

## ANUNȚ

**privind ocuparea prin transfer la cerere a postului vacant de execuție de personal civil contractual, pe durată nedeterminată, de Referent tr. I -studii medii la compartimentul actualizare și arhivare state de organizare la U.M. 02515/G București**

**Unitatea Militară 02515 București**, cu sediul în București, Str. Izvor nr. 110, organizează selecția pentru ocuparea prin transfer la cerere a postului vacant de execuție de personal civil contractual, pe durată nedeterminată, **timp de lucru** de 8 ore/zi, de **Referent tr. I** – studii medii în compartimentul actualizare și arhivare state de organizare la U.M. 02515/G București.

**Selecția organizată pentru ocuparea prin transfer la cerere a postului vacant se va desfășura în perioada 06.04-07.05.2026, la sediul Unității Militare 02515 București.**

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

- a) cerere de transfer la cerere, conform modelului prevăzut la **Anexa nr. 1**;
- 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. 2**;
- 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 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 (Anexa nr. 3)**;
- 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;
- i) adeverință medicală, în original, 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. **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**;
- j) cazierul judiciar;
- k) 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**.

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

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

Documentele se vor prezenta în dosar tip plic.

Dosarul de transfer se va depune la sediul **Unității Militare 02515 București**, strada Izvor nr. 110, în perioada **06-27.04.2025, 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: F.p. Enescu Georgeta - telefon 021/4104040, int. 1001-164, genescu@mapn.ro.

**Selecția dosarelor de transfer și afișarea rezultatului selecției dosarelor de transfer se va afișa pe site-ul** instituției [www.defense.ro](http://www.defense.ro) la secțiunea Interes public-Carieră (Anunțuri)-Concursuri de încadrare, **în data de 28.04.2025.**

**Interviul** se va desfășura la sediul unității în data de **06.05.2026, 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 afișa pe site-ul instituției [www.defense.ro](http://www.defense.ro) la secțiunea Interes public-Carieră (Anunțuri)-Concursuri de încadrare în data de **07.05.2026**.

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

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

- **vechime:** minim 3 ani și 6 luni;

- **cunoștințe de operare/programe pe calculator** – Microsoft Office (nivel începător, neatestat);

- **nivelul de acces la informații clasificate** aferent funcției este: Strict secret de importanță deosebită și NATO Secret.

**Abilități, calități și aptitudini necesare:** atenție distributivă, capacitate ridicată de a lucra în condiții de stres, capacitate ridicată de analiză și sinteză.

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**

**privind ocuparea prin transfer la cerere a postului vacant de personal civil contractual referent tr. I**

1. Constituția României, republicat,  
cu tematica, *Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, Autoritățile publice*;
2. Legea nr. 346/2006 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apărării, republicată, cu modificările și completările ulterioare,  
cu tematica, *Organizarea și funcționarea Ministerului Apărării Naționale*.
3. Hotărârea Guvernului României nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare,  
cu tematica, *Clasificarea informațiilor, Accesul la informații clasificate, Reguli generale privind, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea informațiilor clasificate*;
4. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,  
cu tematica, *Principii și definiții*.
5. Legea 53 din 2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare,  
cu tematica, *Executarea contractului individual de muncă (drepturi și obligații), Durata timpului de muncă*.
6. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fondurile publice, cu modificările și completările ulterioare,  
cu tematica, *Încadrarea și promovarea unor categorii de personal*.
7. Legea nr. 16/1996 - Legea Arhivelor Naționale, Republicată,  
cu tematica *Obligațiile creatorilor și deținătorilor de documente (evidența și păstrarea documentelor)*.

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

**Calendarul de desfășurare proceduri de ocuparea prin transfer la cerere a postului vacant de personal civil contractual referent tr. I-studii medii**

<b>Nr. crt.</b>	<b>ACTIVITATEA</b>	<b>DATA/ORĂ</b>
1.	Depunerea dosarelor de transfer	<b>06-27.04.2026 09<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup></b>
2.	Selecția dosarelor de transfer și afișarea rezultatului selecției dosarelor de transfer	<b>28.04.2026</b>
3.	Desfășurarea interviului	<b>06.05.2026, ora 10.00</b>
4.	Afișarea rezultatului interviului	<b>07.05.2026</b>

**EXTRAS  
FIȘA POSTULUI**

**Nr. 2/2026 înregistrată la RU-P-1154/2026**

**A. Informații generale privind postul**

1. **Nivelul postului:** funcție de execuție.
2. **Denumirea postului:** REFERENT **Coefficient:** 1.58
3. **Gradul/Treapta profesional/profesională:** tr. I
4. **Codul de identificare -**
5. **Scopul principal al postului:** - de a efectua modificări în statele de organizare și compunerea la pace, conform fișelor cu modificări emise de Serviciul Structuri precum și evidența, gestionarea și arhivarea statelor de organizare.

