

ANUNȚ al U.M. 02575 Focșani
privind ocuparea, prin transfer la cerere, a postului vacant de execuție, personal civil contractual - Referent de specialitate, gr. II în biroul personal, mobilizare și pregătire la Unitatea Militară 02575 Focșani

1. Unitatea militară care are în statul de organizare funcția publică vacantă ce urmează a fi încadrată prin transfer, la cerere: **U.M. 02575 Focșani**;
2. Postul vacant care urmează a fi încadrat prin transfer: personal civil contractual - referent de specialitate, gr. II din 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** în domeniul economic / administrație publică
 - Vechimea în specialitatea studiilor: **minim 3 ani și 6 luni**

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

- a) Cererea de transfer (se completează la sediul U.M. 02575 Focșani, la depunerea dosarului);
- b) Adeverință din care să rezulte calitatea de salariat al unei autorități sau instituții publice¹ 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 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 (conform art. VII alin. 11 OUG 156/2024);
- 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. 02575 Focșani 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.

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

Transferul trebuie să se realizeze de pe un post similar sau echivalent, din sistemul bugetar.

Dosarul de transfer se va depune la sediul **Unității Militare 02575 Focșani**, Bdul Unirii, nr.5-7, în perioada **06.05-25.05.2025, în zilele lucrătoare, între orele 09.00 - 15.00.**

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

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: mr. Pentilescu Ioana - telefon 0372370212.

6. TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA privind ocuparea prin transfer la cerere a postului vacant de personal civil contractual referent de specialitate gr. II la Biroul personal, mobilizare și pregătire

1. Legea nr. 53/2003 codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica: *În integralitate.*
2. Legea nr. 80/1995, Legea privind statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica: Dispoziții generale; Aprecierea, încadrarea și promovarea în funcție a cadrelor militare; Trecerea în rezervă sau direct în retragere a cadrelor militare; Stagiile minime în grad; Dispoziții finale și tranzitorii.
3. Legea nr. 223/2015 privind pensiile militare de stat, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica: *În integralitate.*
4. Legea nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica: *În integralitate.*
5. Legea nr. 477/2004 privind codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice ;
cu tematica: *În integralitate.*
6. Legea 446/2006 privind pregătirea populației pentru apărare, cu modificările și completările interioare;
cu tematica: *În integralitate.*
7. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica: *În integralitate.*
8. H.G. nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica: *Dispoziții generale; Clasificarea și deklasificarea informațiilor. Măsuri minime de protecție specifice claselor și nivelurilor de secretizare.*
9. H.G. nr. 1336/2022 privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
cu tematica: *În integralitate.*
10. Ordinul ministrului apărării naționale, al ministrului afacerilor interne și al directorului Serviciului Român de Informații nr. M.24/30/8147/2016 pentru aprobarea Metodologiei de întocmire a dosarului de pensionare, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica: *În integralitate.*

7. Calendarul aferent procedurii de selecție:

- depunerea cererilor de transfer adresate comandantului unității militare, **până la data: 25.05.2026, ora 15.00;**
- selecția dosarelor de transfer: **26.05.2026;**
- data și locul publicării rezultatelor selecției dosarelor de transfer – **27.05.2026**, sediul Unității Militare 02575 Focșani, b-dul Unirii, nr. 5-7, localitatea Focșani, jud. Vrancea și pe pagina de internet www.defense.ro;
- data, ora și locul desfășurării interviului: **04.06.2026, 11.00, la sediul UM 02575 Focșani;**
Proba interviu va fi înregistrată audio-video, fiind necesar acordul scris al candidaților obținut în prealabil, cu respectarea datelor cu caracter personal.

-data și locul publicării rezultatului interviului: **05.06.2026**, se face la sediul Unității Militare 02575 Focșani, b-dul Unirii, nr. 5-7, localitatea Focșani, jud. Vrancea, și pe pagina de internet www.defense.ro.

8. Rezultatul selecției dosarelor și al punctajului obținut la interviu nu se contestă.

EXTRAS DIN FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: execuție
2. Denumirea postului: referent de specialitate
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: **gradul II**
4. Scopul principal al postului:

Asigurarea activității de elaborare, luare în evidență, actualizare, păstrare documente, alocării la drepturi salariale pentru personalul civil contractual; redactează zilnic proiect/ ordinul de zi pe unitate; activități de actualizare și gestionare a datelor încărcate în aplicațiile informatice, activități specifice din cadrul Centrului militar zonal Vrancea „Regele Carol I”, în conformitate cu legislația în vigoare.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: *studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență*.
Vechimea în specialitatea studiilor: **minim 3 ani și 6 luni**
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Utilizarea optimă a programelor Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare - capacitate de analiză și sinteză; inițiativă; responsabilitate; comunicare eficientă; dinamism și spirit de observație, imaginație și creativitate, exigență, corectitudine și principialitate, discreție și respectarea termenelor ordonate.
6. Nivelul de acces la informații clasificate: **STRICT SECRET/NATO SECRET**, fiind necesar acordul scris al persoanei care dorește să candideze privind verificarea în vederea obținerii autorizației de acces la informații clasificate, în situația în care va fi declarată „ADMIS”;

În cazul în care candidatul nu obține nivelul de acces la informații clasificate prevăzut în condițiile specifice de ocupare a postului, respectiv „STRICT SECRET”, contractul individual de muncă încetează de drept.

