

ANUNȚ

privind ocuparea prin transfer la cerere a 2 (două) posturi vacante de execuție de personal civil contractual, pe durată nedeterminată de *Economist gr. IA* în Birou contabilitate și *Muncitor calificat gr. I (Zugrav)* în Formațiunea de cazarmare din cadrul Unității Militare 01847 Buzău

Unitatea Militară 01847 Buzău, cu sediul în Buzău, str. General Grigore Baștan, nr. 1-3, organizează selecția pentru ocuparea prin **transfer la cerere** a posturilor vacante de execuție de personal civil contractual, pe durată nedeterminată, **timp de lucru** de 8 ore/zi astfel:

- ***Economist gr. IA* în Birou contabilitate** din Financiar-Contabil la Batalionul 52 Operații Speciale „Băneasa-Otopeni”;

- ***Muncitor calificat gr. I (Zugrav)* în Formațiunea de cazarmare** la Batalionul 52 Operații Speciale „Băneasa-Otopeni”.

Selecția organizată pentru ocuparea prin transfer la cerere a posturilor vacante se va desfășura în perioada 12.05-11.06.2026, la sediul Unității Militare 01847 Buzău.

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 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 (Anexa nr. 3 și 4)**;
- 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. 5**.

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 01847 Buzău**, Buzău, str. General Grigore Baștan, nr. 1-3, în perioada **12.05-31.05.2026, în zilele lucrătoare, între orele**

08:00 – 15:00. Candidatului înscris la selecție i se va atribui un cod numeric pentru identificare, care corespunde cu numărul de înregistrare al dosarului de transfer. Persoană de contact: Secretariatul Comisiei de Concurs – tel. 0238.719.020.

Selecția dosarelor de transfer se va desfășura în data de 02.06.2026.

Rezultatul selecției dosarelor de transfer se va afișa la sediul Unității Militare 01847 Buzău și pe pagina de internet www.smap.mapn.ro, în secțiunea „Carieră/Anunțuri”, în data de 03.06.2026.

Interviul se va desfășura la sediul unității în data de 10.06.2026, 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 la sediul Unității Militare 01847 Buzău și pe pagina de internet www.smap.mapn.ro, în secțiunea „Carieră/Anunțuri”, în data de 11.06.2026.

Rezultatul selecției dosarelor de transfer 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 prin transfer:

Economist gr. IA în Birou contabilitate din Financiar-Contabil:

- **nivel de studii:** Studii superioare absolvite cu diplomă de licență în specializarea: *finanțe-contabilitate*;

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

- **nivelul de acces la informații clasificate aferent funcției este:** “Strict Secret”;

Muncitor calificat gr. I (Zugrav) în Formațiunea de cazarmare:

- **nivel de studii:** *medii, generale*;

- **vechime în muncă/ specialitate:** 6 ani și 6 luni;

- **nivelul de acces la informații clasificate aferent funcției este:** “Secret de Serviciu”;

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”.

BIBLIOGRAFIA

privind ocuparea prin transfer la cerere a postului vacant de personal civil contractual de

Economist gr. IA în Birou contabilitate din Financiar-Contabil

1. **Legea contabilității nr. 82/ 1991**, republicată;

2. **Legea nr. 500/ 2002** privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;

3. **Ordonanța Guvernului României nr. 121/ 1998** privind răspunderea materială a militarilor și salariaților civili din Ministerul Apărării Naționale cu modificările și completările ulterioare;

4. **Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1140 /2025** pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor bugetare.

