

ANUNȚ

Unitatea Militară 01147 Roman, din Ministerul Apărării Naționale, organizează selecția pentru ocuparea prin **transfer în interes de serviciu** a unui post de personal civil contractual, astfel:

Informații generale privind postul:

1. Nivelul posturilor: Execuție.
2. Denumirea postului: „Referent debutant, II-IA”.
3. Gradul profesional:
 - „Referent II” în compartimentul S1-Personal din statul major.
4. Scopul principal al posturilor: activități specifice compartimentului resurse umane.

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Să fie absolvent/absolventă de studii medii (atestate cu diplomă de bacalaureat);
2. Să fie angajat în baza unui contract individual de muncă încheiat pe perioadă nedeterminată;
3. Vechime în muncă minim 6 luni;
4. Transferul nu se aplică în cazul salariaților angajați într-o funcție de personal civil contractual cu gradul/treapta debutant;
5. Curs în domeniul resurselor umane;
6. Cunoștințe de operare/programe pe calculator, tehnoredactare documente, pachetul Office, nivel mediu, certificat de atestare a acestor cunoștințe-certificat competențe digitale;
7. Sociabilitate, spirit de echipă, respect reciproc, adaptabilitate;
8. Condiție specifică privind ocuparea postului prin transfer în interes de serviciu:

- declarația pe proprie răspundere a salariatului privind procedurile de verificare și avizare pentru obținerea autorizației/certificatului pentru acces la informații clasificate și obținerea autorizație de acces la informații clasificate.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului standardizată:

- întocmește actele adiționale pentru aplicarea modificărilor, conform L.53/2003 – codul muncii, republicată și înscrie toate operațiunile în registrul de evidență a salariaților (REVISAL) privind încadrarea, schimbarea locului de muncă, indexări, promovări, grupa de muncă, suspendarea/încetarea suspendării contractului individual de muncă, venituri realizate din sporuri și indemnizații anuale, încetarea contractului de muncă, beneficiari de plăți compensatorii (protecție socială) etc.

- întocmește situațiile privind evidența personalului civil contractual ce se înaintează eșaloanelor superioare;

- răspunde de păstrare, evidența și actualizarea permanentă a dosarelor personale ale personalului civil contractual;

- întocmește fișele de evaluare anuală a personalului civil contractual în ceea ce privește datele de identificarea ale posturilor și personalului încadrat;

- întocmește condica de prezență a personalului civil contractual și verifică zilnic consemnarea în aceasta a prezentării/plecării la/de la program;

- tehnoredactează lucrări în cadrul compartimentului personal;

- tehnoredactează ordinul de zi pe unitate și se îngrijește ca acesta să fie luat la cunoștință, zilnic, sub semnătură, de către cei nominalizați de comandantul unității; săptămânal (vinerea), prezintă comandantului unității situație celor care nu au semnat cu regularitate de luarea la cunoștință a conținutului O.Z.U.;

- completează și distribuie ordinele de serviciu la plecarea în misiuni, concedii etc.;

- ține evidența planificării și executării concediilor de odihnă ale personalului unității;

- ține evidența tuturor plecărilor și prezentării în/din misiuni, concedii, de odihnă sau medicale, internări, permisi, învoiri, părăsiri de garnizoană, detașări etc ale personalului unității, în registrul special destinat;

- actualizează, zilnic, la O.S.U., situația personalului care se prezintă la alertă.

- beneficiază de drepturile și are obligațiile prevăzute în ordinul ministrului apărării naționale nr. M.17/2012, Regulamentul de ordine interioară aplicabil personalului civil din Ministerul Apărării Naționale.

- poate îndeplini, în lipsa titularilor, atribuțiile celorlalte posturi din cadrul compartimentului S.1 personal.

Documentele necesare întocmirii dosarului de transfer privind selecția organizată în vederea ocupării postului în interes de serviciu:

1. Cererea adresată comandantului U.M. 01147 Roman, privind participarea la selecția organizată în vederea ocupării postului prin transferul în interes de serviciu (pusă la dispoziție de către UM. 01147 Roman).

