

ANUNȚ

privind ocuparea prin transfer la cerere a postului vacant de execuție de personal civil contractual – **Expert gr. I - studii superioare cu diplomă de licență la biroul conducere logistică/logistică din cadrul U.M. 02601 București**

Unitatea Militară 02601 București, cu sediul în București, Str. Izvor nr. 110, sector 5, organizează selecția pentru ocuparea prin transfer la cerere a postului vacant de execuție de personal civil contractual – **Expert gr. I** la biroul conducere logistică/logistică - studii superioare cu diplomă de licență, vechimea în specialitatea studiilor cel puțin 6 ani și 6 luni.

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

- a) cerere de transfer în interesul serviciului, 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 căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- f) copiile documentelor (diplomelor) 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**;
- 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, 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**;
- i) cazierul 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. 4**.

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.

Dosarul de transfer se va depune la sediul **Unității Militare 02601 București**, strada Izvor nr. 110, în perioada **24.04-18.05.2026**, în zilele lucrătoare, între orele **08.00 - 14.00**. **Candidaților înscriși la selecție li se va atribui un cod numeric pentru identificare, care corespunde cu numărul de înregistrare al dosarului de concurs.**

Selecția dosarelor de transfer în data de 19.05.2026.

Rezultatul selecției dosarelor de transfer se va afișa pe site-ul instituției www.defense.ro la secțiunea Interes public-Carieră (Anunțuri)-Concursuri de încadrare, în data de 20.05.2026 și la Punctul de Control nr. 3.

Interviul se va desfășura la sediul unității în data de 25.05.2026, ora 09:00.

Alte detalii organizatorice:

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 la secțiunea Interes public-Carieră (Anunțuri)-Concursuri de încadrare și la **Punctul de Control nr. 3**, în data de **26.05.2026**.

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 superioare cu diplomă de licență;*

- **vechime în specialitate:** minim 6 ani și 6 luni;

- **nivelul de acces la informații clasificate** aferent funcției este „Strict secret”.

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”.

Informații suplimentare se pot obține de la compartimentul resurse umane, prin intermediul rețelei telefonice interioare STAR de la sediul U.M. 02601 București – RTP/RMNC 1031.207 sau numărul de telefon prin fir de oraș al unității: 021.319.60.31.

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA

privind ocuparea prin transfer la cerere a postului vacant de personal civil contractual de expert gr. I

A. Bibliografia:

1. Ordinul ministrului apărării naționale nr. M 4 din 15 ianuarie 2014, pentru aprobarea Instrucțiunilor privind operațiunile de mișcare și transport ale marilor unități și unităților militare;
2. Ordinul ministrului apărării naționale nr. M. 27 din 26 februarie 2021, pentru aprobarea Regulamentului privind descrierea, compunerea și portul, pe timp de pace, al uniformelor militare ale personalului din Ministerul Apărării Naționale;
3. Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.S 190 din 26 octombrie 2018, pentru aprobarea ”L-4/14, Regulamentul de aplicare a normelor de echipare și asigurare cu echipament și materiale de resortul echipamentului pentru personalul Ministerului Apărării Naționale, în timp de pace”;
4. Ordinul ministrului apărării naționale nr. M. 92 din 16 septembrie 2013, pentru aprobarea Instrucțiunilor privind scoaterea din funcțiune și casarea activelor fixe, precum și declasarea și casarea bunurilor materiale, altele decât activele fixe în Ministerul Apărării Naționale;
5. Norme privind protecția informațiilor clasificate în Armata României, aprobate prin Ordinul ministrului apărării naționale nr.M(S)-172 din 19.08.2021;
6. Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.S. 150 din 18 decembrie 2012, pentru aprobarea ”Fi.-12, Norme privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii în Ministerul Apărării Naționale”;
7. Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.S. 20 din 13 februarie 2014, pentru aprobarea ”Log.114, Instrucțiuni privind asigurarea tehnica cu armament și muniții în armata pe timp de pace, precum și pe timpul participării la misiuni și operații în afara teritoriului statului român”.

