

*nr. PA-1688/08.03.2023*

**ANUNȚ**

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

**Postul pentru care se organizează concursul:** consilier clasa I, grad profesional asistent (cod 383061) în biroul cooperare bilaterală și regională Europa de Sud-Est din serviciul cooperare bilaterală și regională la Direcția cooperare internațională în domeniul apărării 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 1 zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- **proba scrisă:** în data de 27.03.2023, ora:10<sup>00</sup>;
- **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 determinată, până la revenirea titularului pe post. 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 inginerești, științe sociale sau științe umaniste și arte;*
- **perfecționări (specializări):** curs/perfecționare/specializare într-unul din domeniile de specialitate al studiilor necesare ocupării funcției publice, dovedit(ă) cu certificat/diplomă/atestat;
- **vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice:** minimum 1 an;

- **cunoștințe de operare/programare pe calculator** (necesitate și nivel): utilizarea pachetului informatic MS Office (*nivel de bază*); cunoștințe operare, informație și comunicare-internet (*nivel de bază*), cunoștințe transfer de date (*nivel de bază*): *cunoștințele se dovedesc pe baza unor documente emise în condițiile legii, care să ateste deținerea competențelor în domeniul tehnologia informației*;
- **limbi străine:** limba engleză – 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 carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar;
- h) 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;
- i) 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 „admis” la concurs.

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/funcțiile 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:** 8 zile de la data publicării anunțului de concurs, respectiv în perioada **08-15.03.2023**, de luni până vineri, în intervalul orar: 08<sup>00</sup>- 15<sup>30</sup>. Perioada de depunere a contestațiilor la selecție: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor. Perioada de soluționare a contestațiilor la selecție: în termen de cel mult 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

**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 temporar vacantă de consilier clasa I, grad profesional asistent, sunt:**

1. Asigură punctul de contact național pentru inițiativele regionale și proiectele aflate în responsabilitate, precum și legătura structurilor MAPN cu structurile similare ale statelor membre și cu organismele internaționale.
2. Cunoaște și pune în aplicare prevederile actelor normative referitoare la cooperarea internațională și relațiile militare internaționale specifice MAPN.
3. Gestionează cooperarea bilaterală și regională în domeniul apărării dintre Ministerul Apărării Naționale și instituțiile similare din statele Europei de Sud-Est pe care le are în responsabilitate, prin:
  - formularea de propuneri de îmbunătățire a cadrului legal prin elaborarea de puncte de vedere, în ceea ce privește domeniul inițiativelor regionale din Europa de Sud-Est;
  - centralizarea activităților de cooperare propuse de către structurile MAPN, în vederea promovării Planurilor bilaterale de cooperare (PBC), inclusiv a planurilor de acțiune subsecvente parteneriatelor strategice;
  - organizarea, participarea și întocmirea rapoartelor pentru/după misiune privind activitățile internaționale (comisii/ comitete mixte, vizite, primiri, deplasări, întâlniri de lucru cu atașatii apărării, etc.) pentru negocierea și semnarea PBC sau pentru realizarea activităților de cooperare cu partenerii străini specifice microstructurii;
  - întocmirea de extrase din PBC-uri pentru informarea structurilor titulare responsabile de activități internaționale și monitorizarea executării activităților din PBC-uri.
4. Elaborează:
  - rapoarte și lucrări specifice relațiilor internaționale, materiale documentare, corespondență necesare întocmirii dosarelor vizitelor și primirilor pentru conducerea MAPN, DPAPRI și DCIDA;
  - proiectele Planurilor bilaterale de cooperare (PBC) cu statele aflate în responsabilitate, pe baza propunerilor transmise de titularii de activități internaționale (TAI);
  - diferite situații statistice periodice privind activitățile specifice microstructurii;
  - propuneri privind prioritățile MAPN de dezvoltare a cooperării bilaterale și regionale pe termen scurt și mediu, cu statele aflate în responsabilitate;
  - materiale documentare referitoare la conținutul, stadiul, elementele specifice și perspectivele de dezvoltare a cooperării internaționale în plan bilateral și regional dintre MAPN și structurile similare din statele aflate în responsabilitate;
  - propuneri de elemente de mandat/memorandum, în vederea participării delegațiilor MAPN la activitățile subsumate inițiativelor de cooperare regională aflate în zona de responsabilitate;
  - propuneri de îmbunătățire a activității de cooperare bilaterală și regională cu statele aflate în responsabilitate.
5. Organizează și/ sau participă, în baza mandatului primit, la activități în țară sau străinătate, astfel:
  - întreveneri bilaterale sau în format regional la nivelul conducerii MAPN, DPAPRI și DCIDA;
  - reuniuni, discuții politico-militare, întâlniri de lucru și recepții;
  - seminarii, conferințe, grupuri de lucru, reuniuni interministeriale de tip „task force”, întreveneri cu atașatii străini ai apărării etc., la care se dezbate probleme de cooperare bilaterală și/ sau regională.
6. Formulează propuneri pentru activitățile DCIDA din Planul cu activitățile internaționale (PAI) al MAPN privind activitățile de cooperare bilaterală și regională din zona de responsabilitate a structurii. Analizează și monitorizează activitățile de cooperare bilaterală și regională propuse de titularii de activități internaționale (TAI).
7. Elaborează analize referitoare la stadiul și perspectivele cooperării bilaterale și regionale în domeniul apărării cu statele din portofoliu.
8. Formulează propuneri privind avizarea rapoartelor de activități internaționale cu statele din portofoliu și, după caz, elaborează proiecte de aviz.

