

ANUNȚ
privind ocuparea prin transfer în interesul serviciului a
postului vacant de execuție de personal civil contractual, pe durată nedeterminată, de
Referent de specialitate gr. III la Biroul evidență resurse și soluționare cereri

Unitatea Militară 02519 Buzău, cu sediul în Buzău, str. Bistriței nr. 45, organizează selecția pentru ocuparea prin transfer în interesul serviciului a postului vacant de execuție de personal civil contractual, pe durată nedeterminată, **timp de lucru** de 8 ore/zi, de Referent de specialitate gr. III – studii superioare la Biroul evidență resurse și soluționare cereri.

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** a prezentului anunț;
- 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;
- 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. 3**.

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 02519 Buzău**, strada Bistriței nr. 45, în perioada **19.03-08.04.2026, 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: Cpt. Cazan Laurențiu - telefon 0238726045, 0238426946, um02519@mapn.ro.

Rezultatul selecției dosarelor de transfer și rezultatul interviului se vor afișa pe site-ul www.defense.ro la secțiunea Interes public-Carieră (Anunțuri)-Concursuri de încadrare.

La interviu participă doar personalul civil contractual care a fost declarat „Admis” ca urmare a selecției dosarelor de transfer.

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 clasaiți 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, salariați 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.

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

Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoanele care participă la concursul pentru încadrarea posturilor vacante:

- **nivel de studii:** studii universitare de licență.
- **perfecționări/ specializări:** Curs acreditat inspector/ referent resurse umane.
- **vechime în specialitatea studiilor de licență:** minim 6 luni.
- **nivelul de acces la informații clasificate** aferent funcțiilor este STRICT SECRET, NS.

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”.

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA

privind ocuparea prin transfer în interesul serviciului a postului vacant de personal civil contractual referent de specialitate gr. III la Biroul evidență resurse și soluționare cereri

1. Legea 446/2006 privind pregătirea populației pentru apărare, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica: *În integralitate*.

2. 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, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica: *În integralitate*.

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

cu tematica: *În integralitate*.

4. 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*.

5. Hotărârea Guvernului nr. 1.294/2001 privind stabilirea locurilor de muncă și activităților cu condiții deosebite, condiții speciale și alte condiții, specifice pentru cadrele militare în activitate, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica: *În integralitate, cu excepția anexelor*.

6. Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.212/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind încadrarea în condiții deosebite, condiții speciale și alte condiții, specifice personalului militar,

cu tematica: *În integralitate*.

7. Legea 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,

cu tematica: *În integralitate*.

8. Ordinul ministrului apărării naționale nr M.7/2021 privind aprobarea Normelor de aplicare în Ministerul Apărării Naționale a Legii 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,

cu tematica: *În integralitate*.

9. Legea 80/1995 privind statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica: *Dispoziții generale; Îndatoririle și drepturile cadrelor militare* (Secțiunea a 2-a Drepturi, Art.21*, 24*, 26); *Proveniența ofițerilor, maiștrilor militari și subofițerilor* (Art. 37, 39, 41, 42, 43); *Acordarea gradelor și înaintarea cadrelor militare în gradele următoare* (Art. 60, 61); *Trecerea în rezervă sau direct în retragere a cadrelor militare* (Art. 85, 86).

10. Legea 384/2006 privind statutul soldaților și gradaților profesioniști, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica: *Dispoziții generale; Îndatoririle și drepturile soldaților și gradaților profesioniști* (Art. 18, 19, 22, 23); *Cariera și trecerea în rezervă a soldaților și gradaților profesioniști* (Art. 45).

11. Ordinul ministrului apărării naționale nr. Nr. M.39/2010 privind aprobarea Instrucțiunilor de aplicare în Ministerul Apărării Naționale a prevederilor Legii nr. 384/2006 privind statutul soldaților și gradaților voluntari, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica: *Angajarea și sistemul de evidență al soldaților și gradaților voluntari* (Art. 20, 27, 32).

12. Hotărârea Guvernului 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 declasificarea informațiilor. Măsuri minime de protecție specifice claselor și nivelurilor de secretizare.*

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

**Calendarul de desfășurare a procedurii de ocupare prin transfer în interesul serviciului a
postului vacant de personal civil contractual
referent de specialitate gr. III la Biroul evidență resurse și soluționare cereri**

Nr. crt.	ACTIVITATEA	DATA/ORA
1.	Depunerea dosarelor de transfer	19.03-08.04.2026 Orele 09⁰⁰ - 15⁰⁰
2.	Selecția dosarelor de transfer	09.04.2026
3.	Afișarea rezultatului selecției dosarelor de transfer	14.04.2026
4.	Desfășurarea interviului	21.04.2026, începând cu ora 09.30
5.	Afișarea rezultatului interviului	22.04.2026

Nr. din
BUZĂU

APROB
p.COMANDANTUL U.M. 02519 BUZĂU

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 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 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:

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

Data _____

Semnătura _____

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

ADEVERINȚĂ

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.

