

**ANUNȚ**  
**al U.M. 02564 VASLUI**

**privind ocuparea, prin transfer la cerere, a postului vacant de execuție de personal civil contractual,**  
**Referent de specialitate, grad I - studii superioare, în Biroul personal, mobilizare și pregătire**

**1. Unitatea militară care are în statul de organizare funcția publică vacantă ce urmează a fi încadrată prin transfer, la cerere: U.M. 02564 Vaslui;**

**2. Postul vacant care urmează a fi încadrat prin transfer: *referent de specialitate, grad I, în Biroul personal, mobilizare și pregătire*;**

**3. Extras din fișa postului** standardizată, anexat;

**4. Condiții specifice** pentru ocuparea postului:

- **Studii de specialitate:** *studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență.*

- **Vechimea în specialitatea studiilor:** *minim 6 ani și 6 luni.*

- **Perfecționări (specializări):** studii de master sau curs de specialitate în domeniul resurse umane (inspector/specialist/manager resurse umane etc.).

**5. Documente care vor fi incluse în dosarul de transfer:**

a) Cererea de transfer (se completează la sediul U.M. 02564 Vaslui, la depunerea dosarului);

b) Adeverință din care să rezulte calitatea de salariat al unei autorități sau instituții publice<sup>1</sup> 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*;

c) Curriculum Vitae – model european;

d) Copia actului de identitate sau a oricărui 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 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;

g) 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;

h) 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;

i) Cazierul judiciar;

j) Aprobarea/acordul scris al conducătorului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;

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 la DGMRU 14/2024 (se completează la sediul U.M. 02564 Vaslui 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. d) - g) se prezintă însoțite de documentele 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 02564 Vaslui**, strada Constantin Dobrogeanu Gherea, nr. 11, în perioada **21.04-10.05.2026, 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: plt.maj. Gheorghiu Nicolaie - telefon 0335.416.035.

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

**6.1. Bibliografia:**

A. Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;

B. Legea nr. 223/2015, privind pensiile militare de stat, cu modificările și completările ulterioare;

C. Legea nr. 360/2023, privind sistemul public de pensii;

D. Legea nr. 80/1995, privind statutul cadrelor militare cu modificările și completările ulterioare;

E. 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;

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

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

**6.2. Tematica**

A. Titlul I – Dispoziții generale, Titlul II – Contractul individual de muncă, Titlul III – Timpul de muncă și timpul de odihnă (Legea nr. 53/2003);

---

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

- B. Dispoziții generale, Pensia de serviciu, Stabilirea și plata pensiilor, Răspunderea juridică (Cap. I, Cap. II Secțiunea I, Secțiunea a V-a, Cap V.) (Legea nr. 223/2015);
- C. Titlul I – Dispoziții generale, Titlul III – Contribuția de asigurări sociale, Titlul IV - Prestații de asigurări sociale în sistemul public de pensii, Cap. I – Pensii (Legea nr. 360/2023);
- D. Cap. IV - Acordarea gradelor și înaintarea cadrelor militare în gradele următoare, Cap. VI - Aprecierea, încadrarea și promovarea în funcție a cadrelor militare, Cap. VII - Trecerea în rezervă sau direct în retragere a cadrelor militare (Legea nr. 80/1995);
- E. Soluționarea petițiilor. Redactarea, semnarea și expedierea răspunsurilor. Clasarea și arhivarea documentelor (Cap III, Secțiunea a 2-a din Ordinul Nr. M.101/2012);
- F. 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);
- G. Drepturile și obligațiile personalului civil (Cap. I, Secțiunea a 2-a, Ordinul nr. din M.17/2012).

#### 7. Calendarul aferent procedurii de selecție:

- depunerea cererilor de transfer adresate comandantului unității militare, **până la data: 08.05.2026, ora 15.00;**
- selecția dosarelor de transfer: **12.05.2026;**
- data și locul publicării rezultatelor selecției dosarelor de transfer – **13.05.2026**, pe pagina de internet **www.defense.ro;**
- data, ora și locul desfășurării interviului: **22.05.2026, 10.00, la sediul UM 02564 Vaslui;**
- data și locul publicării rezultatelor interviului: **25.05.2026**, 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 specialitatea studiilor mai mare.

### EXTRAS DIN FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

#### A. Informații generale privind postul

1. **Nivelul postului:** execuție
2. **Denumirea postului:** referent de specialitate, coeficient: 1,82
3. **Gradul/Treapta profesional/profesională:** gradul I
5. **Scopul principal al postului:** gestionarea resurselor umane (personalul militar și personalul civil al unității), administrarea și asigurarea activității de personal și soluționarea cererilor personalului propriu.

#### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii de specialitate:** *studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență.*  
Vechimea în specialitate: *minim 6 ani și 6 luni*
2. **Perfecționări (specializări):** studii de master sau curs de specialitate în domeniul resurse umane (inspector/specialist/manager resurse umane etc.).
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 și spirit de observație, imaginație și creativitate, exigență, corectitudine și principialitate; capacitate de comunicare și de relaționare intra/interinstituțională; capacitate de valorificare în condiții optime a resurselor disponibile; integritate morală și loialitate față de instituție; respectarea incompatibilităților impuse de specificul instituției militare.
6. **Nivelul de acces la informații clasificate:** *STRICT SECRET/NATO SECRET.*

#### C. Atribuțiile postului

- întocmirea lucrărilor repartizate de către șeful de birou (proiecte, planuri, analize, situații statistice etc.);
- întocmirea documentelor de evidență, nominală și statistică, ale cadrelor militare și a personalului civil contractual din Centrul militar județean Vaslui;
- întocmirea/actualizarea zilnică a documentelor privind prezența personalului Centrului militar județean Vaslui (pontajul zilnic, concedii, permisiile, învoiri, misiuni, cursuri, detașări etc.);
- întocmirea/completarea/ actualizarea Memoriilor originale ale cadrelor militare și a dosarelor de evidență a personalului civil din Centrul militar județean Vaslui;
- accesarea platformelor informatice și actualizarea zilnică a aplicațiilor informatice din cadrul biroului și a altor aplicații specific domeniului de activitate;
- stabilirea drepturilor financiare pentru personalul Centrului militar județean Vaslui, în conformitate cu legislația în vigoare;
- soluționarea cererilor personalului angajat al Centrului militar județean Vaslui, repartizate de către șeful de birou;
- întocmirea dosarelor de pensie pentru cadrele militare din Centrul militar județean Vaslui;
- executarea periodică a serviciului la ghișeu de relații cu publicul al Centrului militar județean Vaslui conform planificării lunare;
- respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă, de protecția mediului și de apărare împotriva incendiilor pe timpul desfășurării activităților;
- aplicarea prevederilor legale privind lucrul cu documentele clasificate;

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