ANUNȚ
privind procedura de transfer la cerere a postului vacant de execuție de personal civil contractual, pe perioadă nedeterminată, de Referent de specialitate Gr. I în Biroul Evidență Personal la U.M. 02000 Buzău

U.M. 02000 Buzău, din Ministerul Apărării Naţionale, cu sediul în municipiul Buzău, str. Hangarului, nr. 2, judeţul Buzău, organizează procedura de transfer la cerere a postului vacant de execuție de personal civil contractual, pe durată nedeterminată , timp de lucru de 8 ore/zi, de referent de specialitate gr. I – studii superioare în Biroul Evidență Personal.

Pentru înscrierea la selecție candidații vor prezenta un dosar de transfer care va conține următoarele documente:

a) cerere de transfer, conform modelului prevăzut la **Anexa nr. 1** din prezentul anunț;
b) adeverință, în original, din care sa 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 Hotarârea Guvernului nr. 1336 /2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadu privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, conform modelului prevăzut la **Anexa nr. 2** din prezentul anunț;
c) curriculum vitae, model comun european;
d) copia actului de identitate sau orice alt 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 studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări sau perfecționări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice postului;
g) copia carnetului de muncă, conformă cu originalul şi/sau, după caz, o adeverinţă care să ateste vechimea în muncă, în meserie şi/sau în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
h) adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării procedurii de selecție prin transfer, de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate. Adeverința care atestă starea de sănătate conține în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al minsitrului sănătății;
i) certificatul de cazier judiciar;
j) 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. 3** din prezentul anunț;

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.

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

Condiţiile generale pentru ocuparea postului sunt:

1. deţine cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii;
2. cunoaşterea limbii române, scris şi vorbit;
3. deţinerea capacităţii de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003- Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
4. deţinerea unei stări de sănătate corespunzătoare postului, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;
5. îndeplinirea condiţiilor de studii, de vechime în specialitate şi, după caz, alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs, conform **Anexei nr. 4** din prezentul anunț;

6. persoana care doreşte să candideze trebuie să nu fi fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, contra umanităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcţiei contractuale pentru care candidează, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;

Condiţiile specifice pentru ocuparea postului de șofer, sunt următoarele**:**

1. nivelul minim al studiilor: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

2. să fie declarat „*apt psihologic*" în urma susţinerii testării psihologice;

3. obţinerea autorizaţiei de acces la informaţii clasificate nivel ***strict secret***, înainte de susţinerea probei interviu, fiind necesar acordul scris al persoanei care doreşte să candideze privind verificarea în vederea obţinerii autorizaţiei;

4. minimum 6 ani și 6 luni vechime în specialitatea postului;

5. capacitate de planificare, analiză şi sinteză, spirit de iniţiativă, lucru în echipă, disponibilitate pentru program flexibil;

7. apt medical în conformitate cu fișa de aptitudine eliberată de cabinetul de medicina muncii

Concursul constă în:

1. depunerea şi selecţia dosarelor de concurs - probă eliminatorie (admis / respins);

2. evaluarea psihologică - probă eliminatorie (apt / inapt);

3. efectuarea verificărilor specifice pentru încadrare şi obţinerea autorizaţiei de acces la informaţii clasificate - probă eliminatorie (admis / respins);

4. interviul - probă eliminatorie (admis / respins).

În conformitate cu prevederile art. 32 alin. (4) din H.G. nr. 1336/2022, **se pot prezenta la următoarea etapă numai candidaţii declaraţi admişi la etapa precedentă.**

Dosarul de transfer se va depune la sediul Unității Militare 02000 Buzău, strada Hangarului nr. 2, în perioada **27.11-16.12.2026**, 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 Calița Marcel-Petre, telefon 0770203864

Selecţia dosarelor de concurs se va desfăşura la sediul Unităţii Militare 02000 Buzău, în data de **17.12.2026**.

Rezultatul selecţiei dosarelor de concurs se va afişa la sediul Unităţii Militare 02000 Buzău, şi pe pagina de internet www.smap.mapn.ro în secţiunea „Carieră/Anunţuri", în data de **18.12.2026**, între orele 08.00-15.00.

