ANUNȚ al U.M. 02420 BACĂU
privind ocuparea, prin transfer la cerere, a postului vacant de execuție de personal civil contractual,
***Referent, treapta I* - studii medii, în Compartimentul documente clasificate**

1. Unitatea militară care are în statul de organizare funcția publică vacantă ce urmează a fi încadrată prin transfer, la cerere: **U.M. 02420 BACĂU**;
2. Postul vacant care urmează a fi încadrat prin transfer: ***Referent, treapta I* - studii medii, în Compartimentul documente clasificate**;
3. Extras din fișa postului standardizată, anexat;
4. Condiții specifice pentru ocuparea postului:
- **Studii**: *minim liceu cu diplomă de bacalaureat.*
- **Vechimea în muncă**: *minim 3 ani și 6 luni.*
- **Perfecționări (specializări):** - .

5. Cererea de transfer (se completează la sediul U.M. 02420 BACĂU, la depunerea dosarului) este însoțită de **dosarul de transfer**, care conține următoarele documente:

a) Adeverință din care să rezulte calitatea de salariat al unei autorități sau instituții publice[1] 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*;

b) Curriculum Vitae – model european;

c) Copia actului de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

d) Copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

e) 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;

f) Copia carnetului de muncă / a adeverinței eliberate de foști angajatori pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă solicitată pentru ocuparea postului;

g) 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;

h) Cazierul judiciar;

i) 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. 02420 BACĂU 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. c) - f) vor fi efectuate la sediul U.M. 02420 Bacău, pe baza documentelor originale, în vederea certificării pentru conformitate cu originalul, de către secretarul comisiei de selecție.

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 cu gradul de debutant.

Dosarul de transfer se va depune la sediul **Unității Militare 02420 BACĂU**, strada M. Eminescu, nr. 25D, în perioada **20.11.-09.12.2026, 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: secretarul comisiei - telefon 0234511670 int. 109, email: um_02420_bacau@mapn.ro.

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

6.1. Bibliografia:

A. Ordinul ministrului Apărării Naționale nr. M.101/2012 privind organizarea și desfășurarea în cadrul Ministerului Apărării Naționale a activităților de soluționare a petițiilor și de primire în audiență;

B. Hotărârea Guvernului nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România;

C. Ordin nr. M 172 din 19 august 2021 - Ordin pentru aprobarea Normelor privind protecția informațiilor clasificate în Ministerul Apărării Naționale.

6.2. Tematica

A. Soluționarea petițiilor. Redactarea, semnarea și expedierea răspunsurilor. Clasarea și arhivarea documentelor (Cap III, Secțiunea a 2-a din Ordinul Nr. M.101/2012);

B. Clasificarea informațiilor. Măsuri minime de protecție specifice claselor și nivelurilor de secretizare; Accesul la informațiile clasificate (Cap. II, Secțiunea 1, Secțiunea a 3-a, Secțiunea a 5-a din H.G. 585/2002);

C. Clasificarea informațiilor; Accesul la informațiile clasificate; Protecția informațiilor clasificate în activitatea de informare publică; Protecția documentelor clasificate (Cap. III, Secțiunea 1, Secțiunea a 3-a, Secțiunea a 6-a, Cap. IV din M 172 din 19 august 2021).

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

7. Calendarul aferent procedurii de selecție:

- depunerea cererilor de transfer adresate comandantului unității militare, **până la data: 09.12.2026, ora 15.00**;
- selecția dosarelor de transfer: **10.12.2026**;
- data și locul publicării rezultatelor selecției dosarelor de transfer – **10.12.2026,** pe pagina de internet ***www.defense.ro***;
- data, ora și locul desfășurării interviului: **21.12.2026, 10.00, la sediul U.M. 02420 BACĂU**;
- data și locul publicării rezultatelor interviului: **21.12.2026,** pe pagina de internet ***www.defense.ro***;

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

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 muncă mai mare.

