfășura în perioada 13.11-04.12.2026, la sediul Unităţii Militare 02400 București.

Pentru înscrierea la selecţie candidaţii vor prezenta un **dosar de transfer** care va conţine următoarele documente:

a) cerere de transfer în interesul serviciului, conform modelului prevăzut în **Anexa nr. 3** din Ordinul șefului Direcției generale resurse umane nr. **D.G.M.R.U.-14 din 24.10.2024**, cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea *„**Procedurii 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 în Ministerul Apărării Naționale„***;

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 şi 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 şi ale altor acte din care rezultă efectuarea unor specializări sau perfecționări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice, potrivit **fișei postului**;

g) copia carnetului de muncă, a adeverinţei eliberate de foști angajatori pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

h) adeverinţă medicală, în original, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată de către medicul de familie al salariatului sau de către unităţile sanitare abilitate, cu cel mult 6 luni anterior derulării procedurii de selecție prin transfer.

i) cazierul judiciar;

j) declarația pe propria răspundere a salariatului privind procedurile de verificare și avizare pentru obținerea autorizaţiei/certificatului pentru acces la informaţii clasificate, condiție specifică de ocupare a postului, conform modelului din **Anexa nr. 4** din Ordinul șefului Direcției generale resurse umane nr. **D.G.M.R.U.-14 din 24.10.2024**, cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea *„**Procedurii 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 în Ministerul Apărării Naționale„***.

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

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

Dosarul de transfer se va depune la sediul **Unităţii Militare 02400 București**, str. Căderea Bastiliei, nr. 13, sector 1 București, în perioada **13.11- 04.12.2026, în zilele lucrătoare, între orele 09.00 - 15.00**. **Candidaţilor înscrişi la selecţie li se vor atribui un cod numeric pentru identificare, care corespunde cu numărul de înregistrare al dosarului de concurs**.

Persoană de contact: P.c.c Andreescu Cristina - telefon 0213191058, interior 120.

Selecția dosarelor de transfer se va efectua în data de 04.12.2026.

Rezultatul selecţiei dosarelor de transfer se va afişa pe site-ul www.defense.ro la secțiunea Interes public-carieră (Anunțuri)-concursuri de încadrare, **în data de 07.12.2026, orele 15.00.**

Interviul se va desfăşura la sediul unităţii în data de **09.12.2026, 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 afişa pe site-ul www.defense.ro la secțiunea Interes public-carieră (Anunțuri)-concursuri de încadrare în data de **10.12.2026, orele 15.00.**

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, salariații angajați în baza unui contract individual de muncă încheiat pe perioadă **nedeterminată.**

Condiţiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoanele care participă la concursul pentru încadrarea posturilor vacante:

- **nivel de studii: studii superioare cu diplomă de licență**
- **vechime în specialitate:**3 ani și 6 luni;
- **nivelul de acces la informaţii clasificate**: Strict Secret.

Este necesar acordul scris al persoanei care doreşte să candideze, privind verificarea în vederea obţinerii autorizaţiei de acces la informaţii clasificate sau a certificatului de securitate, în situaţia în care va fi declarată „Admis".

TEMATICA ŞI BIBLIOGRAFIA

privind ocuparea prin transfer în interesul serviciului a postului vacant de personal civil contractual, referent de specialitate gr. II- studii superioare în biroul evidență resurse și soluționare cereri.

TEMATICĂ

1. Legea nr. 45/1994 a apărării naționale a României, cu modificările și completările ulterioare:
   - Capitolul I - Dispoziții generale
   - Capitolul II - Structura sistemului național de apărare
   - Capitolul III - Organizarea armatei
   - Capitolul IV - Atribuțiile autorităților publice privind apărarea națională
2. Legea nr. 355/2009 privind regimul stării de mobilizare parțială sau totală a forțelor armate și al stării de război:
   - Capitolul I - Dispoziții generale
   - Capitolul II - Declararea stării de mobilizare parțială sau totală și a stării de război, precum și încetarea acestora
   - Capitolul III - Organizarea și funcționarea sistemului național de mobilizare
   - Capitolul VI – Demobilizarea
3. Legea nr. 446/2006 privind pregătirea populației pentru apărare, modificată și completată cu Legea 128/2012:
   - Capitolul I - Dispoziții generale
   - Capitolul III - Evidența militară
4. Legea nr. 477/2003 privind pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare, cu modificările și completările ulterioare:
   - Capitolul I - Dispoziții generale
   - Capitolul II - Pregătirea economiei naționale pentru apărare
5. Legea nr. 132/1997 privind rechizițiile de bunuri și prestările de servicii în interes public, cu modificările și completările ulterioare:
   - Capitolul I - Dispoziții generale
   - Capitolul III - Efectuarea rechiziției de bunuri și prestărilor de servicii în interes public
6. Suspendarea pe timp de pace a serviciului militar obligatoriu și trecerea la serviciul militar pe bază

de voluntariat.

