

ANUNȚ

U.M. 01150 București organizează concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție, vacante, *consilier, grad profesional superior* în Biroul management flux documente din Serviciul Plan unic, stat major și management flux documente - Direcția planificare-coordonare, stat major și management flux documente din Secretariatul general.

Probele concursului și datele desfășurării acestora, propuse de angajator:

- proba scrisă: în data de 08.06.2021, ora 10.00;
- interviul: în data de 10.06.2021, ora 10.00.

Condițiile generale de participare la concurs a candidaților sunt cele prevăzute la art. 465 alin. (1) și (2), art. 466 alin. (1) și (2), lit. a), art. 467, art. 468 și art. 618 din *Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare.

Condițiile specifice de participare la concurs a candidaților sunt:

- **Pregătire de specialitate:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul ingineria sistemelor, calculatoare și tehnologia informației;
- **Perfecționări/specializări:** -
- **Cunoștințe de operare/programare pe calculator:** Microsoft Office nivel avansat, cunoașterea avansată a limbajelor de programare și a aplicațiilor web-based - cunoștințele vor fi testate în cadrul probei scrise și a probei interviu.
- **Vechime în specialitatea necesară exercitării funcției publice:** minim 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.
- **Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere):** -
- **Durata normală a timpului de muncă** este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Persoana declarată „admis” la concurs să fie de acord cu privire la procedura de verificare și avizare pentru eliberarea autorizației de acces la informații clasificate sau a certificatului de securitate, corespunzător fișei postului - nivel „SECRET”.

Locul desfășurării concursului: sediul Secretariatului general situat în strada Izvor nr. 110, sector 5, București.

Locul de depunere al dosarelor: sediul Secretariatului general situat în strada Izvor nr. 110, sector 5, București, telefon 021.410.40.40 interior 1011/412;

Termenul de depunere al dosarelor: 20 de zile de la data publicării, respectiv în perioada 07-26.05.2021, până la ora 15.00, data publicării anunțului - 07.05.2021.

Persoană de contact: f.p. Mateescu Gabriela-Zamfira, consilier grad profesional superior, în Secția management resurse umane, telefon 021.410.40.40 interior 1011/412, fax: 021.319.58.64, E-mail: gmateescu@mapn.ro

Bibliografia pentru concursul de recrutare în vederea încadrării funcției publice de *Consilier, grad profesional superior* în Biroul management flux documente din Serviciul Plan unic, stat major și management flux documente - Direcția planificare-coordonare, stat major și management flux documente la Secretariatul general al Ministerului Apărării Naționale este următoarea:

- Constituția României, republicată;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 346/2006 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apărării Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului României nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - Titlul I și II ale Părții a VI-a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 455/2001 privind semnătura electronică, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 451/2004 privind marca temporală;
- Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, republicată;
- Hotărârea Guvernului nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului apărării naționale nr. M. 42/2012 privind managementul aplicației informatice pentru evidența și consultarea actelor normative specifice, doctrinelor și manualelor militare emise în Ministerul Apărării Naționale - „Lexmil” (publicat în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 325 din 14.05.2012);
- Ordinul ministrului apărării naționale nr. M. 9/2013 pentru aprobarea Normelor privind protecția informațiilor clasificate în Ministerul Apărării Naționale (publicat în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 115 din 28.02.2013, anexa a fost publicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 115 bis);
- Ordinul ministrului apărării naționale nr. M. 1/2020 pentru aprobarea Regulamentului privind procedurile, la nivelul Ministerului Apărării Naționale, pentru elaborarea, avizarea și prezentarea proiectelor de documente de politici publice, a proiectelor de acte normative, precum și a altor documente, în vederea adoptării/aprobării de către Guvern (publicat în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 25 din 15.01.2020).
- HTML (www.w3schools.com);
- CSS (www.w3schools.com);
- PHP (www.w3schools.com, www.php.net);
- JavaScript (www.w3schools.com, www.javascript.com);
- Microsoft SharePoint.

ȘEFUL UNITĂȚII MILITARE 01150 BUCUREȘTI



Atribuțiile postului:

1. *sprijină șeful biroului în activitatea privind managementul fluxului documentelor la nivelul Secretariatului general;*
2. *formulează propuneri pentru dezvoltarea aplicațiilor informatice necesare implementării proceselor de digitalizare/informatizare în Ministerul Apărării Naționale;*
3. *participă la activitatea de implementare a proceselor de digitalizare/informatizare ale Ministerului Apărării Naționale în Secretariatul general și formulează propuneri pentru optimizarea acesteia;*
4. *participă la activitatea de administrare a sistemului informatic destinat circulației documentelor la nivelul Ministerului Apărării Naționale;*
5. *participă la activitatea de gestionare a managementului fluxului de documente la nivelul Secretariatului general;*
6. *participă la dezvoltarea site-ului Secretariatului general pentru rețeaua INTERMAN;*
7. *participă la dezvoltarea site-ului Secretariatului general pentru rețeaua INTRAMAN;*
8. *participă la dezvoltarea de aplicații informatice necesare desfășurării activităților în Secretariatul general;*
9. *monitorizează partajarea spațiului de stocare al „Documentelor comune” și „Documentelor private” din rețeaua INTRAMAN;*
10. *asigură buna funcționare a aplicațiilor informatice „LEXMIL” și „PROCEDURI”;*
11. *se ocupă de pregătirea profesională și participă direct la cursuri/programe de pregătire și perfecționare profesională, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;*
12. *asigură confidențialitatea informațiilor și activităților desfășurate și protecția datelor/informațiilor obținute în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu. Angajatul are obligația de a nu folosi sau dezvălui, în timpul activității sau după încetarea acesteia, fapte sau date care ar putea dăuna prestigiului instituției;*
13. *respectă normele de integritate morală impuse de condiția de funcționar public al administrației publice centrale;*
14. *asigură respectarea principiilor și normelor de conduită și disciplină în cadrul Secretariatului general, precum și a regimului juridic al conflictelor de interese și al incompatibilităților;*
15. *are acces și respectă regimul informațiilor clasificate care i-au fost încredințate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, potrivit normelor legale incidente în domeniu;*
16. *desfășoară activități ce presupun risc/pericol la activități de control/exerciții de specialitate/exerciții de alertare;*
17. *își desfășoară activitatea la calculator cu videoterminal;*
18. *respectă prevederile legale în domeniul sănătății și securității în muncă și în domeniul prevenirii, protecției și apărării împotriva incendiilor;*
19. *cunoaște și respectă obligațiile legale ce derivă din aplicarea prevederilor Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;*
20. *îndeplinește orice alte sarcini/atribuții delegate ori stabilite de superiorii ierarhici, în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare al ministerului, actele administrative sau normative incidente;*
21. *își perfecționează permanent cunoștințele în domeniul de activitate.*