

A N U N Ţ

U.M. 01150 București **organizează concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție, vacante**, de *Consilier, grad profesional superior* în Biroul documente clasificate din Secretariatul general.

Probele concursului și datele desfășurării acestora, propuse de angajator:

- proba scrisă: în data de 25.07.2022, ora 10.00;
- interviul: în termenul stabilit conform prevederilor art. 56 din *Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici*, cu modificările și completările ulterioare.

- **Condițiile generale de participare la concursul de recrutare** a candidaților sunt cele prevăzute la art. 465 alin. (1) 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

- **Perfecționări/specializări**: Curs de formare profesională arhivar

- **Cunoștințe de operare/programare pe calculator**: -

- **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.

- Pentru persoana declarată „admis” la concurs se va solicita eliberarea autorizației de acces la informații clasificate nivel „**STRICT SECRET DE IMPORTANȚĂ DEOSEBITĂ**” corespunzător fișei postului.

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 23.06-12.07.2022, în intervalul 08⁰⁰-15⁰⁰, data publicării anunțului - 23.06.2022.

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 execuție, de *consilier, grad profesional superior* în Biroul documente clasificate la Secretariatului 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 - Partea 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.182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată;

- Hotărârea Guvernului nr. 585/2002 privind aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu;

- Hotărârea Guvernului nr. 1349/2002 privind colectarea, transportul, distribuția și protecția, pe teritoriul României, a corespondenței clasificate, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica pentru concursul de recrutare în vederea încadrării funcției publice de execuție, de *consilier, grad profesional superior în Biroul documente clasificate* la Secretariatului general al Ministerului Apărării Naționale este următoarea:

- Constituția României;
- Prevenirea și sancționarea formelor de discriminare, egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- Administrația publică centrală de specialitate;
- Restrângerea exercițiului unor drepturi sau al unor libertăți;
- Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice;
- Organizarea și funcționarea structurilor centrale din cadrul Ministerului Apărării Naționale și Structura de forțe a armatei;
- Domeniile de responsabilitate ale Secretariatului general din cadrul Ministerului Apărării Naționale;
- Informațiile secret de stat și secret de serviciu;
- Obligațiile creatorilor și deținătorilor de documente în gestionarea fondului arhivistic;
- Clasificarea și declasificarea informațiilor;
- Reguli privind evidența, întocmirea, păstrarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea documentelor clasificate;
- Protecția fizică: zonele în care sunt manipulate sau stocate informațiile clasificate și containerele speciale;
- Evidența și identificarea documentelor secret de serviciu;
- Pregătirea pentru expediere a corespondenței clasificate;
- Predarea-primirea și expedierea-recepționarea corespondenței clasificate;
- Transportul corespondenței clasificate.

ȘEFUL UNITĂȚII MILITARE 01150 BUCUREȘTI



Atribuțiile postului:

1. Înregistrează documentele primite sau întocmite de personalul Secretariatului general, după care, pe baza rezoluției înscrise pe ele, le predă pe bază de semnătură persoanelor cărora le-au fost repartizate;
2. Înregistrează, împachetează, sigilează, completează documentele de expediție și predă documentele destinate expedierii;
3. Distribuie documentele numai pe baza rezoluției înscrise pe acestea, persoanei destinate dacă aceasta se regăsește pe tabelul cu personalul propriu care deține documente de acces la informații clasificate pe nivel de clasificare, întocmit de structura de securitate;
4. Informează imediat conducerea Secretariatului general în cazul în care nivelul de clasificare marcat pe document este mai mare decât nivelul documentului de acces la informații clasificate deținut de persoana căruia îi este destinat documentul;
5. Predă/primește pe bază de semnătură în Condica de predare primire a documentelor clasificate, mapele tip cu documentele aflate asupra personalului stabilite prin reglementări interne că nu pot fi păstrate în zonă de securitate sau administrativă;
6. Justifică în registrele de evidență documentele clasate în dosare;
7. Justifică în registrele de evidență documentele distruse pe bază de proces verbal de distrugere;
8. Verifică integritatea sigiliilor și ștampilelor aplicate pe documentele primite sau transmise;
9. Execută transportul documentelor neclasificate/clasificate în cadrul sediului Ministerului Apărării Naționale;
10. Execută și alte activități/atribuții ordonate de comandant și/sau locțiitorul acestuia precum și cele stabilite, ulterior, prin Ordinul de zi pe unitate;
11. Întocmește situația fondului arhivistic creat și existent la nivelul Secretariatului general și asigură, operațiunea de ordonare și luare în evidență a fondului arhivistic potrivit prevederilor legale;
12. Gestionează și distribuie, pentru studiu, literatura militară clasificată și neclasificată;
13. Respectă procedurile stabilite privind fluxul informațional din cadrul biroului;
14. Execută activități de tehnoredactare a documentelor, atunci când este necesar;
15. Participă periodic la programul de pregătire și la convocările de specialitate ordonate;
16. Asigură confidențialitatea informațiilor și a activităților desfășurate precum și protecția datelor/informațiilor obținute în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
17. Îndeplinește, prin cumul, atribuțiile subofițerului de administrație (cu evidența documentelor clasificate) pe linia gestionării documentelor clasificate, pe timpul absenței, la ordin;
18. Îndeplinește atribuțiile și responsabilitățile prevăzute la art.37 din Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.191/2019 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind organizarea și desfășurarea activităților de securitate și sănătate în muncă în Ministerul Apărării Naționale;
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.;
13. Utilizează corect aparatura, echipamentele și orice alte mijloace de lucru;
14. Menține ordinea în cadrul compartimentului și asigură respectarea normelor A.Î.I.;
15. Studiază permanent, își însușește și pune în aplicare prevederile actelor normative în vigoare referitoare la protecția informațiilor clasificate;
16. Participă, la ordin, în țară și străinătate, la seminarii, grupuri/ateliere de lucru, cursuri, conferințe etc., a căror tematică se încadrează în domeniul de responsabilitate;
17. Respectă normele de integritate morală impuse de condiția de funcționar public al administrației publice centrale și susține respectarea normelor de conduită și disciplină în cadrul instituției;
18. Desfășoară activități ce presupun risc/pericol la activități de control/exerciții de specialitate/exerciții de alertare;
19. Își poate desfășura activitatea la calculator cu videoterminal.



