

București

ANUNT

privind declanșarea procedurii de transfer la cerere, pentru ocuparea unui post vacant aferent unei funcții publice de execuție din cadrul U.M.01150 București

În temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c), art. 506 alin. (1) lit. b), alin. (2), (4-5) și (8-8¹) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu 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 14/2024, **Unitatea Militară 01150 București anunță ocuparea prin transfer la cerere a unei funcții publice de execuție vacante de consilier clasa I, grad profesional superior în Secția management resurse umane.**

Persoanele interesate pot depune cererile de transfer până la data de 18.03.2025 la sediul Unității Militare 01150 București din strada Izvor nr. 110, sector 5, de luni până vineri, în intervalul orar 08.00-14.00, persoană de contact f.p. Mateescu Gabriela-Zamfira, telefon 0213195814, e-mail secretariat_general@mapn.ro.

Lista documentelor care vor fi incluse în dosarul de transfer:

- a) adeverința din care să rezulte calitatea de funcționar public și vechimea dobândită conform prevederilor art. 137 lit. e) din Anexa nr. 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Curriculum Vitae - model european;
- c) copia actului de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- d) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- e) copia carnetului de muncă și copiile adeverințelor de la foști angajatori, pentru perioadele lucrate, din care să rezulte vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice vacante;
- f) copia diplomei de studii;
- g) adeverința medicală care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de medicul de familie al funcționarului public, cu cel mult 6 luni anterior demarării procedurii de selecție și avizul psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- h) cazierul judiciar;
- i) declarația pe propria răspundere a funcționarului public privind procedurile de verificare și avizare pentru obținerea autorizației/certificatului pentru acces la informații clasificate nivel STRICT SECRET/NATO SECRET (conform modelului);

Copiile documentelor prevăzute la lit. c)-f) și h) se prezintă însoțite de documentele originale, pentru certificare.

Declarația prevăzută la lit. i) se completează la depunerea cererii și a dosarului de transfer, în prezența secretarului comisiei de selecție.

În situația neacordării accesului la informații clasificate, clasificate secret de stat, nivel STRICT SECRET persoana declarată admis, va fi eliberată din funcția publică, în temeiul prevederilor art. 519 alin. (1) lit. f), coroborat cu prevederile art. 465 alin. (1) lit. g²) și alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Calendarul aferent procedurii de selecție în vederea realizării transferului:

-publicitatea anunțului - 27.02.2025, pe pagina de internet a Unității Militare 01150 București.

-cererile de transfer pot fi depuse până la data de 18.03.2025 la sediul Unității Militare 01150 București din strada Izvor nr. 110, sector 5, de luni până vineri, în intervalul orar 08.00-14.00, persoană de contact f.p. Mateescu Gabriela-Zamfira, telefon 0213195814, e-mail secretariat_general@mapn.ro.

-publicarea rezultatelor selecției dosarelor de transfer: pe pagina internet a Unității Militare 01150 București până la data de 25.03.2025.

-verificarea competențelor specifice aferente postului se va face prin probă suplimentară care va fi organizată în data de 28.03.2025, ora 10.00 la sediul Unității Militare 01150 București din strada Izvor nr. 110, sector 5.

-interviul se va desfășura în data de 28.03.2025 ora 12.00 la sediul Unității Militare 01150 București din strada Izvor nr. 110, sector 5,

Rezultatele selecției dosarelor și ale interviului pentru ocuparea prin transfer la cerere nu se contestă.

Condiții de studii:

- Nivelul studiilor: Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.

- Domeniul fundamental: -

- Domeniul de licență: economie

Vechimea în specialitate: prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice: cel puțin 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice (dovedită cu adeverința din care să rezulte calitatea de funcționar public și vechimea dobândită conform prevederilor art. 137 lit. e) din Anexa nr. 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare).

Competențe specifice: - Competențe privind acordarea de asistență și consiliere în domeniul resurse umane - se verifică prin probă suplimentară,

- Competențe în utilizarea informațiilor clasificate secret de stat, nivel STRICT SECRET - se verifică prin obținerea autorizației/certificatului pentru acces la informații clasificate.

- Extras din fișa postului prezentat mai jos.

Alte condiții: pentru ocuparea funcției publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice:

- durată timp de muncă: 8h/zi, 40h/săptămână.

- perioada nedeterminată.

Bibliografia pentru interviu:	Tematica pentru interviu:
- Constituția României, republicată	-Titlul II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, Capitolul II Drepturile și libertățile fundamentale
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare	- Capitolul II - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii
- Legea nr. 346/2006 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apărării Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare	- Organizarea și funcționarea Ministerului Apărării Naționale, Cap. III Organizarea și funcționarea structurilor centrale
- Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare	- Titlul II Contractul individual de muncă - Capitolul I-VI
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare	- Capitolul II - Salarizare și Capitolul III - Alte dispoziții
- Ordonanța de urgență a Guvernului României nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - Partea a VI-a Statutul funcționarilor	- Titlul I și II al Părții a VI-a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice

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	- Capitolul I - Principii și definiții
- Hotărârea Guvernului nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici	- Hotărârea Guvernului nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici
- Hotărârea Guvernului nr. 585/2002 privind aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare	- Hotărârea Guvernului nr. 585/2002 privind aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare

EXTRAS DIN FISA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Informații generale privind postul:

Denumirea postului: Consilier, grad profesional superior

Nivelul postului: Funcție publică de execuție

Clasa: I

Gradul profesional: Superior

Descrierea postului:

Scopul principal al postului: Sprijinirea șefului management resurse umane în gestionarea resurselor umane la nivelul structurii.