5. **Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1917/ 2005** pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
6. **Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.25 /2012** pentru aprobarea Instrucțiunilor privind funcțiile de gestionar, constituirea de garanții, răspunderea gestionarilor, predarea-primirea gestiunilor și gestionarea bunurilor în Ministerul Apărării Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
7. **Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2861/ 2009** pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare.
8. **Hotărârea Guvernului nr. 1867/ 2005** privind stabilirea cuantumului și condițiilor de acordare a compensației lunare pentru chirie cadrelor militare în activitate din Ministerul Apărării Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
9. **Hotărârea Guvernului nr. 1198/ 2022** privind drepturile de transport, pe teritoriul național, ale personalului din instituțiile de apărare, ordine publică și securitate națională, cu modificările și completările ulterioare;
10. **Legea nr. 168/ 2020** pentru recunoașterea meritelor personalului participant la acțiuni militare, misiuni și operații pe teritoriul sau în afara teritoriului statului român și acordarea unor drepturi acestuia, familiei acestuia și urmașilor celui decedat, cu modificările și completările ulterioare.
11. **Legea nr. 153/2017** privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.
12. **Hotărârea Guvernului nr. 585/2002** pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România.

TEMATICA

privind ocuparea prin transfer la cerere a postului vacant de personal civil contractual de *Economist gr. IA în Birou contabilitate* din Financiar-Contabil

1. Organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia;
 2. Dispoziții generale, principii, reguli și responsabilități bugetare, procesul bugetar, finanțele instituțiilor publice;
 3. Norme metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice. Organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
 4. Salarizarea și alte drepturi bănești cuvenite personalului militar și civil;
 5. Drepturile bănești conferite pentru personalul participant care a dobândit calitatea de Veteran din teatrele de operații, conform Legii 168/2020;
 6. Organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
 7. Răspunderea materială a militarilor și personalului civil din Ministerul Apărării Naționale;
 8. Standardele naționale de protecție a informațiilor clasificate în România.
- Notă: Prevederile actelor normative cuprinse în bibliografie se studiază cu modificările și completările ulterioare, apărute până la data publicării anunțului.**

BIBLIOGRAFIA

**privind ocuparea prin transfer la cerere a postului vacant de personal civil contractual de
Muncitor calificat gr. I (Zugrav) în Formațiunea de cazarmare**

1. **Cartea zugravului**, Ediția a IV-a/1981, Editura Tehnică București, capitolul I- *Generalități*, pct. 3- Rolul zugrăvelilor și vopsitoriilor, pct. 7- Procedee de aplicare a compozițiilor de zugrăvit sau vopsit, pct. 8 – Factori care determină calitatea, cap. II- *Suprafețe suport ale zugrăvelilor și vopsitoriilor* și cap.III- *Materii prime și produse finite*;
2. **Legea nr. 53/ 2003** privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
3. **Legea nr. 307/2006** privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
4. **Legea nr. 319/2006** privind Securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICA

**privind ocuparea prin transfer la cerere a postului vacant de personal civil contractual de
Muncitor calificat gr. I (Zugrav) în Formațiunea de cazarmare**

1. Rolul zugrăvelilor și vopsitoriilor;
2. Procedee de aplicare a compozițiilor de zugrăvit sau vopsit;
3. Suprafețe suport ale zugrăvelilor și vopsitoriilor. Materii prime și produse finite;
4. Unelte, dispozitive, aparate și utilaje folosite la prepararea compozițiilor și aplicarea lor;
5. Tehnologia executării lucrărilor de zugrăveli și vopsitorii;
6. Condiții de calitate a lucrărilor de zugrăveli și vopsitorii;
7. Culorile în tehnica lucrărilor de zugrăveli și vopsitorii;
8. Norme specifice de protecția muncii;
9. Accidentele de muncă;
10. Obligațiile angajaților cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
11. Contravenții și infracțiuni în cazul încălcării normelor de securitate și sănătate în muncă;
12. Instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
13. Obligațiile salariatului privind apărarea împotriva incendiilor;
14. Disciplina muncii.

