

Nr. 543 din 06.02.2026

ANUNT

privind declanșarea procedurii de transfer la cerere, pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante din cadrul U.M. 02495 București (Departamentul pentru politica de apărare, planificare și relații internaționale)

În temeiul prevederilor art. 506 alin. (1) lit. b), alin. (2), (4-5) și (8-8¹) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 *privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu Dispoziția D.G.M.R.U nr. 14/2024 *privind Procedura de selecție a funcționarilor publici și a personalului civil contractual, în vederea ocupării prin transfer a funcțiilor publice vacante și a funcțiilor de personal civil contractual vacante din Ministerul Apărării Naționale, U.M 02495 București anunță declanșarea procedurii de transfer la cerere, pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante, după cum urmează:*

- **Consilier clasa I, grad profesional superior în Biroul resurse umane.** Exercitarea raportului de serviciu se realizează pe perioadă nedeterminată, cu durată normală a timpului de muncă (8h/zi-40 de ore/săptămână);

Extras din fișa postului standardizată:

Atribuțiile postului:

1. Gestionează personalul civil contractual și funcționarii publici din cadrul DPAPRI și structurile subordonate, sens în care:
 - Întocmește documentația în vederea numirii/încadrării/sanționării personalului sau modificării/încetării raportului de muncă/serviciu, după caz: acte administrative, contracte individuale de muncă, decizii, acte adiționale,
 - Stabilește drepturile salariale și celelalte drepturi, corespunzătoare documentelor de numire/încadrare a personalului sau modificării raportului de muncă/serviciu, după caz, în conformitate cu legislația în vigoare,
 - Ține evidența, completează și actualizează dosarele profesionale/de personal, în conformitate cu legislația în vigoare,
 - Întocmește adeverințe care atestă calitatea de salariat, respectiv vechimea în muncă, în specialitate și în grad profesional, pentru personalul civil din cadrul DPAPRI și structurile subordonate,
 - Întocmește actele administrative privind stabilirea drepturilor salariale și a celorlalte drepturi, corespunzătoare documentelor de numire/încadrare a personalului sau modificării/încetării raportului de muncă/serviciu, aplicarea de sancționări - după caz, în conformitate cu legislația în vigoare,
2. Gestionează activitatea de întocmire a fișelor de post, pentru personalul/posturile civil/civile, sens în care asigură consultanță și asistență personalului de conducere din cadrul DPAPRI și structurile subordonate,
3. Gestionează activitatea de întocmire a rapoartelor de evaluare pentru personalul civil, sens în care asigură consultanță și asistență personalului de conducere din cadrul DPAPRI și structurile subordonate; întocmește schema de evaluare pentru personalul civil din cadrul DPAPRI, în vederea aprobării de către conducerea instituției,
4. Gestionează activitatea privind organizarea și desfășurarea concursurilor de recrutare/concursurilor de promovare, în vederea ocupării posturilor vacante/temporar vacante din cadrul DPAPRI, sens în care asigură consultanță personalului de conducere pentru întocmirea rapoartelor/întocmește documentele necesare: adresă DGMRU, anunț concurs, ordin privind constituirea comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor,

