

ANUNȚ
privind organizarea concursului de încadrare a unei funcții publice de execuție vacantă
la U.M. 02495 București

Postul pentru care se organizează concursul: consilier clasa I, grad profesional asistent (cod 568741) în biroul inițiative SUA din secția SUA la Direcția politici de apărare din cadrul U.M. 02495 București (*Departamentul pentru politica de apărare, planificare și relații internaționale*).

Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive:

- selecția dosarelor de înscriere: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- proba scrisă: în data de 24.03.2023, ora: 10⁰⁰;
- interviul: în termenul stabilit conform prevederilor art. 56 din *Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare*.

I. Condiții generale și specifice de organizare a concursului de recrutare:

Concursul de recrutare se desfășoară în baza prevederilor art. 618 din *Ordonanța de urgență a Guvernului României nr. 57/2019 privind Codul administrativ*, cu completările ulterioare și ale *Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici*, cu modificările și completările ulterioare.

II. Exerțarea raportului de serviciu se realizează pe durată nedeterminată. Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

III. Condiții generale de participare la concurs a candidaților:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate (după caz) prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnat pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituit dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

IV. Condițiile specifice de participare a candidaților la concursul de recrutare, sunt:

- **studii de specialitate:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, într-unul din domeniile fundamentale: științe sociale sau științe umaniste și arte;
- **vechime minimă** în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 1 an;
- **cunoștințe de operare/programare pe calculator** (necesitate și nivel): cunoștințe operare MS Office-nivel mediu (*cunoștințele se dovedesc prin documente specifice*);

- **limbi străine:** limba engleză (scris, vorbit, citit) – nivel avansat (*cunoștințele vor fi testate în cadrul probei scrise și a interviului*);
- pentru persoana declarată “Admis” la concurs, se va solicita eliberarea autorizației de acces la informații clasificate pentru nivelul – “**STRICT SECRET**”, corespunzător fișei postului.

V. În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs, care conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut în Anexa nr. 3 la *H.G. nr. 611/2008*, cu modificările și completările ulterioare;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- f) cazierul judiciar;
- g) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este prevăzut în Anexa nr. 2D la *H.G. nr. 611/2008*, cu modificările și completările ulterioare. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în Anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

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. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. c) - f), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Formularul de înscriere prevăzut în Anexa nr. 3 la *H.G. nr. 611/2008*, cu modificările și completările ulterioare, se pune la dispoziție candidaților, prin publicare pe pagina de internet a instituției, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului sau prin secretarul comisiei de concurs din cadrul U.M. 02495 București.

VI. Locul desfășurării concursului de recrutare: sediul U.M. 02495 București, situat în strada Izvor nr. 110, sector 5, București.

VII. Locul de depunere al dosarelor de înscriere: sediul U.M. 02495 București, situat în strada Izvor nr. 110, sector 5, București, telefon 021.410.40.40 interior 1011/282;

VIII. Termenul de depunere al dosarelor de înscriere: 20 de zile de la data publicării anunțului de concurs, respectiv în perioada **21.02-13.03.2023**, de luni până vineri, în intervalul orar: 08⁰⁰- 15³⁰.

IX. Persoană de contact: f.p. Iancu Liliana, consilier clasa I, grad profesional superior în Biroul resurse umane, telefon 021.410.40.40 interior 1011/282, fax: 021.312.08.62, e-mail: liancu@mapn.ro.

