

Anunț
privind declanșarea procedurii de transfer la cerere, pentru ocuparea funcției de personal civil contractual de execuție vacant ȘOFER I, studii medii/generale, din cadrul Compartimentului Administrativ la U.M. 02536 Slobozia (Centrul militar județean Ialomița)

Unitatea Militară 02536 Slobozia, în temeiul prevederilor art. 506 alin. (1), lit. a), alin. (2), alin. (3), alin. (5), alin. (6), alin. (7), alin. (8¹), alin. (9) și ale art. 551 alin. (3) din *Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare coroborat cu prevederile art. 12 alin (1), alin (2) și alin (3) și art. 13 din Dispoziția Șefului Direcției Generale Management Resurse Umane *privind procedura de selecție a funcționarilor publici și a personalului civil contractual, în vederea ocupării prin transfer a funcțiilor publice vacante și a funcțiilor de personal civil contractual vacante din ministerul apărării naționale*, nr. D.G.M.R.U. 14 din 04.10.2024,

anunță declanșarea procedurii de transfer la cerere pentru ocuparea funcției de personal civil contractual de execuție vacant **ȘOFER I**, studii medii/generale din cadrul *Compartimentului Administrativ* la U.M. 02536 Slobozia (Centrul militar județean Ialomița).

Condițiile specifice necesare pentru ocuparea postului

- permis de conducere valabil categoriile B, C și E și aviz psihotehnic;
- vechime în meseria de șofer: 3 ani și 6 luni;
- apt medical în conformitate cu fișa de aptitudine eliberată de cabinetul de medicina muncii;
- nivelul de acces la informații clasificate este *Secret de serviciu*; persoana care urmează să fie transferată își va exprima acordul scris cu privire la procedura de verificare și avizare și va lua la cunoștință faptul că, 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;
- păstrarea confidențialității informațiilor specifice structurii.

Documentele obligatorii pentru constituirea dosarului¹ de transfer sunt următoarele:

- cerere de transfer, adresată comandantului U.M. 02536 Slobozia ²;
- 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*;
- Curriculum Vitae – model european;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate³;
- copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz⁴;
- copiile documentelor care atestă nivelul și tipul studiilor și ale altor acte din care rezultă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de unitatea militară⁵;
- 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 postului⁶ (modelul orientativ al adeverinței este prevăzut în anexa nr. 3 la Hotărârea nr. 1336 din 28.10.2022, pentru

¹ fiecărei cereri de transfer, însoțită de dosar, i se atribuie un număr de înregistrare de către compartimentul de documente clasificate al U.M. 02536 Slobozia; numărul de înregistrare este comunicat candidatului și utilizat la afișarea rezultatelor fiecărei etape a procedurii de selecție prin transfer, pentru respectarea reglementărilor privind protecția datelor cu caracter personal;

² conform modelului prevăzut la anexa nr. 3 la Dispoziția D.G.M.R.U. 14 din 04.10.2024;

³ se prezintă însoțit de documentul original, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de transfer;

⁴ se prezintă însoțit de documentul original, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de transfer;

⁵ se prezintă însoțite de documentul original, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de transfer;

⁶ se prezintă însoțite de documentul original, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de transfer;

aprobarea *Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice* cu modificările și completările ulterioare);

- 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 transfer⁷;
- cazierul judiciar;
- declarația pe propria răspundere a salariatului privind procedurile de verificare și avizare pentru obținerea autorizației/certificatului pentru acces la informații clasificate⁸, condiție specifică de ocupare a postului, conform modelului din Anexa nr. 4 la Dispoziția D.G.M.R.U. 14 din 04.10.2024;
- angajament privind obligativitatea efectuării controlului medical în situația în care candidatul va fi declarat admis la concurs, până la data prezentării la post.

TEMATICA:

- reguli privind circulația autovehiculelor pe drumurile publice;
- obligațiile participanților la trafic;
- răspunderea contravențională;
- reglementări privind inspecția tehnică periodică a autovehiculelor;
- reglementări privind starea tehnică autovehiculelor;
- reglementări privind răspunderea civilă auto;
- obligațiile lucrătorilor referitoare la securitatea și sănătatea în muncă;
- obligațiile lucrătorilor referitoare la apărarea împotriva incendiilor;
- obligații în caz de accident și noțiuni referitoare la acordarea primului ajutor;
- drepturile și obligațiile salariaților cu contract individual de muncă;
- timpul de muncă și timpul de odihnă.

BIBLIOGRAFIA:

- *Ordonanța de urgență nr. 195/2002 republicată, privind circulația pe drumurile publice;*
- *Hotărârea nr. 1.391/2006, pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice;*
- <https://www.scoalarutiera.ro/curs-legislatie/curs-de-prim-ajutor>;
- *Legea 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Ordinul ministrului apărării naționale nr. M-17/2012, pentru aprobarea Regulamentului de ordine interioară aplicabil personalului civil din Ministerul Apărării Naționale, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006;*
- *Legea 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor;*
- *Ordinul ministrului apărării naționale nr. M-172/2021 - Norme privind protecția informațiilor clasificate în M.Ap.N., publicat în Monitorul oficial, partea I, nr. 875 din 13.09.2021;*
- *Hotărârea Guvernului nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu, publicată în Monitorul oficial, partea I, nr. 575 din 05.08.2002, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Hotărârea Guvernului nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, publicată în Monitorul oficial, partea I, nr. 485 din 05.07.2002, cu modificările și completările ulterioare.*

Calendarul aferent procedurii de selecție în vederea realizării transferului:

Perioada pentru depunerea dosarelor de transfer este: 31.03-20.04.2026 în zilele lucrătoare, în intervalul orar 08.00-16.00.

