

ANUNT

privind organizarea examenului de promovare în treaptă profesională pentru personalul civil contractual din cadrul U.M. 01654 Buzău

I. Posturile pentru care se organizează examenul de promovare în treapta profesională:

1. Referent de specialitate gradul I / compartiment Intendență și servicii de campanie / S.4-Logistică
2. Referent de specialitate gradul III / compartiment Personal / S.1-Resurse Umane

II. Documente obligatorii pentru constituirea dosarului de înscriere la examen: cerere de înscriere la examen, adresată comandantului U.M. 01654 Buzău, unitatea militară organizatoare.

III. Condițiile generale și specifice:

- să aibă o vechime de cel puțin 3 ani în gradul profesional în care este încadrat;
- să fi obținut, de la ultima promovare, cel puțin trei calificative la evaluarea performanțelor profesionale individuale, iar cel puțin două dintre acestea să fie de „foarte bine”.

IV. Tipul probei de examen, locul, data și ora desfășurării acesteia:

- probă scrisă / interviu;
- sediul U.M. 01654 Buzău;
- 22.10.2025, intervalul orar 09.00-12.00.

Tematica

privind examenul de promovare în postul de Referent de specialitate gradul I / Compartiment Intendență și servicii de campanie / S.4-Logistică

- întocmește documentele privind înregistrarea corectă și recepționarea bunurilor materiale conform facturilor emise și a notelor de recepție și constatare de diferențe, conform proceselor verbale de recepție;
- întocmește la termenele stabilite prin ordine, regulamente, dispoziții și instrucțiuni documente periodice (cereri, situații informative, sinteze) pe care le înaintează eșaloanelor superioare;
- întocmește planul meniu din cadrul popotei de unitate;
- întocmește necesarul de alimente și materiale de resortul hrănirii;
- organizează hrănirea efectivelor din unitate conform normelor la care au dreptul;
- organizează și ține evidența produselor agroalimentare și materialelor de resortul hrănirii potrivit legislației în vigoare;
- întocmește documente de predare-primire a tehnicii și materialelor;
- ține evidența cererilor către eșalon privind circulația în afara garnizoanei;
- întocmește documentele ce stau la baza operațiilor contabile (prețuri, viza de CFP, viza compartimentului de specialitate, aprobarea comandantului);
- asigură întocmirea bilanțelor de verificare pe conturi analitice și pe conturi sintetice;
- urmărește întocmirea corectă și la termen a situațiilor centralizatoare privind intrările/ieșirile de bunuri materiale;
- asigura evidenta si gestionarea formularelor cu regim special ;
- urmărește respectarea termenelor privind distribuirea la timp și în mod rațional a bunurilor materiale;
- face parte din comisia de inventariere a patrimoniului unității;

BIBLIOGRAFIA

Referent de specialitate gradul I / Compartiment Intendență și servicii de campanie / S.4-Logistică

1. **Fi 11-** Instrucțiuni privind scoaterea din funcțiune, declasarea și casarea activelor fixe și a bunurilor materiale, altele decât activele fixe din Ministerul Apărării Naționale;
2. **L11/1-/2004** Instrucțiuni privind mentenanța tehnicii de blindate, automobile și tractoare din înzestrarea armatei României pe timp de pace în situații de criză și la război;
3. **M 5 / 1999** – „Ordin pentru aplicarea prevederilor ordonanței Guvernului României numărul 121 din 28.08.1998 privind răspunderea materială a militarilor”;
4. **M 121/2009** - instrucțiuni privind organizarea și executarea inspecției tehnice periodice la autovehiculele militare;
5. **M8/1999** -Instrucțiuni privind organizarea și conducerea evidenței cantitativ-valorice a bunurilor aflate în administrarea Ministerului Apărării;

6. **M 57/2016** -Privind modificarea anexelor nr. 1 și nr. 2 la Ordinul ministrului apărării naționale nr. M. 87/2009 pentru stabilirea duratelor de folosință a materialelor de natura obiectelor de inventar și a altor materiale din dotarea Ministerului Apărării Naționale;

7. **L 4/1** - Instrucțiuni privind hrănirea în Ministerul Apărării Naționale pe timp de pace;

8. Ordinul **M.S. 150-150/2012** pentru aprobarea Fi-12 norme privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii ministerului;

9. **S.M.G S35 din 12.05.2017** – „Regulamentul managementului echipamentelor pe durata ciclului de viață”;

10. **Fi 12/2013**- Norme privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii în Ministerului Apărării Naționale;

11. **M.R.U. 6/3**- Regulamentul de ordine interioară pentru personalul civil din Ministerul Apărării;

12. **MS 25/2021** - Instrucțiuni privind hrănirea în Ministerul Apărării Naționale pe timp de pace".