X. Atribuțiile funcției publice de execuție vacantă de consilier clasa I, grad profesional asistent, sunt:

1. Încadrează secretariatul Comitetului Mixt Româno-American (Comitet Mixt) și al Comitetului Executiv Româno-American (Comitet Executiv) pentru implementarea prevederilor Acordului dintre România și Statele Unite ale Americii privind activitățile forțelor Statelor Unite staționate pe teritoriul României (DCA), ale Acordului dintre România și Statele Unite ale Americii privind amplasarea

sistemului de apărare împotriva rachetelor balistice al Statelor Unite în România (BMDA) și ale Aranjamentelor de Implementare (AI) subsecvente, astfel:

- a) face propuneri privind data desfășurării reuniunilor și pregătește proiectul agendei reuniunilor, pe care le promovează ierarhic;
 - b) elaborează și propune spre aprobare proiectele comunicatelor de presă și colaborează în acest sens cu structurile de profil din MAPN;
 - c) analizează și face propuneri privind datele prezentate în materialele documentare primite de la participanții la reuniunile celor două comitete, armonizează și integrează informațiile primite în dosarul activităților; Ulterior, promovează dosarul integrat și remediază neajunsurile, conform dispozițiilor;
 - d) elaborează și promovează rapoartele pentru/după activitate și concluziile reuniunilor.
 - e) asigură permanent legătura cu specialiștii din cadrul structurii responsabile la nivelul SMAp de monitorizarea activităților pentru implementarea DCA și BMDA;
 - f) redactează, împreună cu partea americană, minutele reuniunilor, luând măsuri pentru promovarea acestora în vederea aprobării de către co-președinții români și americani ai Comitetului Mixt și ai Comitetului Executiv;
 - g) transmite minutele reuniunilor structurilor responsabile cu executarea sarcinilor stabilite în cadrul CMx și CEx;
 - h) arhivează corespondenței oficială a celor două comitete.
2. Încadrează secretariatul Comitetului Interministerial (Comitet), pentru implementarea DCA, BMDA și a AI subsecvente astfel:
- a) elaborează și promovează documentele necesare în vederea prezentării propunerilor privind data, ora, locul de desfășurare a reuniunilor și întocmește proiectul agendei reuniunilor Comitetului;
 - b) elaborează și promovează documentele necesare pentru convocarea membrilor Comitetului, în conformitatea cu dispozițiile președintelui Comitetului sau, în lipsa sa, a unuia dintre vicepreședinți, desemnat de acesta;
 - c) elaborează și propune spre aprobare proiectele comunicatelor de presă și colaborează în acest sens cu structurile de profil din MAPN;
 - d) analizează și face propuneri privind datele prezentate în materialele documentare primite de la participanții la reuniunile Comitetului, le armonizează și integrează în dosarul activității și, ulterior, promovează dosarul final al reuniunii;
 - e) elaborează și promovează rapoartele pentru/după activitate și concluziile reuniunilor, pe care le promovează ierarhic;
 - f) transmite concluziile reuniunilor tuturor ministerelor/agențiilor/structurilor participante și monitorizează urmărirea executării sarcinilor reieșite;
 - g) în perioada dintre reuniuni, ia măsuri în vederea asigurării legăturii dintre membrii Comitetului, schimburile de informații și documentele necesare pentru îndeplinirea obiectivelor propuse;
 - h) arhivează corespondența oficială a Comitetului.
3. Elaborează materiale documentare/puncte de vedere/analize, formulând propuneri bine documentate și argumentate, în formă sintetică și detaliată relaționate inițiativelor SUA în domeniul apărării și a prezenței forțelor SUA în România, în context bilateral, cu impact asupra documentelor programatice de planificare politico-militară, în corelație cu prevederile Parteneriatului Strategic pentru secolul XXI dintre România și SUA;
4. Păstrează legătura cu structura responsabilă din cadrul SMAp desemnată responsabilă de asigurarea legăturii și coordonării structurilor centrale din organica MAPN cu responsabilități în implementarea DCA și BMDA și cu monitorizarea și coordonarea activităților forțelor SUA pe teritoriul României, în baza DCA, BMDA și AI subsecvente;
5. Monitorizează evoluțiile înregistrate în contextul implementării inițiativelor SUA în domeniul apărării și a prezenței forțelor SUA în România, în context bilateral. Documentele de monitorizare se constituie în fișe documentar, baze de date etc, permanent actualizate în volum complet și la termenele stabilite;
6. Elaborează propuneri pentru definirea obiectivelor strategice și a direcționărilor politico-militare în contextul definirii și/sau implementării inițiativelor SUA în domeniul apărării de interes pentru România și a prezenței forțelor SUA în România;
7. Participă la dialogul cu personalul Ambasadei SUA la București în vederea îndeplinirii obiectivelor stabilite, în limita competențelor și în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