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

Etapizarea activităților

Nr. crt.	ACTIVITATEA	DATA/ ORA
1.	Depunerea dosarelor de transfer	12.05-31.05.2026
2.	Selecția dosarelor de transfer	02.06.2026
3.	Afișarea rezultatului selecției dosarelor de transfer	03.06.2026
4.	Desfășurarea interviului	10.06.2026, ora 10:00
5.	Afișarea rezultatului interviului	11.06.2026

CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a....., legitimat/ă
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 **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:

- _____;
- _____;
- _____;
- _____;

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

A D E V E R I N Ț Ă

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 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.

EXTRAS
FIȘA POSTULUI
ECONOMIST gr. IA

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. **Nivelul postului:** *Funcție de execuție;*

2. **Denumirea postului:** *Economist; Coeficient: 1,82;*

3. **Gradul/Treapta profesional/profesională:** *gradul IA;*

Codul de identificare (ID funcție): -

4. **Scopul principal al postului:** *Organizarea și conducerea contabilității activelor fixe, obiectelor de inventar și materialelor.*

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. **Studii de specialitate:** *Studii superioare absolvite cu diplomă de licență în specializarea: finanțe-contabilitate;*

Vechimea în specialitate: *6 ani și 6 luni;*

2. **Perfecționări (specializări):** -

3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** *Microsoft Office Word, Excel, Power-Point, Axel, Programul informatic de evidență contabilă a Direcției Financiare și aplicații ale A.N.A.F;*

4. **Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:** -.

5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** *Capacitatea de înțelegere/ interpretare a prevederilor legislației din domeniul contabilității economico-financiare;*

6. **Nivelul de acces la informații clasificate:** *Strict Secret;*

7. **Cerințe specifice:** *Sociabilitate, spirit de lucru în echipă, atenție distributivă, seriozitate și responsabilitate.*

8. **Competența managerială:** *Capacitate managerială suficientă pentru optimizarea lucrului și îndeplinirea cu eficiență a sarcinilor repartizate, precum și în prioritizarea activităților în scopul obținerii rezultatelor dorite.*

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

-Acordă viza de control financiar preventiv pentru anumite categorii de operațiuni cu caracter patrimonial - zilnic;

-Asigură ținerea contabilității sintetice a unității, pe baza “fișei de cont pentru operațiuni diverse” - zilnic;

-Asigură ținerea evidenței analitice a creditelor bugetare repartizate, a plăților de casă, a cheltuielilor efective, pe baza “fișei pentru operațiuni bugetare” - zilnic;

-Asigură ținerea evidenței angajamentelor bugetare ale unitatii - zilnic;

-Asigură evidența debitorilor și creditorilor unității - zilnic;

-Verifică documentele justificative ce stau la baza înregistrării în contabilitatea analitică a bunurilor materiale - zilnic;

-Asigură întocmirea situațiilor centralizatoare a bunurilor materiale ieșite din magazii și date în consum (folosința) - zilnic;

-Asigură confruntarea lunară a soldurilor din fișele de cont sintetic (pentru valori materiale) cu fișele analitice - zilnic;

- Asigură întocmirea bilanțelor de verificare analitice a bunurilor materiale și întocmește bilanța de verificare sintetică pe unitate - zilnic;
- Asigură întocmirea listelor de inventariere necesare desfășurării periodice a inventarierilor, precum și prelucrarea și înregistrarea în contabilitate a rezultatelor acestora;
- Întocmește, la termenele legale, "registru-jurnal" și "registru-inventar-anual";
- Întocmește contul de execuție al bugetului - zilnic;
- Participă la executarea oricăror alte lucrări repartizate de contabilul-șef;
- Asigură încărcarea datelor și raportărilor lunare în Forexbug;
- Aplică prevederile legale privind lucrul cu documentele clasificate;
- Raportează imediat comandantului/ șefului nemijlocit sau celorlalte autorități de drept, după caz, orice aspect negativ de care a luat la cunoștință în timpul sau în legătură serviciul, inclusiv faptele de corupție care s-au produs sau sunt susceptibile să se producă.