Dosarele de transfer se depun la sediul U.M. 02536 Slobozia, str. Lacului, nr. 8, localitatea

⁷ 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.

⁸ declarația se completează la depunerea cererii și a dosarului de transfer, în prezența secretarului comisiei de selecție;

Slobozia, județul Ialomița, persoană de contact p.c.c. IOSIF Magdalena-Emanuela, secretarul comisiei de selecție, telefon 0243235286, e-mail um_02536_Slobozia@mapn.ro.

Selecția dosarelor de transfer: 21.04.2026.

Rezultatul selecției dosarelor de transfer se afișează în data de **22.04.2026**, până la ora **15.00**, la U.M. 02536 Slobozia, , str. Lacului, nr. 8, localitatea Slobozia, județul Ialomița, și pe pagina de internet a Statului Major al Apărării (www.defense.ro).

Interviul se desfășoară la sediul U.M. 02536 Slobozia, str. Lacului, nr. 8, localitatea Slobozia, județul Ialomița, în data de **30.04.2026**, începând cu ora **11.00**. La interviu participă doar personalul civil contractual care a fost declarat „admis” ca urmare a selecției dosarelor.

Rezultatul interviului se afișează în data de **04.05.2026** la sediul U.M. 02536 Slobozia, str. Lacului, nr. 8, localitatea Slobozia, județul Ialomița și pe pagina de internet a Statului Major al Apărării (www.defense.ro).

Rezultatul selecției dosarelor, probei practice 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 clasati 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 contractual cu gradul de debutant.

Extras din fișa postului nr. A230 din 01.01.2026

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. Nivelul postului: Funcție contractuală de execuție.

2. Denumirea postului: ȘOFER I

3. Gradul profesional: gr. I. Coeficient de ierarhizare: 1,54 / studii medii/generale.

Scopul principal al postului:

- Are în primire autovehiculele din dotarea unității, asigurate de Consiliul Județean Ialomița;
- Execută misiuni de transport persoane și materiale conform sarcinilor specifice unității;
- Conduce autovehiculele respectând regulile de circulație, itinerariile de deplasare ordonate și execută ordinele șefului de mașină;
- Întocmește documentele de gestiune, evidență și transport în folosul unității;
- Menține autovehiculele în stare de operativitate și funcționare în condiții optime;
- Ține evidența activităților periodice de verificare a inspecțiilor tehnice periodice, a reviziilor tehnice și a schimbului de consumabile la autovehiculele din dotarea unității;
- Completează documentele referitoare la justificarea bonurilor de combustibil primite de la Consiliul Județean Ialomița;
- Asigură alimentarea în permanență a autovehiculelor cu combustibilul, respectiv carburanții și lubrifianții necesari prevăzuți în cartea tehnică a acestora.

Se preocupă în permanență de curățarea și întreținerea autovehiculelor.

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

Locul de muncă:	compartimentul administrativ
Programul de lucru:	- 8 ore: 08.00 - 16.00;
Riscurile implicate:	- posibilitatea rănirii, decesului și a contractării de boli cauzate de arme și dispozitive militare, stres și suprasolicitare neuropsihică, prin expunerea la radiații, explozii, incendii, pe timpul activităților militare desfășurate în condiții cu grad ridicat de risc/pericol deosebit; loviri prin cădere de la mică înălțime, alunecări, împiedicări.
Încadrarea în condiții de muncă:	- normale

Compensări:	- spor de radiații;
Deplasări curente:	- nu este cazul

- 1. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:** –
- 2. Abilități, calități și aptitudini necesare:** -de păstrare a confidențialității pentru toate informațiile neclasificate sau clasificate, în legătură cu activitatea desfășurată în Ministerul Apărării Naționale, gestionarea optimă a informațiilor, cunoașterea legislației în domeniu, respectarea restricțiilor impuse de specificul instituției militare, rezistență la stres, disponibilitate pentru lucrul peste program
- 3. Cerințe specifice:**
 - Nivel de acces la informații clasificate - Secret de serviciu.
- 4. Experiența:**
 - vechime în specialitate: 3 ani și 6 luni.
- 5. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):** –

NOTE:

1. Afișarea rezultatelor obținute de candidați la interviu, precum și publicarea punctajului obținut de către candidații care au participat la interviu se realizează folosindu-se codul numeric pentru identificare atribuit fiecărui candidat.
2. Prevederile actelor normative cuprinse în bibliografie se studiază cu modificările și completările ulterioare, intervenite până la data publicării anunțului, după caz.