5. Gestionează activitatea privind modificarea rapoartelor de serviciu/muncă pentru personalul din cadrul DPAPRI și structurile subordonate, prin exercitare cu caracter temporar a funcțiilor de conducere vacante/temporar vacante, sens în care asigură consultanță personalului de conducere pentru întocmirea rapoartelor și întocmește documentele necesare (adresă DGMRU),
6. Întocmește adrese DGMRU, în conformitate cu prevederile art. 409 alin. (1) din OuG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,
7. În procedura de reorganizare a DPAPRI, întocmește Nota de fundamentare pentru obținerea avizului Agenției Naționale a Funcționarilor Publici referitor la structura funcțiilor publice ocupate și vacante din cadrul DPAPRI, în baza propunerilor structurilor aflate în componența DPAPRI,
8. Îndeplinește calitatea de secretar al comisiei de concurs și al comisiei de soluționare a contestațiilor, cu atribuțiile reglementate de OuG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare și H.G nr. 1336/2022, cu modificările și completările ulterioare,
9. Actualizează înregistrările în aplicația RESMIL,
10. Întocmește și completează registrul de evidență al funcționarilor publici, potrivit prevederilor legale,
11. Acordă consultanță și asistență personalului cu funcții de conducere din cadrul DPAPRI și structurile subordonate, privind:
 - cariera profesională a personalului încadrat în funcții civile contractuale sau funcții publice,
 - normele de disciplină aplicate personalului civil din cadrul DPAPRI și structurile subordonate,
 - ocuparea posturilor civile vacante/temporar vacante din cadrul DPAPRI și structurile subordonate,
 - modificarea/încetarea rapoartelor de serviciu/de muncă, pentru personalul civil din cadrul DPAPRI și structurile subordonate,
 - sancționarea personalului civil,
12. Acordă consultanță și asistență personalului cu funcții de conducere din cadrul DPAPRI, în vederea stabilirii măsurilor privind formarea profesională a personalului civil din subordine și întocmește documentele necesare pentru participarea personalului civil la programe de pregătire profesională,
13. Elaborează planul anual de perfecționare profesională, în baza propunerilor primite de la structurile din componența DPAPRI și a bugetului repartizat de SG, le supune aprobării secretarului de stat și asigură transmiterea acestora către DGMRU/SG,
14. Formulează puncte de vedere față de spețele privind cariera profesională a personalului civil din cadrul D.P.A.P.R.I și structurile subordonate,
15. Cunoaște și pune în aplicare prevederile actelor normative referitoare la legislația muncii,
16. Întocmește diferite situații statistice anuale, trimestriale și lunare privind personalul civil contractual și funcționarii publici din cadrul D.P.A.P.R.I,
17. Participă la activități militare desfășurate în condiții cu grad ridicat de risc, specifice obiectivelor și operațiunilor militare, la care există posibilitatea contactării de boli, stres și suprasolicitare neuropsihică,
18. Aplică măsurile privind promovarea îmbunătățirii securității și sănătății în muncă a personalului, stabilite de șeful unității militare, conform prevederilor art. 23 din Legea nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
19. Are obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora, sens în care:
 - își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea profesională, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului nemijlocit;
 - își însușește în mod corespunzător instruirea de securitate și sănătate în muncă efectuată la angajare, la locul de muncă și periodic;
 - completează declarația privind traseul de deplasare de la domiciliu la locul de muncă și retur;
 - se prezintă la examenele medicale și psihologice profilactice, anterior angajării și apoi periodic, după angajare;

- aplică măsurile prevăzute în Planul de acțiune în caz de pericol grav și iminent;
- comunică de îndată ierarhic orice eveniment;
- utilizează echipamentul individual de protecție, materialele igienico-sanitare și alimentația de protecție acordate la propunerea comisiei tehnice de securitate și sănătate în muncă a unității.

Condiții pentru ocuparea postului		
Nivelul studiilor	studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă	
Domeniul studiilor	-	
Perfecționări/specializări	-	
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice	7 ani	
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană	-	
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător	Cunoștințe digitale - suita Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), Internet	
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției	Autorizație de acces la informații clasificate – STRICT SECRET, NATO SECRET, UE SECRET	
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective	-	
Competențe necesare exercitării funcției publice		
Competențe generale	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	1. rezolvarea de probleme și luarea deciziilor;	Nivel operațional
	2. inițiativă;	Nivel operațional
	3. planificare și organizare;	Nivel operațional
	4. comunicare;	Nivel operațional
	5. lucru în echipă;	Nivel operațional
	6. orientare către cetățean;	Nivel operațional
Competențe specifice	1. Competență specifică privind acordarea de asistență și consiliere de specialitate în domeniul resurselor umane	-
	2. Alte competențe specifice: Competențe privind utilizarea informațiilor STRICT SECRET, NATO SECRET, UE SECRET	-

• Funcționarii publici interesați pot depune cereri de transfer (conform modelului anexat), **în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului**, la sediul U.M 02495 București din strada Izvor nr. 110, sector 5, de luni până vineri, în intervalul orar 08.00-15.00.