7. O.U.G. nr. 1/1999 privind regimul stării de asediu și regimul stării de urgență, aprobată cu modificări prin Legea nr. 453/2004:
   - Capitolul I - Dispoziții generale
   - Capitolul II - Procedura instituirii și încetării stării de asediu și a stării de urgență
   - Capitolul III - Competențe și responsabilități
8. Activitățile de soluționare a petițiilor.
9. Legea 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public cu modificările și completările ulterioare:
   - Capitolul I - Dispoziții generale
   - Capitolul II - Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public
10. Legea nr. 80/1995 privind statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare:
   - Capitolul I - Dispoziții generale
   - Capitolul IV - Acordarea gradelor și înaintarea cadrelor militare în gradele următoare
   - Capitolul V - Degradarea militară, scoaterea din și reluarea în evidența militară a ofițerilor, maiștrilor militari și subofițerilor
   - Capitolul VII - Trecerea în rezervă sau direct în retragere a cadrelor militare
   - Capitolul VIII - Limitele de vârstă și stagiile minime în grad
11. H.G. nr. 1204/2007 privind asigurarea forței de muncă necesare pe timpul stării de asediu la mobilizare și pe timpul stării de război, completată cu H.G. 946/2012:
   - Capitolul I - Dispoziții generale.
   - Capitolul II - Responsabilități și criterii privind mobilizarea la locul de muncă
12. H.G. nr. 585/13.01.2002 pentru aprobarea standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România și H.G. nr. 781/25.07.2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu:
   - Capitolul I - Dispoziții generale
   - Capitolul II - Clasificarea și declasificarea informațiilor. Măsuri minime de protecție specifice claselor și nivelurilor de secretizare
   - Capitolul III - Reguli generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate

14. OM 4/1 – Norme privind evidența militară a cetățenilor încorporabili, a soldaților și gradaților în rezervă.
15. Legea 223/2015, cu modificările și completările ulterioare;
   - Capitolul I- Dispoziții generale;
   - Capitolul II- Sistemul pensiilor militare de stat.

BIBLIOGRAFIE

1. Legea nr. 45/1994 a apărării naționale a României, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 355/2009 privind regimul stării de mobilizare parțială sau totală a forțelor armate și al stării de război;
3. Legea nr. 446/2006 privind pregătirea populației pentru apărare, modificată și completată cu Legea 128/2012;
4. Legea nr. 477/2003 privind pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 132/1997 privind rechizițiile de bunuri și prestările de servicii în interes public, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea 395/2005 privind suspendarea pe timp de pace a serviciului militar obligatoriu și trecerea la serviciul militar pe bază de voluntariat, modificată și completată cu Legea nr. 223/2010;
7. O.U.G. nr. 1/1999 privind regimul stării de asediu și regimul stării de urgență, aprobată cu modificări prin Legea nr. 453/2004;
8. O.G. 27/2002 privind reglementarea activităților de soluționare a petițiilor aprobată cu modificări prin Legea 233/2002;
9. Legea 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public cu modificările și completările ulterioare;

10. Legea nr. 80/1995 privind statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare;
11. H.G. nr. 1204/2007 privind asigurarea forței de muncă necesare pe timpul stării de asediu la mobilizare și pe timpul stării de război, completată cu H.G. 946/2012;
12. H.G. nr. 585/13.01.2002 pentru aprobarea standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România și H.G. nr. 781/25.07.2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu;
13. M(S) – 172– Ordin pentru aprobarea normelor privind protecția informațiilor clasificate în Ministerul Apărării Naționale;
14. OM 4/1 – Norme privind evidența militară a cetățenilor încorporabili, a soldaților și gradaților în rezervă;
15. Legea 223/2015 privind pensiile militare de stat cu modificările și completările ulterioare

Calendarul de desfăşurare a procedurii de ocuparea prin transfer în interesul serviciului a postului vacant de personal civil contractual referent de specialitate gr. II- studii superioare în biroul evidență resurse și soluționare cereri

Nr. crt.	ACTIVITATEA	DATA/ORA
1.	Depunerea dosarelor de transfer la sediul Centrului Militar al Sectorului 1 București	13.11-04.12.2026 Orele 09^{00} - 15^{00}
2.	Selecţia dosarelor de transfer	04.12.2026
3.	Afişarea rezultatului selecţiei dosarelor de transfer	07.12.2026
4.	Desfăşurarea interviului	09.12.2026, ora 10.00
5.	Afișarea rezultatului interviului	10.12.2026