8. Colaborează cu personalul din cadrul Ministerului Afacerilor Externe, în limita competențelor și în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în vederea definirii obiectivelor strategice și a direcționărilor politico-militare în contextul definirii și/sau implementării politicilor, documentelor programatice și inițiativelor SUA din domeniul apărării, de interes pentru România;
9. Cooperează cu Secția NATO în vederea armonizării punctelor de vedere/materialelor documentare/analizelor privind politicile, documentele programatice și inițiativele SUA în domeniul apărării, cu impact asupra documentelor programatice de planificare politico-militară, în corelație cu prevederile Parteneriatului Strategic pentru secolul XXI dintre România și SUA, respectiv a politicilor și inițiativelor NATO;
10. Participă, în urma nominalizării, la activități interne și internaționale (grupuri interministeriale, comisii mixte, discuții politico-militare, seminarii și conferințe), la ședințe interdepartamentale și inter-instituționale unde, în urma mandatării în acest sens, prezintă punctul de vedere al MAPN/DPAPRI/DPA în domeniul de competență al secției;
11. Contribuie la elaborarea discursurilor și prezentărilor pe tematica politicilor SUA în domeniul apărării, cu impact asupra României pentru participarea conducerii DPA/DPAPRI/MAPN la evenimente publice interne și internaționale;
12. Contribuie la redactarea în cadrul secției a elementelor de intervenție și mesaj pe marginea politicilor SUA în domeniul apărării, cu impact asupra României care să fie susținute/prezentate la întâlnirile oficialilor MAPN și/sau în cadrul contribuțiilor solicitate de alte structuri;
13. Contribuie la eforturile la nivelul secției pe linia cooperării MAPN/DPAPRI cu societatea civilă și mediul academic intern și din alte țări pe problematica politicilor SUA în domeniul apărării, cu impact asupra României, conform atribuțiilor secției;
14. Monitorizează presa internă și internațională pe tematica din responsabilitate. Semnalează apariția articolelor relevante. Aspectele relevante și de actualitate sunt utilizate în cadrul discursurilor și elementelor de mesaj promovate;
15. Participă, în urma nominalizării și mandatării în acest sens, la activități interne și internaționale (grupuri interministeriale, comisii mixte, discuții politico-militare, seminarii și conferințe);
16. Face propuneri de proceduri și/sau acțiuni pentru îmbunătățirea activității în cadrul domeniului de activitate și în cadrul secției;
17. Participă, inclusiv în calitate de expert la reuniuni/întâlniri de lucru cu oficiali de rang înalt și experți străini, reprezentanți ai organizațiilor internaționale și/sau ai altor state;
18. Asigură informarea imediată a șefilor ierarhici despre orice eveniment deosebit petrecut în legătură cu problematicile din responsabilitate.

XI. BIBLIOGRAFIA și TEMATICA pentru concursul de încadrare a funcției publice de execuție vacantă de consilier clasa I, grad profesional asistent în biroul inițiative SUA din secția SUA la Direcția politici de apărare din cadrul U.M. 02495 București:

1. Constituția României, republicată
cu tematica *Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, Autoritățile publice*;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica *Principii și definiții*;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica *Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii*;
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica *Statutul funcționarilor publici*;
5. Programul de Guvernare 2021–2024 (www.gov.ro/ro/obiective/programul-de-guvernare-2021-2024),
cu tematica *Consolidarea Parteneriatului Strategic cu SUA*;
6. Strategia Națională de Apărare a Țării pentru perioada 2020-2024, aprobată prin Hotărârea Ședinței comune a Senatului și Camerei Deputaților din 30.06.2020, publicată în Monitorul Oficial al României Partea I, nr. 574/01.07.2020 (www.presidency.ro/ro/presedinte/documente-programatice),
cu tematica *Dimensiunea de apărare și direcții de acțiune privind cooperarea cu SUA*;
7. Legea nr. 203/2015 privind planificarea apărării, cu modificările și completările ulterioare,