7. Cerințe specifice: -

C. Atribuțiile postului

- a) întocmește contractele de muncă, precum și actele adiționale la contractele de muncă pentru personalul civil contractual;
- b) întocmește documentele necesare alocării la drepturi salariale specifice p.c.c.
- c) ține evidența dosarelor profesionale ale personalului civil;
- d) este responsabil cu activitățile de actualizare și gestionare a datelor încărcate în aplicația informatică RESMIL;
- e) redactează zilnic proiectul pentru Ordinul de zi pentru biroul personal, mobilizare și pregătire;
- f) redactează ordinul de zi pe unitate și proiectul pentru completarea registrului istoric;
- g) ține evidența executării concediilor de odihnă, concediilor de studii, concediilor medicale, spitalizărilor, permisiilor, învoirilor, concediilor de studii, concediile de creștere a copilului;
- h) întocmește în volum complet lucrările repartizate de către șeful biroului, conform atribuțiilor biroului/postului;
- i) întocmește adeverințele eliberate de biroul personal, mobilizare și pregătire;
- j) participă la ședințele de pregătire, antrenamentele de stat major și mobilizare;
- k) păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor cuprinse în documentele cu care lucrează;
- l) documentele clasificate se redactează, marchează, inscripționează în conformitate cu Normele privind protecția informațiilor clasificate în Ministerul Apărării Naționale;
- m) în timpul programului respectă regulile stabilite conform cu art. 111 din Normele privind protecția informațiilor clasificate în Ministerul Apărării Naționale;
- n) își însușește, procedurile operaționale de securitate și documentele care reglementează politica de securitate a SIC la nivelul unității;

- o) participă la formele de pregătire privind protecția informațiilor clasificate, în baza planului specific de pregătire elaborat anual de către structura de Securitate;
- p) există o evidență clară și actualizată permanent a documentelor clasificate care sunt tehnoredactate și procesate în SIC, precum și a celor tipărite, iar transmiterea acestora în format electronic, respectiv în format letric se desfășoară conform reglementărilor în vigoare;
- q) respectă normele de sănătate și securitate în muncă precum și normele de apărare împotriva incendiilor;
- r) respectă regulile privind gestionarea, evidența, mânuirea, transportul și păstrarea documentelor clasificate;
- s) respectă Codul de conduită etică a personalului militar și civil contractual din Ministerul Apărării Naționale pe timpul executării lucrului în relație directă cu cetățenii, politicienii sau terțe persoane juridice și raportează eventualele tentative de corupție de care a luat cunoștință în timpul sau în legătură cu serviciul;
- t) nu solicită și nu acceptă cadouri, favoruri, servicii sau alte avantaje care pot influența imparțialitatea și corectitudinea în desfășurarea concursurilor de ocupare a funcțiilor vacante, a contractelor de muncă, precum și a documentelor specifice biroului;
- u) răspunde de perfecționarea continuă a pregătirii personale, în care scop parcurge temele de pregătire comune din programul de pregătire de comandament, face propuneri șefului biroului privind temele necesare a fi parcurse pentru a fi cuprinse în programul de pregătire individuală și conspectează tematica stabilită pentru pregătire în caietele de pregătire personală.
- v) verifică cu obiectivitate toate documentele justificative, înaintate de personalul civil contractual din cadrul centrului militar, pentru alocarea la drepturi salariale specifice ale acestuia, în vederea prevenirii apariției faptelor de corupție generate de depunerea de documente incomplete/neconforme și care nu respectă cerințele și forma cerută de legislația în vigoare;
- w) raportează imediat comandatului unității și șefului nemijlocit atunci când descoperă/constată în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, încălcări ale legislației și când există indicii și date care implică riscul apariției unei fapte de corupție, în vederea dispunerii măsurilor necesare pentru anihilarea acestor fapte de corupție.

NOTĂ:

1. Pentru angajare, în conformitate cu art. 27 din Legea 53/2003-Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, candidatul declarat admis la concurs are obligația să completeze dosarul profesional, până la data de prezentare la post, cu fișa de aptitudine privind concluzia examenului medical la angajare, emisă de medicul specialist potrivit art. 13-17 din HG 335/2007, privind supravegherea sănătății lucrătorilor, cu modificările și completările ulterioare, care să ateste că este apt pentru munca specifică postului, având în vedere prevederile exprese ale art. 15 alin (1) din HG 1204 / 2007 privind asigurarea forței de muncă necesare pe timpul stării de asediu, de mobilizare și pe timpul stării de război, cu modificările și completările ulterioare.