Anunț
privind declanșarea procedurii de transfer la cerere pentru ocuparea funcției de personal civil contractual de execuție vacant *REFERENT DE SPECIALITATE GR. I, studii superioare* 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. (8^1), 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 Dispoziţia Şefului Direcţiei Generale Management Resurse Umane *privind procedura de selecţie a funcţionarilor 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 DE SPECIALITATE GR. I, studii superioare* din cadrul Biroului evidență resurse și soluționare cereri la U.M. 02413 Târgu Mureș (Centrul militar județean Mureș)

Condiţiile specifice necesare pentru ocuparea postului
- absolvirea cu diplomă de licenţă a studiilor superioare;
- vechime în specialitatea studiilor: 6 ani și 6 luni;
- nivelul de acces la informaţii clasificate este *Strict Secret*; persoana care urmează să fie transferată își va exprima acordul scris cu privire la procedura de verificare şi 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 dosarului[1] de transfer sunt următoarele:
- cerere de transfer, adresat comandantului U.M. 02413 Târgu Mureș[2];
- 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;*
- Curriculum Vitae – model european;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate[3];
- copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz[4];
- 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, solicitate de unitatea militară[5];
- copia carnetului de muncă, a adeverinţei eliberate de foști angajatori pentru perioada lucrată, care să

[1]fiecarei 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 însoţit de documentul original, care se certifică cu menţiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de transfer;
[4] se prezintă însoţit de documentul original, care se certifică cu menţiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de transfer;
[5] se prezintă însoţite de documentul original, care se certifică cu menţiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de transfer;

ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului[6] (modelul orientativ al adeverinţei este prevăzut în anexa nr. 3 la Hotărârea nr. 1336 din 28.10.2022, pentru aprobarea *Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice* cu modificările și completările ulterioare);
- adeverinţă medicală 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[7];
- cazierul judiciar;
- declarația pe propria răspundere a salariatului privind procedurile de verificare și avizare pentru obținerea autorizaţiei/certificatului pentru acces la informaţii clasificate[8], 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 Naţionale*;
- *Legea 53/2003 - Codul muncii*;
- *Legea 182/2002 privind protecţia informaţiilor clasificate*;
- *Ordinul ministrului apărării naționale nr. M-172/2021 - Norme privind protecţia informaţiilor clasificate în M.Ap.N.*, publicat în Monitorul oficial, partea I, nr. 875 din 13.09.2021;
- *Hotărârea Guvernului nr. 781/2002 privind protecţia informaţiilor secrete de serviciu*;
- *Hotărârea Guvernului nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naţionale de protecţie a informaţiilor clasificate în România*;
- *Legea nr. 446/2006 privind pregătirea populației pentru apărare;*
- *Legea nr. 355/2009 privind regimul stării de mobilizare parţială sau totală a forţelor armate şi al stării de război;*
- *Hotărârea Guvernului nr. 1204/2007 privind asigurarea forţei de muncă necesare pe timpul stării de asediu, la mobilizare şi pe timpul stării de război;*
- *Legea nr. 80/1995 privind statutul cadrelor militare;*
- *Legea nr. 384/2006 privind statutul soldaţilor şi gradaţilor profesionişti;*
- *Legea nr. 270/2015 republicată privind Statutul rezerviştilor 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 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;*
- *Ordinul ministrului apărării naționale nr. M7/2021 privind aprobarea Normelor de aplicare în Ministerul Apărării Naţionale a 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,* publicat în Monitorul oficial, partea I, nr. 41 din 14.01.2021;
- *Legea securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006;*
- *Legea 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor.*

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

[7] adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului şi 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;
- protecţia informaţiilor clasificate;
- evidenţa militară;
- pregătirea populaţiei 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 soluţionare a petiţiilor şi de primire în audienţă;
- pensiile militare de stat;
- întocmirea dosarului de pensionare;
- aspecte privind 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;
- 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: 03.11.2026 ora 12.00 - 23.11.2026 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 P.c.c. Acatrinei Ileana, secretarul comisiei de selecție, telefon 0265.217751, interior 400, e-mail um_02413_targumures@mapn.ro.

Selecţia dosarelor de transfer: 24.11.2026.