8. Ordinul ministrului apărării naționale nr. M 151/2018 privind realizarea obiectivelor de investiții, recepția construcțiilor și stabilirea valorii finale a lucrărilor de construcții, cuprinse în programul de investiții al Ministerului Apărării Naționale, text integral;

B. Tematica

1. Mișcarea și transportul;
2. Scoaterea din funcțiune, declasarea și casarea bunurilor materiale;
3. Organizarea, executarea, stabilirea rezultatelor și valorificarea inventarierii în Armata României;
4. Ordinul ministrului apărării naționale nr. M 151/2018 privind realizarea obiectivelor de investiții, recepția construcțiilor și stabilirea valorii finale a lucrărilor de construcții, cuprinse în programul de investiții al Ministerului Apărării Naționale, text integral;
5. Reguli privind echiparea personalului din M.Ap.N, pe timp de pace;
6. Păstrarea în siguranță a armamentului și muniției.

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

Calendarul de desfășurare a transferului la cerere pentru ocuparea postului vacant de personal civil contractual EXPERT GR. I

Nr. crt.	ACTIVITATEA	DATA/ORA
1.	Afișarea anunțului pe site-ul instituției www.defense.ro la secțiunea Interes public-Carieră (Anunțuri)-Concursuri de încadrare și la Punctul de Control nr. 3	24.04.2026, ORA 09 ⁰⁰
2.	Depunerea dosarelor de transfer	24.04-18.05.2026 Orele 08 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰
3.	Selecția dosarelor de transfer	19.05.2026
4.	Afișarea rezultatului selecției dosarelor de transfer	20.05.2026
5.	Desfășurarea interviului	25.05.2026, ora 09:00.
6.	Afișarea rezultatului interviului	26.05.2026

ROMÂNIA

MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE

Exemplar unic

UNITATEA MILITARĂ

Anexa nr. 1

Nr. din

București

CERERE DE TRANSFER

Subsemnata legitimată cu CI/BI, seria, numărul, eliberat/ă de la data de, născut(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 în interesul serviciului în postul corespunzător funcției de personal civil contractual de (denumirea postului și gradul profesional) din biroul/secția/serviciul.....din cadrul cu respectarea

R O M Â N I A

MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE

UNITATEA MILITARĂ _____ BUCUREȘTI

Nr. din

București

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că posesoare a C.I.seria ____ nr.____, CNP, este angajatul UM București, în baza actului administrativ de numire nr. _____ contractului individual de muncă, cu normă întreagă 8 ore/zi, încheiat pe durată nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. _____, în funcția de _____

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii superioare în specialitatea studiilor. Pe durata executării contractului individual de muncă, _____ 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 o zile de absențe nemotivate și 0 zile de concediu fără plată.

În perioada lucrată, _____ nu i s-a aplicat nicio sancțiune 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 terți.

EXTRAS DIN

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*): **execuție**
2. Denumirea postului: **expert**, Coeficient **1,82**
3. Gradul/~~Treapta profesional~~/profesional: **I**
4. Codul de identificare (ID):
5. Scopul principal al postului: **asigurarea cadrului legal necesar pentru realizarea în condiții optime a conducerii logistice în condiții de eficiență economică și socială.**

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**): **-studii superioare de lungă durată cu diplomă de licență**
2. Vechimea (în specialitate): **-minim 6 ani și 6 luni**
3. Perfecționări (specializări): -
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): **utilizarea optimă a programelor Microsoft Word, Excel, PowerPoint**
5. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: **Nu este cazul.**
6. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - utilizarea sistemelor informatice de calcul;**
 - cunoșterea și implementarea reglementărilor specifice conducerii logistice;**
 - capacitatea de lucru în echipă;**
 - responsabilitate**
 - activitate cu grad mediu de rutină și nivel mediu de creativitate;**
 - activitate de sinteză cu grad ridicat de solicitare;**
 - autonomie cu grad mediu în acțiune;**
 - efort intelectual peste medie, caracteristic efectuării operațiilor specifice postului;**
 - efort fizic minim caracteristic efectuării operațiilor specifice postului.**
7. Cerințe specifice***): -
8. Competența managerială****):-.