- cu tematica *Planificarea apărării la nivel național și departamental*;
8. Carta Albă a Apărării, 2021 (www.sgg.gov/1/wp-content/uploads/2021/03/CARTA-ALBA-A-APARARII-.pdf),
cu tematica *Obiectivele politicii de apărare, Misiunile și cerințele specifice pentru Armata României*;
 9. Declarația comună privind Parteneriatul Strategic pentru secolul XXI între România și Statele Unite ale Americii (www.mae.ro/sites/default/files/file/2011.09.03_declaratie.pdf),
cu tematica *Cooperarea în domeniul securității între România și Statele Unite ale Americii*;
 10. Acordul dintre România și Statele Unite ale Americii privind statutul forțelor Statelor Unite ale Americii în România, semnat la Washington la 30 octombrie 2001, ratificat prin Legea nr. 260/2002 (SOFA Adițional) (www.legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocumentsAfis/35990),
cu tematica *Forțele Statelor Unite ale Americii în România*;
 11. Acordul dintre România și Statele Unite ale Americii privind activitățile forțelor Statelor Unite staționate pe teritoriul României, semnat la București la 6 decembrie 2005, ratificat prin Legea nr. 268/2006 (DCA) (www.legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/73218),
cu tematica *Activitățile forțelor Statelor Unite staționate pe teritoriul României*;
 12. Acordul dintre România și Statele Unite ale Americii privind amplasarea sistemului de apărare împotriva rachetelor balistice al Statelor Unite în România, semnat la Washington la 13 septembrie 2011, ratificat prin Legea nr. 290/2011 (BMDA) (www.mae.ro/sites/default/files/file/tratate/2011.09_scut_ro.pdf),
cu tematica *Sistemul de apărare împotriva rachetelor balistice al Statelor Unite în România*;
 13. Hotărârea Guvernului nr. 565/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Comitetului interministerial pentru implementarea Acordului dintre România și Statele Unite ale Americii privind activitățile forțelor Statelor Unite staționate pe teritoriul României, semnat la București la 6 decembrie 2005, completată cu Hotărârea Guvernului nr. 456/2008,
cu tematica *Comitetul interministerial pentru implementarea Acordului dintre România și Statele Unite ale Americii privind activitățile forțelor Statelor Unite staționate pe teritoriul României (DCA); Funcționarea și atribuțiile Comitetului Interministerial*;
 14. Legea nr. 346/2006 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apărării Naționale, republicată,
cu tematica *Organizarea, funcționarea și domenii de responsabilitate ale structurilor centrale*;
 15. Aranjamentul între autoritățile desemnate române și americane privind Comitetul Mixt pentru implementarea Acordului între România și Statele Unite ale Americii privind activitățile forțelor Statelor Unite staționate pe teritoriul României (<https://dpap.mapn.ro/pages/aranjamente-de-implementare>),
cu tematica *Componența, deciziile și întâlnirile Comitetului Mixt*;
 16. Amendament la Aranjamentul între autoritățile desemnate române și americane privind Comitetul Mixt pentru implementarea Acordului între România și Statele Unite ale Americii privind activitățile forțelor Statelor Unite staționate pe teritoriul României (<https://dpap.mapn.ro/pages/aranjamente-de-implementare>),
cu tematica *Structura și rolul Comitetului Executiv*;
 17. Comandamentul European al SUA (EUCOM) (www.eucom.mil)
cu tematica *Misiunea, organizarea, structura de comandă, principalele activități și forțele aflate la dispoziția EUCOM*.

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

Secretar:
f.p. Liliana IANCU
Tel. 021.410.40.40 interior 1011/282