Rezultatul selecţiei dosarelor de transfer se afişează în data de **25.11.2026**, până la ora **15.00**, la U.M. 02413 Târgu Mureș, str. Rozelor, nr. 11, localitatea Târgu Mureș, județul Mureș şi pe pagina de internet a Statului Major al Apărării (www.defense.ro).

Interviul se desfăşoară la sediul U.M. 02413 Târgu Mureș, str. Rozelor, nr. 11, localitatea Târgu Mureș, județul Mureș, în data de **02.12.2026**, începând cu ora **12.00**. La interviu participă doar personalul civil contractual care a fost declarat „admis” ca urmare a selecției dosarelor

Rezultatul interviului se afișează în data de **03.12.2026** la sediul U.M. 02413 Târgu Mureș, str. Rozelor, nr. 11, localitatea Târgu Mureș, județul Mureș şi 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 obţinut 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**.

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

Extras din fișa postului nr. A$_2$-104/27.04.2026

A. INFORMAŢII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. **Nivelul postului**[9]: Funcție contractuală de execuție.
2. **Denumirea postului**: Referent de specialitate debutant, III-I .
3. **Gradul/treapta profesional profesional(ă)**: debutant, III-I.

Coeficient de ierarhizare: 1,58 - 1,82 / studii superioare

[9] Funcție de execuție sau de conducere.

Codul de identificare (ID funcție): **1649819**

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 evidenţei militare a rezerviștilor, nominale şi numerice, şi a cetăţenilor 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. CONDIŢII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate[10]: Studii superioare.

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: –

5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:

- promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor;
- capacitate de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;
- inițiativă, creativitate și spirit de observaţie;
- 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. Cerinţe specifice[11]: Nivel de acces la informaţii clasificate – Strict Secret.

7. Experiența:

Vechime în muncă: 6 ani și 6 luni

Vechime în specialitate: 6 ani și 6 luni.

8. Competenţa managerială [12]**(cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale)**:

C. ATRIBUŢIILE POSTULUI:

Activităţi cu caracter general, permanent:

– respectă întocmai programul de lucru stabilit şi nu părăseşte locul de muncă în timpul programului, fără aprobarea şefului nemijlocit şi a comandantului unităţii militare;

– execută întocmai, în timpul stabilit, dispoziţiile legale date de şefii direcţi în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu;

– participă la activităţile cu caracter militar, de ridicare graduală a capacităţii de luptă, de pregătire militară, la aplicaţii şi exerciţii de mobilizare şi se prezintă imediat la unitate în condiţiile instituirii stării de asediu sau a stării de urgenţă;

[10] În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestate 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.

– respectă şi aplică dispoziţiile legale privind protecţia informaţiilor clasificate şi nu săvârşeşte fapte care ar putea pune în primejdie securitatea unităţii, a personalului acesteia sau a propriei persoane;

– predă lucrările, documentele şi bunurile pe care le are în primire în vederea exercitării atribuţiilor de serviciu, conform prevederilor legale în domeniu;

– nu scoate din unitatea militară, fără aprobare, documente, medii de stocare a informaţiilor, echipamente sau orice alte bunuri care aparţin acesteia;

– aplică regulile de bună cuviinţă şi de respect faţă de superiori, egali şi subalterni;

– prezintă documentele elaborate şefului de birou în scopul avizării şi prezentării acestora comandantului sau şefului de stat major, în vederea aprobării;

– cunoaşte şi respectă normele de securitate şi sănătate în muncă, foloseşte şi întreţine în bune condiţii mijloacele de protecţie, echipamentul de lucru şi dispozitivele de siguranţă date în folosinţă sau păstrare, cunoaşte temeinic şi aplică măsurile de intervenţie la calamităţi naturale.

Activităţi specifice postului:

Este responsabil cu evidenţa militară (mânuirea fişelor şi operarea în aplicaţiile informatice ANTARES și MRU 1), a cadrelor militare în rezervă, pentru județul Mureș și soluționarea cererilor/petițiilor conform prevederilor ordinului de zi pe unitate şi execută următoarele activităţi:

– ţine evidenţa militară în conformitate cu Ordinul Comun M.S. 51 din 2009, art. 3 şi 4, a Legii 446, art. 43 alin (3) şi a M.R.U. 1 din 2002;

– ţine evidenţa gradaților-soldaților în rezervă pe grupe de evidenţă, localităţi şi specialităţi militare;