Eventualele contestaţii privind selecţia dosarelor se vor depune la sediul Unităţii Militare 02000 Buzău în data de **21.12.2026**, între orele 08.00-15.00, persoană de contact Calița Marcel-Petre, telefon 0770203864.

Rezultatele soluţionării contestaţiilor cu privire la selecţia dosarelor se vor afişa la sediul Unităţii Militare 02000 Buzău şi pe pagina de internet www.smap.mapn.ro în secţiunea „Carieră/Anunţuri", în data de **22.12.2026**, între orele 08.00-15.00.

2. Evaluarea psihologică se desfăşoară la sediul Unităţii Militare 02606 București, Șoseaua Antiaeriană , nr. 6, București, în data de **29.12.2026**.

Rezultatul la evaluarea psihologică se afişează la sediul Unităţii Militare 02000 Buzău şi pe pagina de internet www.smap.mapn.ro în secţiunea „Carieră/Anunţuri", în data de **08.01.2027**, între orele 08.00-15.00.

Rezultatul nu se contestă.

3. Efectuarea verificărilor specifice pentru încadrare şi obţinerea autorizaţiei de acces la informaţii clasificate, constând în:

- completarea formularelor de către candidaţi, în data de **11.01.2027,** la sediul U.M. 02000 Buzău, str. Hangarului, nr. 2;

- efectuarea de către structurile specializate a verificărilor specifice, în perioada **12.01-22.02.2027**;

- rezultatul verificărilor se va afişa la sediul Unităţii Militare 02000 Buzău şi pe pagina de internet www.smap.mapn.ro în secţiunea „Carieră/Anunţuri", în data de **23.02.2027**, între orele 08.00-15.00.

Rezultatul nu se contestă.

4. Interviul: se desfăşoară la sediul U.M. 02000 Buzău, str. Hangarului, nr. 2, localitatea Buzău, în data de **24.02.2027, ora 10.00.**

Rezultatul la interviu se va afişa la sediul U.M. 02000 Buzău şi pe pagina de internet www.smap.mapn.ro în secţiunea „Carieră/Anunţuri”, în data de: **25.02.2027**, între orele 08.00-15.00.

Eventuale contestaţii privind rezultatul interviului se depun la sediul U.M. 02000 Buzău, în data de **26.02.2027**, până la ora 15.00, persoană de contact Calița Marcel-Petre, telefon 0770203864.

Rezultatul soluţionării contestaţiilor cu privire la interviu se afişează la sediul U.M. 02000 Buzău şi pe pagina de internet www.smap.mapn.ro în secţiunea „Carieră/Anunţuri”, în data de **01.03.2027**, între orele 08.00-15.00.

Rezultatele finale ale concursului se afişează la sediul U.M. 02000 Buzău, str. Hangarului, nr. 2, localitatea Buzău şi pe pagina de internet www.smap.mapn.ro în secţiunea „Carieră/Anunţuri”, în data de **02.03.2027**, între orele 08.00-15.00.

Rezultatul final nu se contestă.

BIBLIOGRAFIA

1. Legea 80/1995 – privind statul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea 384/2006 – privind statutul soldaților și gradaților profesioniști cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța de urgență nr 111/2010 - privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea 53/2003 – codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea 153/2017 – privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea 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;
7. Hotărârea nr. 442 din 07.08.1992 – privind concediul de odihnă al ofițerilor, maiștrilor militari și subofițerilor în activitate din forțele armate, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea 138/1999 – privind salarizarea și alte drepturi ale personalului militar din instituțiile publice de apărare națională, ordine publică și siguranță națională, precum și acordarea unor drepturi salariale personalului civil din aceste instituții, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea 182/2002 – privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICA

1. Dispoziții generale, îndatoririle și drepturile cadrelor militare - din Legea 80/1995 – privind statul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare;
2. Dispoziții generale, îndatoririle și drepturile soldaților și gradaților profesioniști, selecționarea, formarea și admiterea în corpul soldaților și gradaților profesioniști – din Legea 384/2006 – privind statutul soldaților și gradaților profesioniști cu modificările și completările ulterioare;
3. Generalități - Ordonanța de urgență nr 111/2010 - privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;
4. Dispoziții generale, contractul individual de muncă, timpul de muncă și timpul de odihnă, salarizarea – din Legea 53/2003 – codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
5. Salarizarea – din Legea 153/2017 – privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.
6. Bibliografia de la punctele 6 – 9 se studiază în totalitate.