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

Tematica

privind examenul de promovare în postul de Referent de specialitate gradul III / Compartiment Personal / S.1-Resurse Umane

- cunoașterea și respectarea strictă a prevederilor Codului muncii, ale Regulamentului de ordine interioară aplicabil personalului civil din Ministerul Apărării Naționale și Legii 384/2006;
- ținerea operativă a situației încadrării cu personal civil contractual și soldați și gradați profesioniști;
- prezentarea de propuneri corecte privind încadrarea, încheierea și desfacerea contractului de muncă a personalului civil contractual și soldaților și gradaților profesioniști;
- întocmirea și actualizarea permanentă a dosarelor pentru personal civil contractual și soldați și gradați profesioniști;
- păstrarea și ținerea evidenței corecte a dosarelor personale ale personal civil contractual și soldaților și gradaților profesioniști;
- stabilirea corectă și prezentarea la timp a propunerilor cu privire la acordarea drepturilor bănești pentru personal civil contractual și soldaților și gradaților profesioniști;
- centralizarea și verificarea documentelor necesare încheierii contractelor de muncă pentru soldați și gradați profesioniști;
- întocmirea contractelor de muncă și a actelor adiționale pentru soldații și gradații profesioniști și personalul civil contractual;
- participarea la organizarea concursurilor pentru ocuparea unor funcții de personal civil contractual;
- păstrarea secretului asupra datelor cu caracter confidențial ce le cunoaște despre personalul unității;
- respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă aduse la cunoștință de conducătorul locului de muncă;
- neexecutarea operațiunilor pentru care nu este calificat și autorizat.

BIBLIOGRAFIA

Referent de specialitate gradul III / Compartiment Personal / S.1-Resurse Umane

1. **Legea nr. 384/2006**, privind statutul soldaților și gradaților profesioniști, cu modificările și completările ulterioare;
2. **M.39/2010**, Ordinul ministrului apărării naționale, Instrucțiuni de aplicare în Ministerului Apărării Naționale a prevederilor Legii nr. 384/2006, privind statutul soldaților și gradaților profesioniști, aprobate prin ordinul ministrului apărării naționale M 39/2010, cu modificările și completările ulterioare;
3. **Legea nr.153/2017** privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
4. **Legea nr. 223/2015** privind pensiile militare de stat, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordinul ministrului apărării naționale nr. **M.24/2012** pentru aprobarea metodologiei de întocmire a dosarului de pensionare;
6. Ordinul ministrului apărării naționale **M.31/2016** pentru aprobarea normelor metodologice privind salarizarea personalului militar și civil din Ministerului Apărării Naționale;

7. Ordinul ministrului apărării naționale **M.212/2019** pentru aprobarea normelor metodologice privind încadrarea în condiții deosebite, condiții speciale și alte condiții specifice personalului militar;
8. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. **111/2010** privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor;
9. Hotărârea Guvernului nr. **1867/2005** privind stabilirea cuantumului și condițiilor de acordare a compensației lunare pentru chirie cadrelor militare în activitate din Ministerul Apărării Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
10. Ordinul ministrului apărării naționale nr. **M.17/2012** pentru aprobarea regulamentului de ordine interioară aplicabil personalului civil din Ministerul Apărării Naționale;
11. Ordinul ministrului apărării naționale nr. **M.68/2015** pentru aprobarea normelor privind ocuparea prin concurs ori examen a unui post vacant sau temporar vacant de personal civil contractual în Ministerul Apărării Naționale, precum și a Procedurii de organizare și desfășurare a examenului de promovare a personalului civil contractual în grade ori trepte profesionale imediat superioare sau într-o funcție cu un nivel de studii superior în Ministerul Apărării Naționale;
12. **Legea nr.53/2005**-Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
13. **Legea nr.346/2006**-privind organizarea și funcționarea Ministerul Apărării Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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

V. Calendarul de desfășurare a examenului de promovare în treaptă profesională:

Nr. crt.	ETAPIZAREA ACTIVITĂȚII	DATA/ORA	CONTACT
1.	Depunerea cererii de participare la examen	08.10-14.10.2025	0111
2.	Desfășurarea probei scrise / interviu	22.10.2025 Intervalul orar 11.00-13.00	0111
3.	Afișarea rezultatelor	24.10.2025	0111
4.	Contestarea punctajului obținut de candidat la examen	În termen de o zi lucrătoare de la aducerea la cunoștință a rezultatului	0111
5.	Soluționarea contestațiilor și comunicarea rezultatului final	În termen de 2 zile lucrătoare de la depunere	0111