– rezolvă corespondenţa repartizată pe linia evidenţei militare privind:

– comunicările către unităţile militare din cadrul Ministerului Apărării Naţionale şi către structurile externe acestuia, aparţinând Ministerului Administraţiei şi Internelor, Ministerului Justiţiei, S.R.I., ş.a. cu datele de evidenţă ale rezerviştilor, solicitate în scris de către acestea;

– comunicările către centrele militare a datelor de evidenţă ale rezerviştilor, pe suport magnetic și trimiterea memoriilor şi fişelor de evidenţă ale acestora, în urma mutării domiciliilor pe raza de responsabilitate a centrelor militare, care au solicitat în scris acest lucru;

– comunicările către unităţile militare şi trimiterea acestora a memoriilor originale şi fişelor de evidenţă solicitate în scris, ca urmare a selecţionării pentru îndeplinirea serviciului militar activ în unităţile militare respective;

– asigură completarea şi eliberarea unor documente referitoare la evidenţa militară (adeverinţe, certificate, livrete militare etc.) solicitate în scris de către unităţile militare sau de către rezervişti;

– actualizează permanent datele de evidenţă ale rezerviştilor / fluxului informaţional al unităţilor Ministerului Administraţiei şi Internelor, angajatorilor şi a celorlalte instituţii cu obligaţii pe linie de evidenţă militară;

– execută serviciul la ghişeul de lucru cu publicul;

– execută activităţile prevăzute privind actualizarea datelor de evidenţă a rezerviştilor care se prezintă la centrul militar (la ghişeul cu publicul) şi rezolvă solicitările acestora, dând dovadă de seriozitate, corectitudine, amabilitate şi evitarea aspectelor birocratice;

– execută activităţile specifice scoaterii din evidenţa militară, pregăteşte şi predă la ordin fişele de evidenţă ale rezerviştilor şi ale cetăţenilor încorporabili pentru arhivare;

– redactează şi listează situaţiile (lucrările) ordonate;

– respectă în activitatea de serviciu, obligaţiile prevăzute in ,,Regulamentul M. 17 – 2012”.

– asigură evidenţa şi păstrarea regulamentară a registrelor de evidenţă a rezerviştilor şi registrelor anexe;

– participă la activităţile de pregătire militară generală şi de specialitate, organizate în cadrul biroului şi la nivelul CMJ Mureș;

– respectă prevederile instrucțiunilor în vigoare privind multiplicarea (xeroxarea) documentelor biroului, evidenţa, păstrarea şi lucrul cu documentele clasificate şi mediile de stocare ale informaţiilor;

– introduce în arhivă fişele de evidenţă şi memoriile originale ale rezerviştilor;

– păstrează secretul profesional;

– îndeplineşte atribuţiunile ce-i revin în cadrul comisiilor în care este numit, conform O.Z.U.

Pentru buna organizare și desfășurare a activităţilor privind conferirea calității de Veteran din teatrele de operații conform prevederilor *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* are următoarele responsabilități:

– este responsabil de primirea, verificarea și înregistrarea corespondenței scrise (depuse la ghișeul unității) pentru cei care solicită drepturi conform prevederilor Legii nr. 168/2020;

– este responsabilă cu efectuarea fotografiilor necesare pentru emiterea legitimaţiilor de *Veteran din teatrele de operaţii*;

– 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 evidenţă nominală ale solicitantului aflate în arhiva Centrului militar județean Mureș);

– solicită deținătorilor de arhivă date privind participarea persoanelor la misiuni în teatre de operații/zone 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 legitimaţiilor de *Veteran din teatrele de operaţii*;

– introduce datele în Situaţia nominală a personalului care este propus pentru acordarea calității de *Veteran din teatrele de operaţii*;

– introduce datele în Situaţia nominală a personalului care are calitatea de *Veteran din teatrele de operaţii*;

– introduce datele în Tabelul nominal cu datele pentru confecționarea legitimației de *Veteran din teatrele de operaţii*;

– 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 operaţii* pentru tot personalul din evidența CMJ Mureș;

– distribuie legitimațiile de *Veteran din teatrele de operaţii* pe bază de semnătură, strict la sediul Centrului militar județean Mureș, exclusiv titularilor, completând în registrul de evidență

– completează datele în Registrul de evidență a legitimațiilor de *Veteran din teatrele de operaţii*.

NOTE:

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