MINISTERUL APĂRĂRII NAŢIONALE

Unitatea Militară ……

Nr. …… din …….

- Buzău -

Nivelul de clasificare
Exemplar unic

APROB,

Comandantul/șeful Unității Militare

CERERE DE TRANSFER

(personal civil contractual)

Subsemnatul/a, ..., legitimat/ă cu CI/BI, seria ....., numărul ....., eliberat/ă de ……..... la data de …....., născut(ă) în localitatea ……..., la data de……, fiul (fiica) lui …….. şi a……....., CNP…….....…, cu domiciliul în localitatea ……., strada ...…….....…..., nr……., bl……, sc……, et……, ap……., județul/sectorul……, angajat în prezent în cadrul…….(denumirea instituției sau autorității publice/denumirea unității militare), în postul corespunzător funcției de personal civil contractual de …… (se menționează denumirea postului și gradul profesional), în biroul/secția/serviciul ……, formulez prezenta cerere în vederea realizării transferului la cerere/în interesul serviciului (se menționează situația aplicabilă) în postul corespunzător funcției de personal civil contractual de ……. (se menționează denumirea postului și gradul profesional) din biroul/secția/serviciul…….din cadrul …… (denumirea structurii), cu respectarea dispozițiilor art. 506 și ale art. 551 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Anexez prezentei următoarele documente:

_____

_____

_____

Data _____

Semnătura _____

Anexa nr. 2

Denumirea angajatorului
Datele de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)

Datele de contact ale angajatorului (telefon, fax)
Nr. de înregistrare
Data înregistrării

ADEVERINŢĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna ....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. ..... seria ..... nr. ....., CNP ....., a fost/este angajatul/angajata ....., în baza actului administrativ de numire nr. ...../contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parţial de ..... ore/zi, încheiat pe durată nedeterminată/determinată, respectiv ....., înregistrat în registrul general de evidenţă a salariaţilor cu nr. ...../....., în funcţia/meseria/ocupaţia de*1) ..... .

Pentru exercitarea atribuţiilor stabilite în fişa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel*2) ..... în specialitatea ..... .

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna ..... a dobândit:

- vechime în muncă: ..... ani ..... luni ..... zile;
- vechime în specialitatea studiilor: ..... ani ..... luni ..... zile.

Nr. crt.	Mutația intervenită	Anul/luna/zi	Meseria/funcția/ocupația	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutaţii (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

În perioada lucrată a avut ..... zile de absenţe nemotivate şi ..... zile de concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei ..... nu i s-a aplicat nicio sancţiune disciplinară/i s-a aplicat sancţiunea disciplinară ..... .

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declaraţii, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverinţă sunt reale, exacte şi complete.

Data

Numele şi prenumele reprezentantului legal al angajatorului*3)

.....

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

.....

Ştampila angajatorului

*1) Prin raportare la Clasificarea ocupaţiilor din România şi la actele normative care stabilesc funcţii.

*2) Se va indica nivelul de studii (mediu/superior de scurtă durată/superior).

*3) Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relaţiile cu terţii.

Anexa nr. 3

R O M Â N I A
MINISTERUL APĂRĂRII NAŢIONALE

Unitatea Militară ……

Nr. …… din …….