2. Cererea de transfer va fi însoțită de dosarul de transfer, care va conține următoarele documente:

- a) adeverință din care să rezulte calitatea de salariat al unei autorități sau instituții publice sau a unei unități militare în baza unui contract individual de muncă pe **perioadă nedeterminată** 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 civil contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

- b) curriculum vitae – model european;

- c) copia actului de identitate sau oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate (adeverință/certificat de atestare a domiciliului pentru candidații care dețin carte electronică de identitate) ;

- d) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

- e) 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, potrivit fișei postului solicitat pentru transfer;

- f) copia carnetului de muncă (acolo unde este cazul), a adeverinței eliberate de foști angajatori pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate în vederea ocupării postului solicitat;

- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al salariatului sau de către unități sanitare abilitate, cu cel mult 6 (șase) luni anterior derulării procedurii de selecție prin transfer;

- h) cazierul judiciar;

- i) declarația pe proprie răspundere a salariatului privind procedurile de verificare și avizare pentru obținerea autorizației/certificatului pentru acces la informații clasificate, condiție specifică de ocupare a postului (pusă la dispoziție de către UM. 01147 Roman).

Copiile prevăzute la lit. c) – f) vor fi însoțite de documentele originale, în vederea certificării pentru conformitate cu originalul.

Declarația prevăzută la litera i) se completează la data depunerii cererii și a dosarului de transfer în interes de serviciu, în prezența secretarului comisiei de selecție.

Repere principale privind ocuparea postului prin transfer în interes de serviciu:

- depunerea dosarelor privind selecția: **19.09-08.10.2025** între orele 08:00-15:00 de luni până vineri;

- selecția dosarelor: în data de **14.10.2025**;

- afișarea rezultatelor selecției dosarelor: în data **15.10.2025** (selecția dosarelor nu se contestă);

- proba interviului și întocmirea planului de interviu: în data de **20.10.2025** începând cu orele 08.00;

- anunțul privind comunicarea rezultatelor la interviul privind selecția ocupării prin transfer în interes de serviciu: în data de **21.10.2025** (rezultatul interviului nu se contestă).

Locul desfășurării probelor (selecția dosarelor și interviul): Sala briefing a Unității Militare 01147 Roman, strada Profesor Dumitru Mărtinaș nr. 2.

Dosarele de înscriere privind ocuparea postului prin transfer în interes de serviciu, vor fi depuse la sediul Unității Militare 01147 Roman, strada Profesor Dumitru Mărtinaș nr. 2.

Persoană de contact: Slt. Petru ZAMFIROIU, telefon 0233.741.406. int.128

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA:

TEMATICA:

1. Drepturile și obligațiile salariaților;
2. Drepturile și obligațiile angajatorului;
3. Drepturile și obligațiile personalului civil contractual din M.Ap.N;
4. Contractul individual de muncă, timpul de muncă, și odihnă, conflictele de muncă;
5. Contractul individual de muncă pe perioadă determinată;
6. Modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă;
7. Elementele sistemului de salarizare;
8. Concediul și indemnizația pentru creșterea copilului;
9. Concedii și indemnizații de asigurări sociale de sănătate;
10. Modul de acordare al concediului paternal;
11. Concediile de odihnă și alte concedii de care beneficiază personalul din Ministerul Apărării Naționale;
12. Obligațiile generale privind apărarea împotriva incendiilor;
13. Accesul la informații clasificate;
14. Răspunderea disciplinară;
15. Acordarea sporurilor pentru condiții de muncă pentru personalul angajat în unitățile militare;
16. Sistemul pensiilor militare de stat;
17. Eliberarea, suspendarea și promovarea sau numirea în funcții ori punerea la dispoziție, detașarea, imputernicirea în funcții și înaintarea în grad a cadrelor militare;
18. Alocarea la drepturi și încadrarea personalului militar în condiții de muncă;
19. Reguli și responsabilități în cadrul activității de apreciere de serviciu a cadrelor militare;
20. Contestarea și revizuirea aprecierii de serviciu;
21. Organizarea și desfășurarea concursului sau examenului pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant de personal civil contractual;
22. Organizarea și desfășurarea examenului de promovare a personalului civil contractual în grade ori trepte profesionale imediat superioare sau într-o funcție cu un nivel de studii superior;
23. Transferul personalului civil contractual în Ministerul Apărării Naționale;

BIBLIOGRAFIA:

