

ANUNȚ

privind ocuparea prin transfer la cerere a postului vacant de execuție de personal civil contractual pe durată nedeterminată, de Referent tr. IA-studii medii, din cadrul Compartimentului documente clasificate la U.M. 02549 Satu Mare (Centrul Militar Județean Satu Mare)

Unitatea Militară 02549 Satu Mare, cu sediul în Satu Mare, str. Petofi Sandor, nr. 47, județul Satu Mare, organizează selecția pentru ocuparea prin transfer la cerere a postului vacant de execuție de personal civil contractual, pe durată nedeterminată, timp de lucru 8 ore/zi, de **Referent tr. IA- studii medii, din cadrul Compartimentului documente clasificate** la U.M. 02549 Satu Mare (Centrul Militar Județean Satu Mare).

Selecția organizată pentru ocuparea prin tranfer la cerere a postului vacant se va desfășura în perioada 27.04.2026- 26.05.2026 la sediul Unității Militare 02549 Satu Mare.

Pentru înscrierea la selecție candidații vor prezenta un dosar¹ de transfer care va conține următoarele documente:

a) cerere de transfer la cerere, (se completează la sediul U.M. 02549 Satu Mare, la depunerea dosarului de transfer);²

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 și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare*, conform modelului prevăzut la Anexa nr. 1;

c) Curriculum Vitae – model european;

d) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

e) copia certificatului de naștere;

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

g) 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, solicitate de unitatea militară;

h) 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 (modelul orientativ al adeverinței este prevăzut în anexa nr. 3 la Hotărârea nr. 1336 din 28.10.2022, pentru aprobarea *Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice* cu modificările și completările ulterioare);

i) 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 transfer³;

j) cazierul judiciar;

k) declarația pe propria răspundere a salariatului privind procedurile de verificare și avizare pentru obținerea autorizației/certificatului pentru acces la informații clasificate⁴, condiție specifică de ocupare a postului, conform modelului din Anexa nr. 4 la Dispoziția D.G.M.R.U. 14 din 04.10.2024;

Copiile prevăzute la lit. d) - h) se prezintă însoțite de documentele originale, în vederea certificării

¹fiecarei cereri de transfer, însoțită de dosar, i se atribuie un număr de înregistrare de către compartimentul de documente clasificate al U.M. 02549 Satu Mare; 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 și va fi furnizată la înscriere la sediul U.M. 02549 Satu Mare

³ adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

⁴ declarația se completează la depunerea cererii și a dosarului de transfer, în prezența secretarului comisiei de selecție;

pentru conformitate cu originalul, de către secretarul comisiei de selecție.

Dosarele de transfer se vor depune la sediul **U.M. 02549 Satu Mare**, str. Petofi Sandor, nr. 47, localitatea Satu Mare, județul Satu Mare, în perioada **28.04. – 17.05.2026, în zilele lucrătoare, între orele 09.00-15.00**, persoană de contact Plt. Birou Ramona, secretarul comisiei de selecție, telefon 0261 716513, interior 123, e-mail um02549@mapn.ro.

Selecția dosarelor de transfer: 18.05.2026.

Rezultatul selecției dosarelor de concurs se afișează în data de **19.05.2026**, până la ora **15.00**, la U.M. 02549 Satu Mare, str. Petofi Sandor, nr. 47, localitatea Satu Mare, județul Satu Mare și pe pagina de internet a Statului Major al Apărării (www.defense.ro) la secțiunea Interes public-carieră (Anunțuri)-concursuri de încadrare.

Interviul se desfășoară la sediul U.M. 02549 Satu Mare, str. Petofi Sandor, nr. 47, localitatea Satu Mare, județul Satu Mare, în data de **25.05.2026**, începând cu ora **10.00**. La interviu participă doar personalul civil contractual care a fost declarat „admis” ca urmare a selecției dosarelor.

Rezultatul interviului se afișează în data de **26.05.2026** la sediul U.M. 02549 Satu Mare, str. Petofi Sandor, nr. 47, localitatea Satu Mare, județul Satu Mare și pe pagina de internet a Statului Major al Apărării (www.defense.ro) la secțiunea Interes public-carieră (Anunțuri)-concursuri de încadrare.