EXTRAS DIN FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

A. Informaţii generale privind postul:

1. Nivelul postului: *Execuție.*

2. Denumirea postului: *Referent de specialitate gr. II* **Coeficient**: *1,82*

3. Gradul/Treapta profesional/Profesională: *II.* **Codul de identificare (ID):** -

4. Scopul principal al postului: *îndeplinirea atribuțiilor specifice biroului evidență resurse și soluționare cereri, respectiv îndeplinirea obiectivelor prioritare și specifice ale Centrului Militar Al Sectorului 1 București.*

B. Condiţii specifice pentru ocuparea postului:

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

2. Perfecţionări (specializări): -.

3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): operare pe calculator aplicaţii informatice: pachetul Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook), Internet Explorer, nivel mediu/bine.

4. Limbi străine (necesitate şi nivel) cunoscute: *engleză - nivel mediu.*

- **Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:** capacitate de analiză și sinteză;
- realizarea obiectivelor;
- promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor;
- aptitudine de a desfășura activități complexe;
- grad ridicat de inițiativă, creativitate și spirit de observaţie;
- capacitate de planificare și de a acționa strategic;
- capacitate de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;
- capacitate de a rezolva operativ problemele noi apărute;
- capacitate de consiliere;
- 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;
- capacitate de îndrumare, sociabilitate;
- gestionarea optimă a informațiilor;
- păstrarea confidențialității;
- respectul față de lege;
- cinste și corectitudine, fidelitate și loialitate față de interesele instituției;
- conduită în timpul serviciului și în societate

5. Nivel de acces la informaţii clasificate: *autorizaţie de acces la documente clasificate nivel Strict Secret.*

6. Cerinţe specifice:3 ani și 6 luni.

7. Competenţa managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale): -.

Atribuțiile postului:

- respectă programul orar al unităţii şi cel stabilit în cadrul biroului, poartă o ţinută decentă şi menţine ordinea la locul de muncă;
- respectă prevederile legilor, regulamentelor şi instrucţiunilor în vigoare privind lucrul cu documentele clasificate;
- respectă regulile de securitate şi sănătate în muncă, cele de apărare împotriva incendiilor, precum şi cele privind protecţia mediului;
- respectă măsurile de prevenire a evenimentelor în orice împrejurare;
- creează şi menţine relaţii regulamentare cu personalul din birou, promovând cu eficienţă principiul muncii în echipă;
- colaborează cu personalul încadrat în celelalte birouri şi compartimente din unitate pentru îndeplinirea sarcinilor profesionale;
- întocmeşte programul săptămânal de activitate.
- îndeplineşte atribuţiile funcţionale respectând prevederile legilor, regulamentelor şi instrucţiunilor în vigoare;
- gestionează evidenţa rezerviştilor şi a cetăţenilor încorporabili conform prevederilor MRU–1/2002, OM 4/1/2009 şi a dispoziţiilor eşaloanelor superioare;
- actualizează permanent bazele de date din aplicaţia informatică ANTARES, pe baza informaţiilor primite de la unităţile militare, instituţiile publice şi operatorii economici cu atribuţii pe linia evidenţei militare;
- execută sarcinile primite de la șeful de birou și rezolvă corespondența repartizată de acesta în conformitate cu instrucțiunile de specialitate și legislația în vigoare, la termenele stabilite;
- întocmeşte fişele de evidenţă pentru cadrele militare trecute în rezervă (din grupele de evidenţă ale: MApN, MAI, SRI, SPP, STS);
- întocmeşte adrese de expediere/solicitare a memoriilor originale şi fişelor de evidenţă ale rezerviştilor (cetăţenilor încorporabili) care se mută din/în sectorul 1 şi îi scoate/ia din/în evidenţă;
- eliberează dovezi de schimbare de domiciliu şi schimbarea locului de muncă pentru rezerviştii din evidenţă;
- întocmeşte şi eliberează rezerviştilor certificate de vechime şi adeverinţe, în conformitate cu prevederile instrucţiunilor MRU – 1 / 2002 şi OM 4 /1/ 2009;
- actualizează permanent datele de evidenţă ale rezerviştilor şi cetăţenilor încorporabili (în memoriile personale, fişele de evidenţă, RIF, fişele indicator şi fişa electronică din aplicaţia informatică) pe baza documentelor prezentate de rezervişti la ghişeu şi a comunicărilor primite de la instituţiile cu obligaţii pe linie de evidenţă militară (OM 4 /1/ 2009; L 446/2006, art.43, alin.(6) şi M.S. 51/2009, art. 5;
- răspunde de evidenţa rezerviştilor din teatrele de operaţii conform Legii nr. 168 / 2020 pentru *recunoaşterea meritelor personalului participant la acţiuni militare, misiuni şi operaţii pe teritoriul sau în afara teritoriului statului român şi acordarea unor drepturi acestuia, familiei acestuia şi urmaşilor celui decedat*|;