Nivelul de clasificare
Exemplar unic

- Bucureşti -

D E C L A R A Ț I E

(personal civil contractual)

Subsemnatul/a, ..., legitimat/ă cu CI/BI, seria ....., numărul ....., eliberat/ă de ……..... la data de …....., născut(ă) în localitatea ……..., la data de……, fiul (fiica) lui …….. şi a……....., CNP…….....…, cu domiciliul în localitatea ……., strada ...……...…..., nr……., bl……, sc……, et……, ap……., județul/sectorul……,

în situația că voi fi declarat „admis(ă)" pentru ocuparea prin transfer a postului corespunzător funcției de personal civil contractual de …….. (se menționează denumirea postului și gradul profesional) din ……. (denumirea biroului/secției/serviciului în care se găsește postul corespunzător funcției de personal civil contractual vacantă), din cadrul …… (denumirea structurii) sunt de acord cu procedurile de verificare și avizare în vederea acordării autorizației/certificatului pentru acces la informațiile clasificate, conform cerințelor fișei postului vacant.

Declar că am luat la cunoștință despre faptul că neacordarea accesului la informațiile clasificate, conform cerințelor fișei postului vacant, înseamnă neîndeplinirea condițiilor specifice pentru ocuparea funcției de personal civil contractual prin transfer și constituie motiv de încetare de drept a raportului de muncă, în temeiul prevederilor art. 56 alin. (1) lit. g) din Legea nr. 53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declaraţii, declar pe propria răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data _____

Semnătura _____

DAT ÎN PREZENŢA

_____
(gradul, numele și prenumele secretarului comisiei de selecție)

_____
(semnătura)

(semnătura)

Anexa nr. 4

R O M Â N I A MINISTERUL APĂRĂRII NAŢIONALE UNITATEA MILITARĂ 02000 BUZĂU S1-PERSONAL Birou evidență personal	NECLASIFICAT Exemplarul nr.

EXTRAS
FIŞA POSTULUI

A. Informaţii generale privind postul

1. **Nivelul postului:** Execuţie
2. **Denumirea postului:** Referent de specialitate debutant, gr.III-I, coeficient: 1,58 – 1,82
3. **Gradul/Treapta profesional/profesională:** Referent de specialitate gr.I
4. **Codul de identificare (ID):** 1355327
5. **Scopul principal al postului:** consilierea personalului civil contractual din unitate cu privire la cunoaşterea drepturilor, obligaţiilor, nevoilor şi intereselor acestuia; organizarea procesului de evaluare profesională a personalului civil contractual conform reglementărilor în vigoare; gestionarea activității de evidență și întocmire a documentelor necesare stabilirii și acordării drepturilor salariale pentru întregul persoanal.

B. Condiţii specifice pentru ocuparea postului

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

Vechimea (în specialitate): minim 6 ani și 6 luni

2. **Perfecţionări (specializări):**

- cunoştinţe de specialitate în domeniile: gestiunea resurselor umane;
- instruire formală în domeniul procedurilor şi normelor specifice domeniului muncii.

3. **Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel):**

- utilizarea Pachetului Microsoft Office - foarte bine;
- lucru cu bazele de date - foarte bine.

4. **Limbi străine** (necesitate şi nivel) cunoscute: cunoștințe minime de limba engleză.

5. **Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare**:

-capacitate de analiză şi sinteză; iniţiativă; responsabilitate; comunicare eficientă; dinamism şi spirit de observaţie, imaginaţie şi creativitate, exigenţă, corectitudine şi principialitate;
-complexitatea (diversitatea) operaţiilor specifice postului: ridicată;
-gradul de autonomie în acţiune: mediu;
-efortul intelectual caracteristic efectuării operaţiilor specifice postului: ridicat;
-efortul fizic caracteristic efectuării operaţiilor specifice postului: mediu.

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

7. **Cerinţe specifice:**

-perioada necesară iniţierii în vederea executării operaţiilor specifice postului: 6 luni;
-locul de muncă: cazarma 3035 Buzău;
-program de lucru: zilnic între 08.00-16.00;
-încadrarea în condiţii de muncă: condiţii normale de muncă;
-compensări: spor pentru condiţii vătămătoare, spor de risc, concediu de odihnă suplimentar pentru lucru cu calculatorul.