1. Legea nr. 53/2003 (republicată/actualizată) – Codul muncii;

2. Legea nr. 45 din 1 iulie 1994 Legea apărării naționale a României;
3. Legea nr. 210/1999 din 31 decembrie 1999, Legea concediului paternal;
4. Legea nr. 307 / 2006 (republicată), privind apărarea împotriva incendiilor;
5. Legea nr. 319 / 2006 (actualizată), a securității și sănătății în muncă;
6. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
7. Legea nr. 223/2015 din 24 iulie 2015 privind pensiile militare de stat;
8. Legea nr. 360/2023 din 29 noiembrie 2023 privind sistemul public de pensii;
9. Legea nr. 384/2006 din 10 octombrie 2006 privind statutul soldaților și gradaților profesioniști;
10. Legea nr. 80/1995 din 11 iulie 1995 privind statutul cadrelor militare;
11. Legea nr. 182 din 12 aprilie 2002 privind protecția informațiilor clasificate;
12. H.G. nr. 250/1992 din 8 mai 1992 *** Republicată privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare;
13. H.G. nr. 442 din 7 august 1992 privind concediul de odihnă al ofițerilor, maiștrilor militari și subofițerilor în activitate din forțele armate;
14. H.G. nr. 1294/2001 din 20 decembrie 2001 privind stabilirea locurilor de muncă și activităților cu condiții deosebite, condiții speciale și alte condiții, specifice pentru cadrele militare în activitate;
15. H.G. nr. 585/2002, privind aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare;
16. H.G. nr. 781/2002, privind protecția informațiilor secrete de serviciu, cu modificările și completările ulterioare;
17. H.G. Nr. 1336/2022 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
18. O.U.G. nr. 158/2005 din 17 noiembrie 2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate;
19. O.U.G. nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ -TITLUL III *Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice*;
20. Ordonanța Guvernului nr. 111/2010 din 8 decembrie 2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor;
21. Ordin nr. M.39/2010 din 8 aprilie 2010 privind aprobarea Instrucțiunilor de aplicare în Ministerul Apărării Naționale a prevederilor Legii nr. 384/2006 privind statutul soldaților și gradaților voluntari;
22. Ordin M.17/2012, Ordinul ministrului apărării naționale pentru aprobarea Regulamentului de ordine interioară aplicabil personalului civil din Ministerul Apărării Naționale;

23. Ordin nr. M.122/2014 din 20 noiembrie 2014 privind aprobarea Metodologiei întocmirii aprecierilor de serviciu pentru cadrele militare din structurile Ministerului Apărării Naționale, pe timp de pace.

Notă: Prevederile actelor normative cuprinse în bibliografie se studiază cu modificările și completările ulterioare, după caz.

Calendarul activităților de selecție privind ocuparea postului prin transfer în interes de serviciu:

Nr. crt.	ETAPIZAREA ACTIVITĂȚII	DATA/ORA
1.	Anunțul privind selecția organizată în vederea ocupării postului prin transfer în interes de serviciu, pe site-ul Diviziei 2 Infanterie „Getica”, www.um02470buzau@forter.ro	18.09.2025 Orele 09.00
2.	Depunerea dosarelor pentru selecția privind ocuparea postului prin transfer în interes de serviciu	19.09-08.10.2025 Între orele 08.00-15.00 de luni până vineri
3.	Selecția dosarelor privind ocuparea postului prin transfer în interes de serviciu	14.10.2025
4.	Afișarea rezultatelor la selecția dosarelor privind ocuparea postului prin transfer în interes de serviciu, afișat pe site-ul www.um02470buzau@forter.ro (aceasta nu se contestă)	15.10.2025 Până la orele 15.00
5.	Întocmirea planului de interviu privind selecția ocupării postului prin transfer în interes de serviciu	20.10.2025 08.00-.10.00
6.	Desfășurarea interviului privind selecția organizată în vederea ocupării prin transfer în interes de serviciu	20.10.2025 Începând cu orele 10.00
7.	Anunțul rezultatelor la interviul privind selecția ocupării prin transfer în interes de serviciu, afișat pe site-ul Diviziei 2 Infanterie „Getica”, www.um02470buzau@forter.ro (rezultatul interviului nu se contestă)	21.10.2025 Până la orele 15.00
8.	Întocmirea Raportului final de selecție privind ocuparea postului prin transfer în interes de serviciu	22.10.2025
9.	Întocmirea tuturor documentelor privind realizarea efectivă a transferului în interes de serviciu al persoanei care a fost declarată ADMIS	01.12.2025

NOTE:

1. Pentru asigurarea confidențialității datelor personale ale candidaților, rezultatele obținute la toate etapele de selecție privind ocuparea postului prin transfer în interes de serviciu, se afișează pe site-ul Diviziei 2 Infanterie „Getica”, www.um02470buzau@forter.ro, utilizându-se codul numeric de identificare atribuit fiecărui candidat, în momentul depunerii dosarului de înscriere.

2. Candidații declarați „Admis” în urma selecției dosarelor privind ocuparea prin transfer în interes de serviciu se vor prezenta cu 15 minute înainte de desfășurarea probei – **Interviu**, la sediul Unității Militare 01147 Roman, strada Profesor Dumitru Mărtinaș nr. 2. pentru a le facilita accesul către sala de examinare.