Cererea de transfer este însoțită de dosarul de transfer, care conține următoarele documente:

- a) adeverința din care să rezulte calitatea de funcționar public și vechimea dobândită, întocmită conform prevederilor art. 137 lit. e) din Anexa nr. 10 la OuG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- b) curriculum vitae - model european;
- c) copia actului de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii,

aflate în termen de valabilitate;

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

e) copia carnetului de muncă și copiile adeverințelor de la foști angajatori, pentru perioadele lucrate, din care să rezulte vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice vacante;

f) copii ale diplomelor de studii, a certificatelor și altor documente care atestă efectuarea de specializări și perfecționări, prin raportare la cerințele din fișa postului, după caz;

g) adeverința medicală care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de medicul de familie al funcționarului public, cu cel mult 6 luni anterior demarării procedurii de selecție și avizul psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

h) cazierul judiciar;

i) declarația pe propria răspundere a funcționarului public privind procedurile de verificare și avizare pentru obținerea autorizației/certificatului pentru acces la informații clasificate (conform modelului anexat);

j) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal (conform modelului anexat);

Copiile documentelor prevăzute la lit. c) - f) se prezintă însoțite de documentele originale, pentru certificare.

Declarația prevăzută la lit. i) se completează la depunerea cererii și a dosarului de transfer, în prezența secretarului comisiei de selecție.

În situația neacordării ulterioare a accesului la informații clasificate, persoana declarată „admis”, va fi eliberată din funcția publică, în temeiul prevederilor art. 519 alin. (1) lit. f), coroborat cu prevederile art. 465 alin. (1) lit. g²) și alin. (2) din OuG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

• **Informații privind procedura de selecție în vederea realizării transferului:**

- **publicarea anunțului de transfer – la data de 06.02.2026**, pe pagina de internet a U.M 02495 București (<https://dpap.mapn.ro/oportunitati-de-angajare>).
- **cererile de transfer pot fi depuse în perioada 06-25.02.2026**, la sediul U.M 02495 București din strada Izvor nr. 110, sector 5, de luni până vineri, în intervalul orar 08.00-15.00.

<i>Coordonate de contact ale persoanei din cadrul compartimentului de resurse umane</i>	plt. adj.pr. TRĂILĂ Daniela Telefon: 021.410.40.40 interior: 1011/282
--	--

- **selecția dosarelor de transfer se realizează în perioada 26-27.02.2026**. Rezultatul selecției dosarelor cu mențiunea “admis/respins”, se publică pe pagina de internet a U.M 02495 București, **până la data de maxim 27.02.2026**,
- pentru funcționarii publici care au fost declarați “admis” la selecția dosarelor, **verificarea competenței specifice privind acordarea de asistență și consiliere de specialitate în domeniul resurselor umane**, se va face prin probă suplimentară care va fi organizată în data de **02.03.2026, ora 12.00** la sediul U.M 02495 București din strada Izvor nr. 110, sector 5. Pentru a promova proba, funcționarul public trebuie să obțină un punctaj de minim 50 de puncte. Rezultatele probei suplimentare, cu mențiunea “admis/respins”, se publică pe pagina de internet a U.M 02495 București, **până la data de 03.03.2026**;
- pentru funcționarii publici care au fost declarați “admis” ca urmare a promovării probei suplimentare, **interviul se va desfășura în data de 04.03.2026 ora 11.00** la sediul U.M 02495 București din strada Izvor nr. 110, sector 5. **Rezultatele interviului** constând în punctaj și mențiunea “admis/respins”, se publică pe pagina de internet a U.M 02495 București, **până la data de 05.03.2026**. Pentru a promova interviul de selecție, funcționarul public trebuie să obțină un punctaj de minim 70 de puncte.

• **Bibliografia și tematica:**

Nr. crt.	BIBLIOGRAFIE PENTRU PROBA SUPLIMENTARĂ ȘI INTERVIU	BIBLIOGRAFIE PENTRU PROBA SUPLIMENTARĂ ȘI INTERVIU
1.	Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare	<i>Partea a VI-a - Titlul II - Statutul funcționarilor publici: Cap. VI și Cap. IX Anexa nr. 6: Cap. 3, Cap. 4 Anexa nr. 10: Cap. VII-XI</i>
2.	Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice , cu modificările și completările ulterioare	<i>Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare</i>
3.	Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii , republicată, cu modificările și completările ulterioare	<i>Titlul II: Cap. I-V</i>

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

Întocmit
f.p. Liliana IANCU
STAR: 1011/282