Nr. din
BUZĂU

DECLARAȚIE

Subsemnatul/a,, legitimat/ă
cu CI/BI, seria, numărul, eliberat/ă de la data de
....., născut(ă) în localitatea, la data de....., fiul (fica) 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)

**EXTRAS
FIȘA POSTULUI**

Referent de specialitate gradul III la Biroul evidență resurse și soluționare cereri

A. Informații generale privind postul

1. **Nivelul postului*):** execuție
2. **Denumirea postului:** referent de specialitate, coeficient: 1,67
3. **Gradul/Treapta profesional/profesională:** gradul III
4. **Codul de identificare (ID):**
5. **Scopul principal al postului:** *Desfășurarea activităților de execuție în cadrul biroului evidență resurse și soluționare cereri.*

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii de specialitate**):** *studii universitare de licență, Vechimea în specialitatea studiilor de licență: minim 6 luni.*
2. **Perfecționări (specializări):** *Curs acreditat inspector/ referent resurse umane.*
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** cunoștințe elementare de utilizare a suitei Microsoft Office.
4. **Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:** -.
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** capacitatea de a lucra în echipă, capacitate de comunicare și colaborare, capacitate de adaptare la diferite condiții de muncă, integritate morală și etică profesională, loialitate față de instituție, abilități în lucru cu calculatorul.
6. **Nivelul de acces la informații clasificate:** *STRICT SECRET; NATO SECRET.*
7. **Cerințe specifice***):** -.
8. **Competența managerială****):** -

C. Atribuțiile postului

- îndeplinește sarcini, ordine și misiuni stabilite de șeful Biroului;
- ține evidența militară nominală și statistică a personalului armatei care a participat la acțiuni militare, misiuni și operații pe teritoriul sau în afara statului român (rezervă/retragere/care au încetat raporturile de serviciu /muncă cu M.Ap.N.).
- solicită Consiliului local al municipiului Buzău, Structurii teritoriale de ordine și siguranță publică a Ministerului Afacerilor Interne, autorităților publice care încorporează, altele decât Ministerul Apărării Naționale, Direcției de Sănătate Publică a județului Buzău desemnarea delegaților și a înlocuitorilor legali în comisia locală de recrutare-încorporare.
- solicită Consiliului Județean Buzău, Structurii teritoriale de ordine și siguranță publică a Ministerului Afacerilor Interne, Direcției de Sănătate Publică a județului Buzău desemnarea delegaților și a înlocuitorilor legali în comisia de analiză a contestațiilor privind recrutarea-încorporarea, constituită la nivel județean.
- execută serviciul de relații cu publicul la ghișeul Centrului militar județean Buzău, conform planificării, manifestând solitudine față de soluționarea legală a tuturor problemelor și aplică normele statuate prin „Standardele de etică ale personalului care desfășoară activități cu publicul”.
- răspunde de perfecționarea continuă a pregătirii personale.
- parcurge temele de pregătire comune din programul de pregătire de comandament.
- participă la ședințele de pregătire, aplicații/ exerciții, antrenamente de stat major și de mobilizare prevăzute în plan și cele ordonate de eșalonul superior.
- păstrează documentele în mape încuiate și sigilate. Respectă regulile privind mănuierea, păstrarea documentelor, suporturilor magnetici și transportul acestora.
- păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor cuprinse în documentele la care are acces.
- respectă prevederile nomenclatorului cu date libere la publicare și a ordinelor în vigoare referitoare la

transmiterea notelor telefonice, faxurilor, interviurilor, relațiilor cu persoanele străine de unitate.

- face parte din comisiile stabilite prin Ordinul de zi pe unitate și execută atribuțiile prevăzute de instrucțiunile care reglementează activitățile respective și cele stabilite de președinții comisiilor.
- respectă normele de securitate și sănătate în muncă și apărare împotriva incendiilor.
- se prezintă la alertă în termenul stabilit.
- execută/contribuie la coordonarea activităților militare desfășurate în condiții cu grad ridicat de risc/pericol, deosebit specific obiectivelor militare și a operațiilor naționale sau în context alocat, conform legilor, ordinelor și regulamentelor militare.
- soluționează cererile rezerviștilor conform algoritmului operațiunilor de soluționare a cererilor.
- inițiază și întocmește fișele de pensie și fișele cu grupele de muncă pentru cadrele militare în rezervă și urmașii acestora, la întocmirea dosarului de pensie;
- inițiază proiectele OZU pentru alocarea la drepturile bănești ale VTO;
- participă la actualizarea/ adaptarea/ aplicarea documentelor de mobilizare ale centrului militar la care acces, în părțile ce-l privesc;
- îndeplinește sarcini, ordine și misiuni stabilite de șefii ierarhici, necuprinse în fișa postului.