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**.

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

Condițiile specifice pentru ocuparea postului:

- nivel de studii: **studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat;**

- vechime: **minim 6 ani și 6 luni.**

- cunoștințe de operare programe pe calculator – Pachetul Microsoft Office – nivel ridicat;

- nivel de acces la informații clasificate - **Strict Secret/ NATO Secret;**

- abilități, calități și aptitudini necesare - **concentrare, perspicacitate, sociabilitate, comunicare eficientă, spirit de echipă, organizarea riguroasă a muncii, rezistență psihică, rapiditate în executarea activităților, ținută îngrijită;**

Este necesar acordul scris al persoanei care dorește să candideze, privind verificarea în vederea obținerii autorizației de acces la informații clasificate sau a certificatului de securitate, în situația în care va fi declarată „Admis”.

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA

pentru

ocuparea prin transfer la cerere a postului vacant de personal civil contractual referent tr.IA/ CDC

A. H.G. 585/ 13.06.2002 – Pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România;

B. H.G. 781/2002 – Hotărârea privind protecția informațiilor secret de serviciu;

C. Ordinul ministrului Apărării Naționale nr. M 17/ 2012 pentru aprobarea Regulamentului de ordine interioară aplicabil personalului civil din Ministerul Apărării Naționale;

D. Legea nr. 16/1996 privind arhivele naționale, republicată;

E. H.G. 1.349 / 27 noiembrie 2002 privind colectarea, transportul, distribuirea și protecția, pe teritoriul României, a corespondenței clasificate

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

Calendarul de desfășurare a procedurii de ocupare prin transfer la cerere a postului vacant

de personal civil contractual referent tr.IA -studii medii la U.M. 02549 Satu Mare

Nr. crt.	ACTIVITATEA	DATA/ORĂ
1.	Depunerea dosarelor de transfer la sediul Centrului Militar Județean Satu Mare	28.04-17.05.2026 Orele 09 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰
2.	Selecția dosarelor de transfer	18.05.2026
3.	Afișarea rezultatului selecției dosarelor de transfer	19.05.2026
4.	Desfășurarea interviului	25.05.2026
5.	Afișarea rezultatului interviului	26.05.2026

Extras din fișa postului nr. A2-17/2026**A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:**

- Nivelul postului:** Funcție contractuală de execuție
- Denumirea postului:** Referent debutant, II-IA
Coeficient de ierarhizare: 1,44 – 1,58 / studii medii
Codul de identificare (ID funcție): -
- Gradul/treapta profesional profesional(ă):** IA
- Scopul principal al postului:** desfășurarea activităților de gestionare a documentelor clasificate în conformitate cu prevederile legilor, regulamentelor militare și dispozițiilor referitoare la protecția informațiilor clasificate

B.CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

- Studii de specialitate:** Studii medii – Liceu cu bacalaureat
- Perfecționări (specializări):** nu este cazul
- Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** Pachetul Microsoft Office – nivel ridicat
- Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:** nu este cazul
- Abilități, calități și aptitudini necesare:** capacitatea elaborării/completării documentelor olograf (olografie). Concentrare, perspicacitate, sociabilitate, comunicare eficientă, spirit de echipă, organizarea riguroasă a muncii, rezistență psihică, rapiditate în executarea activităților, ținută îngrijită.
- Nivel de acces la informații clasificate:** *Strict secret*
- Cerințe specifice:** nu este cazul
- Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):** nu este cazul

Activități specifice postului:

- înregistrează documentele primite, după ce în prealabil le-a verificat, pe care le prezintă comandantului/șefului unității militare, precum și documentele emise de acesta, după care, le predă, pe bază de semnătură, persoanelor cărora le-au fost repartizate sau care le-au întocmit, după caz;
- împachetează, sigilează, completează documentele de expediție și predă documentele destinate expedierii;
- informează imediat conducerea unității militare în cazul în care nivelul de clasificare marcat pe document este mai înalt decât nivelul de acces la informații clasificate deținut de persoana căreia îi este destinat documentul;
- predă/primește mapele tip cu documente aflate asupra personalului, stabilite prin reglementări interne că nu pot fi păstrate în zonele de securitate sau administrative unde aceștia își desfășoară activitatea, verifică integritatea sigiliilor și informează structura de securitate despre personalul care nu le-a predat la terminarea programului;
- justifică, în registrele de evidență, documentele care conțin informații clasificate, distruse pe bază de proces-verbal de distrugere, expediate cu borderou/condică de predare-primire sau clasate;
- gestionează documentele elaborate în anii anteriori și care se păstrează în cadrul CDC-ului;
- asigură, la ordinul comandantului/șefului unității militare, primirea și transmiterea documentelor naționale prin poștă electronică;
- gestionează literatura militară clasificată;