9. Elaborează/actualizează materialele documentare (memorandumuri, elemente de mesaj, fișe sintetice, sinteze, puncte de vedere, situații periodice) cu privire la cooperarea bilaterală și regională în domeniul apărării cu statele din portofoliu, pe baza informațiilor la dispoziție (documente, informări, rapoarte, analize, corespondențe) din MAPN, din surse externe (alte instituții publice sau private din România sau străinătate), precum și pe baza celor obținute în urma accesării altor surse de informare oficiale (ex. INTRAMAN, INTERMAN, dar nu limitate la acestea).
10. Cooperează cu personalul structurilor MAPN responsabile de planificarea, organizarea, coordonarea, desfășurarea, și evaluarea proiectelor, programelor și activităților asociate cooperării bilaterale și regionale cu statele din responsabilitate, precum și cu alte instituții sau organizații civile cu atribuții în domeniul inițiativelor regionale.

#### XI. BIBLIOGRAFIA și TEMATICA:

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](http://www.gov.ro/ro/obiective/programul-de-guvernare-2021-2024)), cu tematica *Intensificarea cooperării bilaterale în domeniul apărării*;
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](http://www.presidency.ro/ro/presedinte/documente-programatice)), cu tematica *Amenințări, riscuri și vulnerabilități și Dimensiunea de apărare și direcții de acțiune*;
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](http://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. Legea nr. 346/2006 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apărării Naționale, republicată, cu tematica *Organizarea, funcționarea și domenii de responsabilitate ale structurilor centrale*;
10. Hotărârea Guvernului nr. 851/2001 pentru aprobarea Acordului privind stabilirea unui Comitet de Coordonare în cadrul Procesului Reuniunilor Miniștrilor Apărării din Europa de Sud-Est, semnat la Salonic, la 9 octombrie 2000, cu tematica *Comitetul de coordonare – scop, rol, responsabilități, reuniuni*;
11. Ordonanța Guvernului nr. 43/1999 pentru ratificarea Acordului cu privire la Forța Multinațională de pace din Europa de Sud-Est (MPFSEE), semnat la Skopje, la 26.09 1998, cu tematica *Definiții, principii, consituirea, desfășurarea și angajarea Forței Multinaționale de Pace din Europa de Sud-Est, consultarea și luarea deciziilor de natură politică și militară, structura Forței Multinaționale de Pace din Europa de Sud-Est, structura de comandă și control, accesarea*.

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

PREZENTUL ANUNȚ A FOST AFIȘAT LA PUNCTUL DE CONTROL AL U.M. 02495 BUCUREȘTI,  
ASTĂZI 08.03.2023, ORA 08<sup>00</sup> .

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