- completează legitimaţiile militare şi le înmânează pe baza registrelor special destinate;
- completează livrete militare şi le înmânează pe baza registrelor special destinate;
- întocmeşte documentele şi lucrările cu termen pe linie de evidenţă militară;
- rezolvă în termenele ordonate corespondenţa repartizată de şeful de birou;
- întocmeşte tabelele nominale cu rezerviştii care se scot din evidenţă (se trec în retragere) ca urmare a împlinirii limitei de vârstă pentru clasa a III- a de evidenţă (în cooperare cu analistul programator – ajutor);
- întocmeşte tabelele nominale cu tinerii şi cetăţenii încorporabili care se scot din evidenţă, la împlinirea vârstei de 35 ani (în cooperare cu analistul programator – ajutor);
- execută confruntarea documentelor de evidenţă cu tabelele nominale ale rezerviştilor, care se scot din evidenţă ca urmare a împlinirii limitei de vârstă pentru clasa a III-a de evidenţă, privind corectitudinea operaţiunilor efectuate;
- respectă întocmai prevederile instrucţiunilor şi legislaţiei în vigoare pe linie de evidenţă militară;
- redactează documentele şi situaţiile ordonate de şeful de birou;
- participă la ordin la activităţile de verificare, şnuruire şi întocmeşte opisele memoriilor originale ale cadrelor militare trecute în retragere conform IA'98;
- participă, la ordin, la întocmirea inventarelor de arhivă ale memoriilor originale, în vederea constituirii unităţilor arhivistice (activitatea este coordonată de Compartimentul documente clasificate);
- întocmeşte şi listează registrele de evidenţă nominală a cetăţenilor cu obligaţii militare predate de centrul militar la structurile de poliţie din sectorul 1;
- execută activităţi/ responsabilităţi înscrise în ordinul de zi pe unitate;
- pune la dispoziţia şefului de birou datele necesare întocmirii unor situaţii sinteză privind evidenţa militară a cadrelor militare în rezervă şi a cetăţenilor încorporabili;
- execută activitatea de relaţii cu publicul, *la ghişeu*, în baza planificării şefului de stat major şi consemnată în O.Z.U., referitoare la evidenţa resurselor umane, conform H.G.1723 / 2004, completată de H.G.1487 / 2005;
- actualizează lunar documentele de evidenţă militară ale cetăţenilor încorporabili şi ale rezerviştilor cu datele privind luarea/scoaterea din evidenţă, schimbarea domiciliului sau a reşedinţei pe baza comunicărilor primite de la structurile specializate ale Ministerului Afacerilor Interne;
- întocmeşte semestrial Situaţia privind evidenţa şi soluţionarea petiţiilor în MApN precum şi desfăşurarea activităţii de primire la raport sau în audienţă;
- păstrează integritatea datelor cu caracter personal pe care le prelucrează;
- nu divulgă și nu permite accesul nimănui la datele cu caracter personal la care are acces, cu excepția situațiilor în care comunicarea acestor date se regăsesc în atribuțiilor de serviciu;
- preia şi verifică documentele necesare pentru întocmirea dosarelor de pensii conform Legii 223/2015 privind pensiile militare de stat, cu modificările şi completările ulterioare.

C. Sfera relaţională a titularului postului:

1. Sfera relaţională internă:

a) **Relaţii ierarhice:**

- **subordonat faţă de**: *șeful biroului evidență resurse și soluționare cereri.*
- **superior pentru**: -.

b) **Relaţii funcţionale:** *personal birouri/compartimente din Centrul Militar Al Sectorului 1 București, în domeniul activității specifice.*

c) **Relaţii de control**: -

d) **Relaţii de reprezentare**: -

2. Sfera relaţională externă:

a) **cu autorităţi şi instituţii publice**: instituţiile publice şi operatorii economici cu atribuţii pe linia evidenţei militare;

b) **cu organizaţii internaţionale**: -;

c) **cu persoane juridice private**: -.

3. Delegarea de atribuţii şi competenţă: *în lipsa șefului șeful biroului evidență resurse și soluționare cereri, îndeplinește atribuțiile funcției acestuia*.