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. **Studii de specialitate:** studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat.
2. **Vechimea:** - minim 3 ani și 6 luni
3. **Perfecționări (specializări):** -
4. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):**  
MS Office (Excel, Acces), birotică asistată de calculator - nivel începător.
5. **Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:** -
6. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** atenție distributivă, capacitate ridicată de a lucra în condiții de stres, capacitate ridicată de analiză și sinteză.
7. **Nivelul de acces la informații clasificate:** SSID/NS
8. **Cerințe specifice:** -
9. **Competența managerială:** -

**C. Atribuțiile postului**

1. Efectuează modificări în statele de organizare și în Compunerea de pace a Armatei României;
2. Actualizează necesarele de funcții din statele de organizare;
3. Ține evidența, gestionează și arhivează statele de organizare;
4. Gestionează fișele cu modificări temporare la statele de organizare;
5. Actualizează permanent necesarul de efective, în format electronic ușor accesibil;
6. Participă împreună cu personalul compartimentului la elaborarea și redactarea documentelor ordonate;

7. Ține evidența și efectuează mînuirea documentelor repartizate compartimentului de către biroul coordonare executivă și registratura;
8. Studiază regulamentele militare, instrucțiunile, ordinele ministrului apărării și ale șefului Statului Major al Apărării cu referire la structurile organizatorice ale armatei;
9. Anual, arhivează statele de organizare care au ieșit din vigoare în anul precedent și le declassifica pe cele la care termenul de clasificare a expirat pentru a putea fi predate la Depozitul Central de Arhiva;
10. Participă la elaborarea documentelor în cadrul compartimentului (proiecte de acte normative specifice, analize, informări, baze de date, situații statistice, specifice compartimentului);
11. Colaborează cu celelalte microstructuri ale serviciului, precum și cu celelalte structuri ale direcției în vederea elaborării lucrărilor ordonate;
12. Respectă regulile privind protecția informațiilor clasificate la locul de muncă;
13. Respectă regulile privind SSM și AÎI la locul de muncă;
14. Participă la executarea unor activități cu caracter militar, conform planului de ridicare graduală a capacității de luptă, activități în condiții de stres, suprasolicitare neuropsihică și expunerea la radiații electromagnetice, substanțe chimice, microorganisme, care presupun/implică un grad ridicat de risc/pericol deosebit.

Denumirea angajatorului

**Anexa nr. 2**

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/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 parțial de ..... ore/zi, încheiat pe durată nedeterminată/determinată, respectiv .....,  
 înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. .... /.....,  
 în funcția/meseria/ocupația de<sup>1)</sup> .....

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de  
 muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel<sup>2)</sup>  
 .....  
 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 angajatorului<sup>3)</sup>

.....

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

.....

Ștampila angajatorului

---

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

## DECLARAȚIE

Subsemnatul/a, ....., legitimat/ă cu CI/BI, seria ....., numărul ....., eliberat/ă de ..... la data de ....., născut(ă) în localitatea ....., la data de....., fiul (fica) lui ..... și 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

.....  
(denumirea postului și gradul profesional) din

....., din cadrul .....

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 declarații, declar pe propria răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

## DAT ÎN PREZENȚA

\_\_\_\_\_  
(gradul, numele și prenumele secretarului comisiei de selecție)

\_\_\_\_\_  
(semnătura)

## CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a, \_\_\_\_\_,  
legitimată cu CI/BI, seria \_\_\_\_\_, numărul \_\_\_\_\_, eliberată de \_\_\_\_\_  
la data de \_\_\_\_\_, născută(ă) în localitatea \_\_\_\_\_, la data  
de \_\_\_\_\_, fiul (fiica) lui \_\_\_\_\_ și  
a \_\_\_\_\_, CNP \_\_\_\_\_, cu  
domiciliul în localitatea \_\_\_\_\_, strada  
\_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, bl. \_\_\_\_\_, sc. \_\_\_\_\_, et. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_,  
județul/sectorul \_\_\_\_\_, angajat în prezent în  
cadrul \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ în  
postul corespunzător funcției de personal civil contractual  
de \_\_\_\_\_  
... (denumirea postului și gradul profesional),  
în biroul/secția/serviciul \_\_\_\_\_, formulez  
prezenta cerere în vederea realizării transferului la cerere în postul corespunzător funcției de personal

civil contractual de .....

(denumirea postului și gradul profesional)

din biroul/secția/serviciul.....din cadrul

....., 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 \_\_\_\_\_