- studiază și aplică prevederile prezentelor instrucțiuni, în părțile ce privesc constituirea, prelucrarea, predarea, evidența, folosirea și păstrarea arhivei;
- constituie arhiva unității potrivit registrului pentru evidența documentelor, nomenclatorului dosarelor, indicatorului termenelor de păstrare și inventarului arhivei;
- întocmește, cu avizul ofițerului care coordonează activitatea cu documentele, pe baza propunerilor șefilor compartimentelor de activitate, nomenclatorul dosarelor și le prezintă, pentru aprobare, șefului de stat major, îngrijindu- se și de înscrierea lui în ordinul de zi pe unitate;
- încheie unitățile arhivistice la sfârșitul fiecărui an și le certifică, până la data terminării operațiunii de verificare a lor;
- execută operațiunile de grupare, ordonare, inventariere și evidență a documentelor,
- ia măsuri pentru siguranța, buna păstrare și depozitare a arhivei;
- predă documentele, pentru studiu și cercetare, persoanelor din unitate care le solicită, cu respectarea normelor stabilite în acest scop;
- pregătește și predă depozitelor intermediare de arhivă, după 5 ani de la crearea lor, unitățile arhivistice cu termen de păstrare permanent, după 1 an de la expirarea perioadei de clasificare pentru unitățile arhivistice în care sunt introduse documente clasificate secret de stat, precum și arhiva declasificată existentă asupra unității în momentul desființării ei;
- desfășoară activități pentru organizarea și executarea operațiunilor de selecționare a documentelor;
- desfășoară activități pentru predarea la macerat și scoaterea din evidență a unităților arhivistice avizate și aprobate pentru eliminare;
- primește și expediază corespondența neclasificată de la/și la serviciile poștale, conlucrează cu Consiliul Județean Satu Mare pentru necesarul de timbre poștale folosite la francarea corespondenței;
- respectă ordinele și dispozițiile privind păstrarea secretului militar și de stat, precum și a celor referitoare la documentele, datele sau informațiile care nu sunt destinate publicității, confidențialitatea conținutului lucrărilor primite sau redactate de personalul unității;
- participă periodic la programul de pregătire și la convocările de specialitate organizate;
- utilizează calculatorul pentru operativitatea întocmirii lucrărilor respectând prevederile legale;
- gestionează fluxul de documente electronice al unității care se realizează prin rețeaua INTRAMAN, fiind responsabilul cu documente electronice al unității și a arhivei electronice pe măsura reglementării cadrului legal;
- poartă întreaga responsabilitate pentru asigurarea conformității fluxului electronic cu originalul;
- îndeplinește în lipsa titularului atribuțiile șefului CDC;
- la ordin, face parte din comisiile stabilite prin ordinul de zi pe unitate;
- participă la asigurarea unui climat de ordine, disciplină și coeziune în cadrul unității;
- participă la elaborarea documentelor (proiecte, planuri, analize, situații statistice) specifice domeniului de activitate al postului
- participă la pregătirea de mobilizare, întocmește toate documentele repartizate;
- participă la activități de alertare, în unitate sau raioane de dispunere, participă la exerciții militare.

Denumirea angajatorului

Anexa nr. 1

Datele de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)

Datele de contact ale angajatorului (telefon, fax)

Nr. de înregistrare

Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna, posesor/poseoare 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 parțial de ore/zi, încheiat pe durată nedeterminată/determinată, respectiv, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. /....., în funcția/meseria/ocupația de¹⁾

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel²⁾ 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

¹⁾ Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.

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

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

În perioada lucrată a avut zile de absențe nemotivate și zile de concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului³⁾

.....

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

.....

Ștampila angajatorului

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