



APROB,
ȘEFUL UNITĂȚII MILITARE 02495 BUCUREȘTI

Doru -Claudian FRUNZULICĂ

ANUNȚ

privind organizarea concursului de încadrare a postului vacant de personal civil contractual de conducere de șef birou gr. II în biroul planificare activități la U.M 02488 București – structură subordonată nemijlocit U.M. 02495 București

Postul pentru care se organizează concursul: șef birou gr. II în biroul planificare activități la U.M 02488 București – structură subordonată nemijlocit U.M. 02495 București.

Principalele cerințe ale postului sunt:

- Planifică, din punct de vedere organizatoric, și coordonează din punct de vedere administrativ, desfășurarea activităților pe plan intern și extern relaționate NATO și UE;
- Coordonează asigurarea suportului logistic pe timpul reuniunilor dedicate problematicilor NATO și UE;
- Conduce și organizează activitatea biroului, urmărind încărcarea echitabilă cu sarcini și responsabilități a personalului din subordine;
- Monitorizează și coordonează îndeplinirea sarcinilor de către personalul din subordine, evaluând încadrarea activităților în criteriile de calitate și termenele stabilite;
- Elaborează documentații pe diverse tematici pentru susținerea participării reprezentanților Direcției Politici de Apărare la activități internaționale NATO și UE;
- Participă, în baza mandatului primit, la activități interdepartamentale și interministeriale de planificare, coordonare sau lucru pe teme de interes NATO și UE și la activități interne și internaționale pe teme de politică de apărare, respectiv NATO și UE, în țară și străinătate

Documentele obligatorii pentru constituirea dosarului de concurs sunt următoarele:

- a. cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului/șefului unității militare organizatoare;
- b. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c. copii ale documentelor de studii și copii ale documentelor de absolvire a unor cursuri sau atestate profesionale, care să ateste nivelul studiilor, efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- d. carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e. certificat de cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează, valabilă până la

obținerea certificatului în cauză, care se prezintă cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului;

- f. adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- g. curriculum vitae;
- h. acordul scris al persoanei care dorește să candideze privind verificarea în vederea obținerii autorizației de acces la informații clasificate sau a certificatului de securitate corespunzător fișei postului, în condițiile în care este declarată „admisă” la concurs.

Data limită până la care se pot depune dosarele de concurs este 02/03.09.2019 ora 15,30.

Dosarele de concurs se depun la sediul U.M. 02495 București, str. Izvor nr. 110, sector 5, București, persoană de contact, secretar, telefon: 0214104040/1011282.

Condițiile generale pentru ocuparea postului sunt :

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Condițiile specifice necesare pentru ocuparea postului sunt :

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
2. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: exploatarea sistemelor informatice din dotare, lucru în rețea, transfer de date; nivel de cunoaștere – mediu;
3. Limba engleză-nivel foarte bun (care se va testa în cadrul probei scrise și probei de interviu);
4. Vechime în specialitatea studiilor: 5 ani;
5. Nivelul de acces la informații clasificate este: *strict secret*, fiind 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 „admisă”;

Rezultatul selecției dosarelor de concurs se afișează la sediul U.M. 02495 București, str. Izvor nr. 110, sector 5, București și pe pagina de internet, în data de 05.09.2019.

Eventualele contestații privind rezultatul selecției dosarelor de concurs se depun la sediul U.M. 02495 București, Izvor nr. 110, sector 5, București, în data de 06.09.2019, interval orar 08.00-16,00; persoana de contact, secretar, telefon: 0214104040/1011282.

Rezultatul soluționării contestațiilor cu privire la selecția dosarelor de concurs se afișează la sediul U.M. 02495 București, str. Izvor nr. 110, sector 5, București și pe pagina de internet, în data de 09.09.2019.

Tipul probelor de concurs, locul, data și ora desfășurării acestora :

1. Proba scrisă: se desfășoară la sediul U.M. 02495 București, str. Izvor nr. 110, sector 5, București, în data de 10.09.2019, ora 10,00.