8. **Competenţa managerială:**

C. Atribuţiile postului:

- asigură consilierea referitoare la cunoaşterea drepturilor, obligaţiilor, nevoilor şi intereselor personalului civil contractual din unitate şi a soluţionării problemelor sociale ale acestuia;
- cunoaşte şi aplică ordinele şi actele normative care reglementează activitatea personalului civil contractual în armată;
- formulează propuneri pentru optimizarea activităţii personalului civil contractual;
- răspunde de evidenţa personalului civil încadrat în unitate: întocmeşte şi păstrează în

deplină siguranţă dosarele profesionale, actualizează permanent registrul general de evidenţă a salariaţilor în format electronic din programul RESMIL;

- întocmeşte documentele care stabilesc raporturile de muncă ale personalului civil: contractele individuale de muncă, actele adiţionale, fişele posturilor, decizii de încetare a raporturilor de muncă;
- urmăreşte desfăşurarea procedurilor de evaluare profesională a personalului civil contractual conform reglementărilor în vigoare;
- întocmeşte documentaţia necesară ocupării prin concurs sau examen a posturilor vacante de personal civil contractual;
- întocmeşte documentaţia necesară organizării şi desfăşurării examenului de promovare a personalului civil contractual în funcţii, grade / trepte profesionale superioare;
- stabileşte drepturile salariale ce se cuvin personalului militar şi civil, urmăreşte înscrierea acestora în ordinul de zi pe unitate şi le operează în evidenţe;
- întocmeşte documentele necesare personalului civil care îndeplineşte condiţiile legale de pensionare;
- propune trimiterea la diverse forme de pregătire şi perfecţionare a personalului civil contractual;
- primeşte şi prezintă propuneri de soluţionare a cererilor, sesizărilor şi reclamaţiilor personalului civil referitoare la raporturile de muncă;
- întocmeşte situaţiile nominale şi numerice cu rezultatele din aprecierile de serviciu ale cadrelor militare, precum şi aspectele particulare şi propunerile de îmbunătăţire a activităţii de apreciere pentru a fi înaintate eşaloanelor superioare;
- elaborează şi actualizează permanent baza de date pe linie de personal, pentru furnizarea datele şi informaţiilor necesare întocmirii situaţiilor statistice şi analizelor pe linia managementului resurselor umane;
- contribuie la realizarea misiunilor de culegere, prelucrare, centralizare, verificare şi valorificare a informaţiilor executate de personalul specializat;
- respectă normele de securitate şi sănătate în muncă, în conformitate cu prevederii Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006;
- respectă normele de securitate la incendiu, în conformitate cu prevederile Legii privind apărarea împotriva incendiilor nr. 307/2006;
- răspunde de modul de întocmire, multiplicare, evidenţă, mânuire, păstrare şi distrugere a documentelor clasificate pe care le elaborează;
- în exercitarea atribuțiilor specifice desfășoară activități privind prevenirea și combaterea corupției așa cum sunt prevăzute la art.9 din M.S. 22/2024, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea competențelor și reglementărilor interne pe linia prevenirii și combaterii corupției, cu obligația de a sesiza structurile abilitate și comanda structurii în situația identificării probabilității apariției unui risc de corupție și, dacă este cazul de a pune la dispoziție toate datele necesare structurilor de control, în conformitate cu M. 281 din 20.12.2024.

D. Sfera relaţională a titularului

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice:

-subordonat: faţă de şeful biroului;

-superior pentru ……..……..

b) Relaţii funcţionale:

- de colaborare cu personalul din modulul S1-personal şi din biroul salarizare și decontări/financiar-contabil.

c) Relaţii de control: .....

d) Relaţii de reprezentare: .....

2. **Sfera relaţională externă:**

- cu autorităţi şi instituţii publice: .....

- cu persoane juridice private: .....

3**. Delegarea de atribuţii şi competenţă:**

- îndeplinirea atribuţiilor conform pct. C de către personalul nominalizat prin OZU

PREZENTUL ANUNȚ A FOST AFIȘAT LA PUNCTUL DE CONTROL AL U.M. 02000 BUZĂU, ASTĂZI 26.11.2026, ORA 09.00.

SUBOFIȚER DE SERVICIU PE PUNCT CONTROL