

Nr.PA-629/09.02.2026

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 asistent în biroul documente strategice politico-militare din secția politici și strategii la Direcția politici de apărare.** Exercițarea 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. Contribuie la elaborarea Cartei Albe a Apărării.
2. Contribuie la activitatea de formulare de strategii pe termen mediu și lung, în domeniul politicii de apărare.
3. Contribuie la elaborarea de materiale, puncte de vedere, studii documentare pe teme de politică de apărare.
4. Contribuie la formularea de propuneri de mandate, documente de sprijin privind politica de apărare a României.
5. Contribuie la întocmirea de materiale documentare, memorandumuri, punctaje de discuție, mesaje cheie, proiecte de alocuțiuni, proiecte de declarații de presă pe domeniile de responsabilitate necesare participării reprezentanților României, inclusiv ai MAPN, la activități interne și externe consacrate problematicilor NATO și UE în responsabilitate.
6. Cooperează cu reprezentanți din Direcția cooperare internațională în domeniul apărării, Direcția planificare integrată a apărării, Direcția planificare strategică/Statul Major al Apărării, Secțiunea de Apărare/Delegația Permanentă a României la NATO, Reprezentanța Militară a României la NATO și UE și Direcția politici de securitate/MAE pentru pregătirea activităților și a documentelor pe domeniile gestionate.
7. Participă la ședințele interdepartamentale unde prezintă punctul de vedere al Direcției politici de apărare în domeniul politicii de apărare.
8. 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.
9. Întreprinde demersuri administrative și procedurale pentru evidența, mânuirea, multiplicarea și gestionarea informațiilor și documentelor din responsabilitate cu respectarea prevederilor legale privind lucrul cu documentele clasificate și neclasificate.
10. Își sporește/îmbunătățește continuu nivelul de cunoștințe/deprinderile și competențele profesionale și personale pentru îndeplinirea în condițiuni foarte bune a atribuțiilor funcționale.
11. Contribuie la menținerea unui climat adecvat de desfășurare a activității în cadrul biroului;
12. Cunoaște și respectă reglementările de ordine interioară și disciplină militară precum și cele privind lucrul cu documente clasificate.
13. 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;

14. 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	Domeniul fundamental: <i>științe sociale sau științe umaniste și arte.</i>
Perfecționări/specializări	-
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice	Minim 1 an
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană	limba engleză
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 elementar
Competențe generale	2. inițiativă;	Nivel elementar
	3. planificare și organizare;	Nivel elementar
	4. comunicare;	Nivel elementar
	5. lucru în echipă;	Nivel elementar
	6. orientare către cetățean;	Nivel elementar
	7. integritate	Nivel elementar
Competențe specifice	1. competențe lingvistice de comunicare în lb. engleză	B2 – utilizator independent

	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 și a *certificatului de competențe lingvistice (minim B2 – utilizator independent*, conform nivelului de competență lingvistică stabilit prin Cadrul european comun de referință pentru limbi străine), precum și a altor certificate și documente care atestă efectuarea de specializări și perfecționări, 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 09.02.2026**, pe pagina de internet a U.M 02495 București (<https://dpap.mapn.ro/oportunitati-de-angajare>).
- **cererile de transfer pot fi depuse în perioada 09.02-02.03.2026**, 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>	IANCU Liliana, consilier clasa I, grad profesional superior Adresă email: liancu@mapn.ro Telefon: 021.410.40.40 interior: 1011/282
--	---

- **selecția dosarelor de transfer se realizează în perioada 03-04.03.2026**. Rezultatul selecției dosarelor cu mențiunea “admis/respins”, se publică pe pagina de internet a U.M 02495 București, **până la data de maxim 04.03.2026**,
- pentru funcționarii publici care au fost declarați “admis” la selecția dosarelor, **interviul se va desfășura în data de 06.03.2026 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 09.03.2026**. 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 INTERVIULUI	TEMATICA PENTRU PROBA INTERVIULUI
1.	Hotărârea Parlamentului României nr. 28/2021 pentru aprobarea Cartei albe a apărării	<i>Cap. 2 - Obiectivele politicii de apărare; Cap.3 – Misiunile și cerințele specifice pentru Armata României</i>
2.	Legea nr. 203/2015 privind planificarea apărării, cu modificările și completările ulterioare	<i>Legea nr. 203/2015 privind planificarea apărării actul normativ în integralitate</i>
3.	Programul de guvernare 2025-2028	<i>Obiective ale programului de guvernare în domeniul apărării 2025-2028</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