C. Atribuțiile postului:

-asigură componenta de specialitate pentru documentațiile tehnico-economice realizate prin forțe proprii

-elaborează analizele tehnico-economice, specificații tehnice, studiile de fezabilitate, fezabilitate și proiectele tehnice pentru implementarea proiectelor de investiții imobiliare ale Ministerului Apărării Naționale, în conformitate cu prevederile legale în domeniu;

-furnizează documentații tehnico-economice faza studiu de fezabilitate și asigură validarea acestora de către beneficiarul de investiție;

-analizează și verifică documentațiile tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții noi și/sau lucrările de intervenție la construcții existente care se elaborează în Ministerul Apărării Naționale, din punct de vedere al încadrării în prevederile legislative și prescripțiile, standardele, normativele tehnice aplicabile în domeniu;

-formulează observațiile/puncte de vedere privind necesitatea completării notelor conceptuale, identifică specialitățile necesare realizării fazelor ulterioare de proiectare și planifică vizitele în teren în vederea culegerilor de date;

-verifică Temele de proiectare din punct de vedere al concordanței cu cerințele Notei conceptuale și al respectării conținutului-cadru reglementat prin proceduri naționale și proprii Ministerului Apărării Naționale;

-elaborează documentația tehnică pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții;

-participă după caz în calitate de reprezentant desemnat, la activitatea consiliilor tehnice de specialitate, pentru proiectele de investiție imobiliară la care concură;

-întocmește documentațiile tehnice necesare obținerii avizelor și acordurilor prevăzute de lege și urmărește primirea acestora;

- planifică, coordonează și conduce activitatea de fundamentarea și întocmire a proiectului de buget pe anul următor pentru bunuri și servicii;

- planifică, organizează, coordonează, conduce și controlează operațiunile de mișcare și transport necesare pentru îndeplinirea misiunilor și sarcinilor primite;

-elaborează documentele de planificare și conducere necesare asigurării sprijinului logistic al structurilor subordonate, și monitorizează execuția acestuia de către structurile de execuție a sprijinului logistic;

- anunță depozitul despre sosirea produselor;

- întocmește rapoarte și dări de seama specifice;

-participă la întocmirea Proiectului Anual al Achizițiilor Publice care va cuprinde toate serviciile și bunurile materiale preconizate a se achiziționa în următorul an;

- inițiază efectuarea operațiunilor pe seama fondurilor publice;

-păstrează secretul conținutului lucrărilor încredințate;

-aplică prevederilor legale privind lucrul cu documente clasificate; documentele clasificate sunt păstrate și mânuite conform prevederilor instrucțiunilor în vigoare;

-se preocupă permanent pentru perfecționarea pregătirii profesionale;

-se prezintă în baremul stabilit la unitate în caz de alertă, sau mobilizare, executând atribuțiile specifice.

- **În executarea atribuțiilor specifice funcției pe timpul acțiunilor militare apar următoarele riscuri determinate de lucrul în condiții grele (subterane), astfel:**

-lucrul în subteran în condiții de iluminat și ventilație artificială.

-electrocutare;

-șocuri electrostatice accidentale;

-asfixiere prin coborârea concentrației de $O_2 < 12\%$;

-contaminare CBRN în regimurile 2 și 3 de funcționare a punctelor de comandă strategice;

-lovire și rănire cauzate de exploatarea echipamentelor;

-atacuri de panică, claustrofobie cauzate de absența iluminatului și a ventilației cumulat cu izolarea în spații mici și foarte mici;

-posibilitatea rănirii, decesului și a contactării de boli, cauzate de arme și dispozitive militare, stres, suprasolicitare neuropsihică, prin expunerea la radiații, substanțe chimice, microorganisme, explozii, incendii pe timpul activităților militare desfășurate în condiții cu grad ridicat de risc/pericol deosebit.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă: cu tot personalul unității

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de:

- superior pentru: -

b) Relații funcționale:

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:
- a) cu autorități și instituții publice:
 - b) cu organizații internaționale: -
 - c) cu persoane juridice private: -

3. Delegarea de atribuții și competență****): -

E. Întocmit de:

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Funcția de conducere:
- 3. Semnătura
- 4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Semnătura
- 3. Data

G. Contrasemnează:

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Funcția:
- 3. Semnătura
- 4. Data

*) Funcție de execuție sau de conducere.

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

***) Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

****) Doar în cazul funcțiilor de conducere.

*****) Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.