Rezultatul la proba scrisă se afișează în data de 11.09.2019 la sediul U.M. 02495 București, str. Izvor nr. 110, sector 5, București și pe pagina de internet.

Eventualele contestații privind rezultatul probei scrise se depun la sediul U.M. 02495 București, str. Izvor nr. 110, sector 5, București, în data de 12.09.2019, interval orar 08.00-16,00; persoana de contact, secretar, telefon: 0214104040/1011282.

Rezultatul soluționării contestațiilor cu privire la proba scrisă se afișează la sediul U.M. 02495 București, str. Izvor nr. 110, sector 5, București și pe pagina de internet, în data de 13.09.2019.

2. Interviu: se desfășoară la sediul U.M. 02495 București, str. Izvor nr. 110, sector 5, București, în data de 16.09.2019, ora 13,00.

Rezultatul interviului se afișează în data de 17.09.2019 la sediul U.M. 02495 București, str. Izvor nr. 110, sector 5, București și pe pagina de internet.

Eventualele contestații privind rezultatul interviului se depun la sediul U.M. 02495 București, str. Izvor nr. 110, sector 5, București, în data de 18.09.2019, interval orar 08.00-16,00; persoana de contact, secretar, telefon: 0214104040/1011282.

Rezultatul soluționării contestațiilor cu privire la interviu se afișează la sediul U.M. 02495 București, str. Izvor nr. 110, sector 5, București și pe pagina de internet, în data de 19.09.2019.

Rezultatele finale ale concursului se afișează la sediul U.M. 02495 București, str. Izvor nr. 110, sector 5, București și pe pagina de internet, în data de 20.09.2019.

Tematica de concurs:

1. Alianța Nord-Atlantică – scop/rol, organizare și aspecte procedurale, comitete/consilii principale, mecanism de luare a deciziilor, postura de apărare și descurajare, relații cu alte state și organizații.
2. Uniunea Europeană - Politica de securitate și apărare comună (PSAC)– elemente definitorii, mecanism decizional, instrumente/direcții de acțiune, paliere de efort/formate, actori implicați și responsabilități, repere de evoluție/stadiu/perspective.
3. Ministerul Apărării Naționale - atribuții și responsabilități.
4. Organizarea deplasărilor în străinătate, în interes de serviciu.
5. Organizarea în țară a acțiunilor de protocol de către ministere.
6. Legislație privind personalul civil contractual.

Bibliografie:

1. <http://www.nato.int/>
2. Conceptul Strategic NATO
3. Raportul anual al Secretarului General NATO pe 2018
4. Politica de securitate și apărare comună
5. <http://www.eeas.europa.eu/csdp/>
6. *Legea nr. 346 / 2006 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apărării*, republicată, cu modificările și completările ulterioare
7. *Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 26 / 2012 privind unele măsuri de reducere a cheltuielilor publice și întărirea disciplinei financiare și de modificare și completare a unor acte normative*, cu modificările și completările ulterioare
8. *Hotărârea Guvernului nr. 552 / 1991 privind normele de organizare în țară a acțiunilor de protocol*, cu modificările și completările ulterioare

9. Regulamentul de ordine interioară aplicabil personalului civil din Ministerul Apărării Naționale, aprobat prin Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.17/2012, cu modificările și completările ulterioare

Note:

1. Eventualele contestații se pot depune după selecția dosarelor de concurs și după fiecare probă în parte. Rezultatul final al concursului nu se contestă.
2. Prevederile actelor normative cuprinse în bibliografie se studiază cu modificările și completările ulterioare după caz.

ȘEFUL BIROULUI RESURSE UMANE

Mr.

Lăcrămioara NICOLA

PREZENTUL ANUNȚ A FOST AFIȘAT LA PUNCTUL DE CONTROL AL U.M. 02495 BUCUREȘTI, ASTĂZI 19.08.2019 ORA _____

AVIZAT ȘEFUL STRUCTURII DE SECURITATE U.M.02495 BUCUREȘTI

lt. col. 