EXTRAS DIN FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

A. Informații generale privind postul

1. **Nivelul postului:** execuție
2. **Denumirea postului:** referent, coeficient: 1,54 M;
3. **Gradul/Treapta profesional/profesională:** treapta I;
5. **Scopul principal al postului:** *primește, înregistrează, distribuie/trimite, gestionează documente.*

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii de specialitate**: *liceu cu diploma de bacalaureat.*
Vechimea în specialitate: *minim 3 ani și 6 luni*
2. **Perfecționări (specializări):** - .
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** Utilizarea optimă a programelor: Microsoft Office, Windows – nivel mediu.
4. **Limbi străine** (necesitate și nivel) cunoscute: -.
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare**: inițiativă, comunicare eficientă, dinamism şi spirit de observaţie, imaginaţie şi creativitate, exigenţă, corectitudine şi principialitate; capacitate de comunicare şi de relaţionare intra/interinstituţională; capacitate de valorificare în condiţii optime a resurselor disponibile; integritate morală şi loialitate faţă de instituţie; respectarea incompatibilităţilor impuse de specificul instituţiei militare.
6. **Nivelul de acces la informații clasificate**: *STRICT SECRET/ NATO SECRET.*

C. Atribuțiile postului

- înregistrează documentele primite sau întocmite de personalul unităţii militare şi le prezintă comandantului, după care, pe baza rezoluţiei înscrise pe ele, le predă, pe bază de semnătură, persoanelor cărora le-au fost repartizate;
- înregistrează, împachetează, sigilează, completează documentele de expediţie şi predă documentele destinate expedierii;
- distribuie documentele numai pe baza rezoluţiei înscrise pe acestea, persoanei destinatare, dacă aceasta se regăseşte în tabelul cu personalul propriu care deţine documente de acces la informaţii clasificate, pe niveluri de clasificare, întocmit de structura de securitate;
- predă/primește, pe bază de semnătură în condică, mapele tip cu documente aflate asupra personalului, stabilite prin reglementări interne că nu pot fi păstrate în zone de securitate sau administrative, verifică integritatea sigiliilor şi clarifică situaţia mapelor care nu au fost înapoiate la terminarea programului;
- justifică în registrele de evidenţă documentele clasate în dosare;
- justifică în registrele de evidenţă documentele distruse pe bază de proces-verbal de distrugere;
- participă la şedinţele de pregătire şi la convocările de specialitate organizate;
- asigură primirea şi transmiterea documentelor naţionale prin poştă electronică;
- multiplică documentele neclasificate în baza solicitărilor personalului unităţii;
- ridică corespondenţa de la Oficiul Poştal;

- îndeplinește atribuțiile șefului C.D.C. atunci când funcția este neîncadrată sau când acesta lipsește;
- respectă întocmai prevederile Regulamentului de ordine interioară, a ordinelor, dispoziţiilor şi regulamentelor militare aplicabile personalului civil contractual;
- promovează respectul faţă de lege şi semnalează şefilor ierarhici neregularităţile constatate, care pot afecta în sens negativ îndeplinirea obiectivelor;
- respectă obligaţiile prevăzute la art. 14 din Ordinul nr. M. 17 din 04.02.2012 al ministrului apărării naţionale pentru aprobarea *Regulamentului de ordine interioară aplicabil personalului civil din Ministerul Apărării Naţionale*;
- păstrează secretul conținutului lucrărilor încredințate;
- respectă prevederile instrucţiunilor în vigoare privind protecţia informaţiilor clasificate;
- se preocupă permanent pentru perfecţionarea pregătirii profesionale;
- respectă normele de securitate şi sănătate în muncă, de protecţia mediului şi de apărare împotriva incendiilor pe timpul desfăşurării activităţilor;
- aplică prevederile legale privind lucrul cu documentele clasificate;
- îndeplinește atribuţiile specifice la alertă și pe timpul desfășurării mobilizării conform planurilor și procedurilor întocmite.

NOTĂ: Prevederile actelor normative cuprinse în bibliografie se studiază cu modificările și completările ulterioare, apărute până la data publicării anunțului.