

București

ANUNT

privind declanșarea procedurii de transfer în interesul serviciului, pentru ocuparea unui post vacant de execuție de personal civil contractual, din cadrul U.M.01150 București

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 Fia București anunță ocuparea prin transfer în interesul serviciului, a unui post vacant de execuție de personal civil contractual**, referent II în Biroul sprijin activități din Serviciul sprijin activități și servicii informatice.

Lista documentelor care vor fi incluse în dosarul de transfer:

- a) cerere de transfer în interesul serviciului, conform modelului;
- 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;
- 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) 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;
- g) 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;
- h) cazierul judiciar;
- i) 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.

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

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

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”.

Calendarul aferent procedurii de selecție în vederea realizării transferului:

-publicitatea anunțului - 24.04.2025, pe pagina de internet a Unității Militare 01150 București.

-cererile de transfer pot fi depuse până la data de 14.05.2025 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 15.05.2025.

-interviul se va desfășura în data de 23.05.2025 ora 12.00 la sediul Unității Militare 01150 București din strada Izvor nr. 110, sector 5. La interviu participă doar personalul civil contractual care a fost declarat „Admis” ca urmare a selecției dosarelor de transfer.

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

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.

Condiții de studii:

- Nivelul studiilor: Studii medii

Vechimea în specialitate: minim 6 luni

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.

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA

Bibliografia pentru interviu:	Tematica pentru interviu:
- Constituția României, republicată	- Titlul II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, Capitolul II Drepturile și libertățile fundamentale
- Legea nr. 544 /2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare	- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare - în integralitate
- 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 - nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare	- Titlul III - Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice
- Legea nr. 346/2006 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apărării Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare	- Domenii de responsabilitate ale structurilor centrale și Structura de forțe a armatei
- Legea nr. 45/1994 privind apărarea națională a României	- Structura sistemului național de apărare
- 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**A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului: Execuție
2. Denumirea postului: Referent debutant - treapta IA Coeficient: 1,44-1,65
3. Gradul/treapta profesional profesional(ă): Referent treapta II
Codul de identificare (ID funcție): 1620263
4. Scopul principal al postului: redactarea și gestionarea documentelor și alte activități specifice Biroului sprijin activități

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: Studii medii atestate cu diplomă de bacalaureat
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): operare P.C. Microsoft Office, baze de date, nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: inițiativă, organizare, analiză și sinteză, capacitatea de implementare și asumare a responsabilității, de a rezolva eficient problemele, de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, de gestionare a resurselor alocate.
6. Cerințe specifice: disponibilitate program prelungit cu respectarea legislației în vigoare, Nivel de acces la informații clasificate - STRICT SECRET
7. Experiența:
Vechime în muncă: minim 6 luni
Vechime în specialitate: -
8. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

C. Atribuțiile postului:

1. Întocmește agenda secretarului general și o actualizează permanent, pe baza activităților planificate sau a ordinelor transmise de către secretarul general;
2. Verifică zilnic spațiile de lucru alocate conducerii Secretariatului general și le menține în deplină stare de funcționare;
3. Elaborează corespondența externă și internă cu caracter individual (informări, invitații, felicitări, etc.) pentru conducerea Secretariatului general;
4. Stabilirea priorităților individuale cu atenție și discernământ, planificarea etapelor de realizare a activităților cu seriozitate și realism, alocarea resurselor cu profesionalism;
5. Respectă prevederile procedurilor operaționale, regulamentul de ordine interioară, procedurilor tehnice și instrucțiunilor de lucru;
6. 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;
7. 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.
8. Exploatează și întreține în mod corespunzător tehnica și materialele pe care le are în primire;
9. Respectă prevederile legale în domeniul sănătății și securității în muncă și în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor;
10. Respectă ordinele și dispozițiile în vigoare referitoare la statutul personalului civil în armată.

**ȘEFUL UNITĂȚII MILITARE 01150 BUCUREȘTI**