Atribuțiile postului:

1. Pune în aplicare prevederile actelor normative referitoare la legislația muncii pentru personalul civil contractual și funcționarii publici din U.M.01150 București;
2. Întocmește și gestionează dosarele profesionale și registrele de evidență a personalului civil din U.M.01150 București, stabilește salariul de încadrare și elementele de salarizare, întocmește documentele necesare în cazul reorganizării, reîncadrării și în alte cazuri prevăzute de lege;
3. Autorizează, actualizează, rectifică și completează datele cuprinse în dosarele profesionale și registrele de evidență a personalului civil;
4. Ține evidența și respectă întocmai prevederile legale privind accesul la dosarul profesional și la registrul de evidență;
5. Pregătește documentele și organizează activitățile premergătoare desfășurării concursurilor în vederea ocupării posturilor vacante de personal civil sau promovării în grad profesional sau clasă;
6. Redactează lucrări din domeniul resurselor umane, desfășoară activități și îndeplinește sarcini din domeniul de activitate;
7. Întocmește și înaintează la Direcția generală management resurse umane situații statistice periodice conform actelor normative specifice în vigoare;
8. Completează și actualizează aplicația informatică RESMIL cu datele referitoare la modificările survenite în situația/cariera personalului civil, în conformitate cu Ghidul de completare a datelor din aplicație și potrivit documentelor de evidență personală;
9. Completează și actualizează în Registrul electronic al funcționarilor publici datele referitoare la modificările survenite în situația/cariera personalului civil;
10. Întocmește adeverințe de salariat pentru toate situațiile necesare solicitate de către personalul civil;
11. Redactează, când este cazul, Ordinul de zi pe unitate și îl supune spre aprobare/avizare;
12. Verifică corectitudinea informațiilor transmise pentru publicare în Buletinul Informativ al Armatei, se consultă cu structurile centrale, integrează și organizează informațiile transmise în vederea publicării;
13. Elaborează manuscrisul Buletinului Informativ al Armatei, conform regulilor de editare specifice și, după acordarea avizului „bun de tipar”, îl transmite Centrului tehnic-editorial al Armatei pentru tipărire și difuzare;

14. Expertizează documentele din domeniul resurselor umane care urmează să fie promovate secretarului general/ministrului apărării naționale spre informare, analiză, avizare, semnare sau aprobare;

15. Inițiază, certifică și avizează proiecte de operațiuni privind drepturile salariale ale personalului, care sunt transmise Direcției generale financiar-contabile în vederea exercitării controlului financiar preventiv propriu;

16. Certifică realitatea, regularitatea și legalitatea proiectelor de operațiuni transmise Direcției generale financiar-contabile în vederea exercitării controlului financiar preventiv propriu, în lipsa șefului Secției management resurse umane;

17. Studiază, își însușește și pune în aplicare prevederile actelor normative în vigoare referitoare la legislația muncii;

18. Participă la organizarea/desfășurarea ședințelor de informare cu structurile din minister în domeniul specific de activitate;

19. Participă la avizarea proiectelor de acte normative specifice din domeniul resurselor umane înaintate spre aprobare ministrului apărării naționale;

20. Participă la programe de formare și perfecționare profesională în domeniul de activitate specific;

21. Asigură evidența documentelor specifice, confidențialitatea lor și păstrarea secretului de serviciu;

22. Consiliază șeful secției în problematica referitoare la raporturile de serviciu sau de muncă a personalului civil din cadrul structurii.

23. 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;

24. Are acces la informații clasificate și asigură protecția acestora în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, potrivit normelor legale incidente în domeniu;

25. Desfășoară activități ce presupun risc/pericol la activități de control/exerciții de specialitate/exerciții de alertare;

26. Își desfășoară activitatea la calculator cu videoterminal;

27. Respectă prevederile legale în domeniul sănătății și securității în muncă și în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor;

28. 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;

29. Raportează imediat comandantului/șefului nemijlocit sau celorlalte autorități în drept, după caz, orice aspecte negative de care a luat cunoștință în timpul sau în legătură cu serviciul, inclusiv fapte de corupție, care s-au produs sau care sunt susceptibile să se producă.

30. Îndeplinește, în conformitate cu fișa postului și Regulamentul de organizare și funcționare al ministerului, orice alte sarcini/atribuții, din domeniu de responsabilitate stabilite de șeful de secție sau de superiorii ierarhici.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor: Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.

Domeniul de licență: economie

Perfecționări/specializări:

Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice: cel puțin 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Cunoștințe generale privind competențe lingvistice, de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană: -

Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea acestei condiții: autorizație de acces la informații clasificate naționale nivel STRICT SECRET.

Alte condiții pentru ocuparea funcției publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice: -----

Competențe necesare exercitării funcției publice

	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
Competențe generale	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Operațional
	2. Inițiativă	Operațional
	3. Planificare și organizare	Operațional
	4. Comunicare	Operațional
	5. Lucrul în echipă	Operațional
	6. Orientare către cetățean	Operațional
	7. Integritate	Operațional
Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine	-
	Competențe în domeniul tehnologiei informației	-
	Alte competențe specifice	
	- Competențe specifică privind acordarea de asistență și consiliere în domeniul resurselor umane. - Competențe în utilizarea informațiilor clasificate secret de stat - STRICT SECRET.	

ȘEFUL UNITĂȚII MILITARE 01150 BUCUREȘTI



Prezentul anunț a fost publicat în data de 27.02.2025