D. Având în vedere prevederile ordinului **MFP nr. 946 / 04.06.2005**, completat și modificat prin OMFP nr. 1389 / 22.08.2006, principalele obiective pe care trebuie să le urmărească economistul din cadrul compartimentului financiar - contabil pe linia controlului intern se referă la:

- Organizarea și conducerea contabilității;
- Organizarea și conducerea contabilității activelor fixe, obiectelor de inventar și materialelor;
- Modul de gestionare a bunurilor aflate în administrare;
- Întocmirea situațiilor financiare;
- Încadrarea, drepturile, obligațiile și răspunderile gestionarilor;
- Gestionarea și utilizarea formularelor cu regim special;
- Respectarea normelor legale de întocmire și circulație a documentelor pentru evidența tehnico-operativă și a celei contabile (confruntul datelor din contabilitate cu evidența operativă);
- Modul de ținere al evidenței operațiunilor supuse controlului financiar preventiv;

În conformitate cu prevederile ordinului **M.F.P. nr. 1792/2002**, referitor la angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, economistul din cadrul biroului contabilitate:

- Asigură evidența contabilă a angajamentelor bugetare și legale în toate cele 4 faze de execuție;
- Colaborează cu compartimentele de specialitate pentru încadrarea strictă în bugetele aprobate;
- Acordă viza de control financiar preventiv pe angajamentele legale și bugetare pe perioada absenței de la serviciu a contabilului șef;
- Verifică existența tuturor documentelor justificative în faza de ordonanțare.

EXTRAS
FIȘA POSTULUI
MUNCITOR CALIFICAT I (ZUGRAV)

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. **Nivelul postului:** *Funcție de execuție;*

2. **Denumirea postului:** *Muncitor calificat- Zugrav;* **Coeficient:** 1,54;

3. **Gradul/Treapta profesional/profesională:** *gradul I;*

Codul de identificare (ID funcție): -

4. **Scopul principal al postului:** *Verifică și excută lucrări de zidărie, tencuieli exterioare și interioare;*

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. **Studii de specialitate:** *Studii medii, generale;*

Vechimea în specialitate: *6 ani și 6 luni;*

2. **Perfecționări (specializări):** -;

3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):-;**

4. **Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:** -;

5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** -;

6. **Nivelul de acces la informații clasificate:** *Secret de serviciu;*

7. **Cerințe specifice:** *Legi, regulamente, instrucțiuni, ordine privind activitatea specifică de cazarmare;*

8. **Competența managerială:** -.

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

-Execută lucrări de zidărie, tencuieli interioare și exterioare;

-Execută lucrări de zugrăveli și vopsitorii la elemente de construcții la interior și exterior;

-Execută lucrări de reparații curente și de întreținere la pardoseli din mozaic, gresie, beton sclivisit la trotuare și pavaje;

-Participă la montarea ușilor și ferestrelor;

-Execută lucrări de placaje din faianță executate la pereți în camp continuu și la înlocuirea plăcilor căzute;

-Raportează șefului ierarhic orice început de incendiu produs în sectorul de care răspunde;

-Să nu tolereze stări de lucru care mai devreme sau mai târziu ar provoca incendii;

-Participă în cadrul grupelor complexe de meseriași la executarea unor lucrări de construcții;

-Sprijină efectiv, misiunile de operații speciale, care implică un grad ridicat de risc/ pericol deosebit pentru personalul participant;

-Aplică prevederile legale privind lucrul cu informațiile/ documentele clasificate;

-Cunoaște, aplică și respectă legislația națională, ordinele și regulamentele militare în vigoare, referitoare la domeniul Securitate și sănătate în muncă, protecția mediului, metrologie legală, instalații sub presiune și apărare împotriva incendiilor;

-Execută și alte lucrări permise de la administratorul de cazarmă;

-Aplică prevederile legale privind lucrul cu documentele clasificate.

DECLARAȚIE

Subsemnatul/a,, legitimat/ă
 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.....,

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)