

ANUNȚ ORGANIZARE CONCURS

Informații privind organizarea și desfășurarea concursului de recrutare	
Temei legal	<ul style="list-style-type: none">art. 88 alin. (2) din Anexa nr. 10 la <i>Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019</i>, cu modificările și completările ulterioare,Anexa nr. 1 la <i>Hotărârea Guvernului nr. 298/2025 privind aprobarea Planului de recrutare a funcționarilor publici și a Planului de promovare în funcții publice de conducere, pentru perioada 2025-2026.</i>
Tip concurs	Recrutare în vederea ocupării unei funcții publice de execuție vacante
Funcția publică și structura organizatorică	consilier clasa I, grad profesional asistent în Secția juridică și comunicare strategică
Precizarea duratei timpului de muncă	Exercitarea raportului de serviciu se realizează pe perioadă nedeterminată, cu durată normală a timpului de muncă (8h/zi-40 de ore/săptămână);
Data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise	16.04.2026, ora: 12.30 - sediul Departamentului pentru politica de apărare, planificare și relații internaționale, situat în strada Izvor nr. 110, sector 5, București
Condițiile de participare	<p>1. potrivit dispozițiilor art. 465 alin. (1) din <i>Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019</i>, cu modificările și completările ulterioare, <u>poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:</u></p> <ul style="list-style-type: none">are cetățenia română și domiciliul în România;cunoaște limba română, scris și vorbit;are vârsta de minimum 18 ani împliniți;are capacitate deplină de exercițiu;este aptă din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea 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;nu i-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;nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică; <p>2. <u>condiții specifice pentru ocuparea postului, prevăzute în fisa postului:</u></p> <ul style="list-style-type: none">Nivelul studiilor: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență

	<p>sau echivalentă;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice: minim 1 an; <p>3. <u>competente specifice:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Competențele lingvistice de comunicare în limba engleză, nivel B1 – utilizator independent, se dovedesc cu document/e ce atestă competențele specifice respective, în condițiile legii; • Competențe privind utilizarea informațiilor clasificate secrete de stat: STRICT SECRET, NATO SECRET, UE SECRET (Testarea se realizează prin documente). Pentru candidatul declarat “admis” la concurs, se va solicita eliberarea certificatului de securitate/autorizația de acces la informații clasificate pentru nivelul – STRICT SECRET, NATO SECRET, UE SECRET, în baza dispozițiilor art. 28 și art. 31 din <i>Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate</i>, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu art. 465 alin (1) lit. g)² și alin. (2) din O.u.G nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.
<p>Perioada și modalitatea de înscriere la concursul de recrutare</p>	<p>În vederea participării la etapa de selecție, în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 11-30.03.2026, candidații constituie dosarul de concurs exclusiv în format electronic, prin intermediul platformei informatice de concurs (https://platforma-concurs-national.anfp.gov.ro).</p> <p>Categoriile de persoane care pot participa la etapa de selecție a concursului organizat pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă:</p> <ul style="list-style-type: none"> - persoanele care au promovat etapa de recrutare desfășurată în condițiile prevăzute de Anexa nr. 10 la O.U.G nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, pentru o perioadă de maxim 3 ani de la data promovării acesteia; - persoanele care au promovat etapa de recrutare în cadrul concursului-pilot, desfășurată în conformitate cu prevederile art. 619 din O.u.G nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare și ale Anexei nr. 9 la O.u.G nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, pentru o perioadă de maxim 3 ani de la data promovării acesteia; - persoanele care au deja calitatea de funcționar public, conform dispozițiilor art. 467 alin. (9) din O.u.G nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare. <p>La etapa de selecție pentru ocuparea unei funcții publice pot participa persoanele care au promovat etapa de recrutare desfășurată pentru funcția publică pentru care au candidat, precum și pentru alte funcții publice din aceeași categorie, clasă și, după caz, grad profesional, caracterizate prin competențe generale cu același nivel de complexitate, pentru o perioadă de maximum 3 ani de la data promovării acesteia. Potrivit prevederilor art. 17 lit. b) din Anexa nr. 8 din OUG nr. 57/2019, prin același nivel de complexitate se înțeleg următoarele: competențele generale aferente funcției publice de execuție, grad profesional debutant au același nivel de complexitate cu competențele generale aferente funcției publice de execuție, grad profesional asistent.</p> <p>Prevederile se aplică în mod corespunzător persoanelor care au promovat etapa de recrutare în cadrul concursului-pilot, desfășurată în conformitate cu prevederile art. 619 din prezentul cod și ale anexei nr. 9 la prezentul cod, pentru o perioadă de maximum 3 ani de la data promovării acesteia.</p> <p>Prin intermediul platformei informatice de concurs, persoanele interesate care și-au creat profilul individual de candidat, sunt notificate automat, atât cu privire la începerea perioadei de înscriere la concurs, cât și cu privire la finalizarea acesteia. La momentul începerii perioadei de înscriere, candidații își vor constitui dosarul de concurs, prin încărcarea tuturor documentelor aflate în profilul individual al candidatului din platforma informatică de concurs, menționate</p>

	<p>la rubrica “Conținutul dosarului de concurs”. La finalul procesului de constituire a dosarului de concurs, fiecărui candidat i se atribuie un număr de înregistrare a dosarului de concurs care se utilizează în comunicarea rezultatelor probelor din etapa de selecție. Fiecare profil înregistrat în platforma informatică de concurs are asociat un identificator unic, vizibil în profilul individual, care este utilizat pentru toate comunicările care privesc candidatul, inclusiv în comunicarea și afișarea rezultatelor probelor din etapa de recrutare.</p> <p>Candidatul poate completa sau modifica conținutul dosarului de concurs, oricând până la expirarea termenului limită pentru finalizarea perioadei de înscriere, moment de la care platforma informatică de concurs nu mai permite completarea sau modificarea conținutului dosarului de concurs.</p> <p>Constituirea dosarului de concurs se consideră finalizată după completarea tuturor secțiunilor predefinite de platforma informatică de concurs și finalizarea procesului prin aplicarea efectivă la concursul vizat, în platforma informatică de concurs.</p>
<p>Conținutul dosarului de concurs</p>	<p>Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 la O.u.G nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare; b) copia cărții de identitate; c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere; d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului, după caz; e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente și ale certificatelor care atestă deținerea competențelor specifice. <i>Competența lingvistică de comunicare în limba engleză, nivel B1 – utilizator independent, se dovedește prin document, eliberat în condițiile legii;</i> f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale; 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) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare. <p>Documentul prevăzut la lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, are obligația să completeze dosarul pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică.</p> <p>Modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor, este prevăzut la art. 137 – pct. V din Anexa nr. 10 la O.u.G nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.</p>

Bibliografia și tematica de specialitate	BIBLIOGRAFIE	TEMATICA
	<i>Legea nr. 346/2006 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apărării Naționale, cu modificările și completările ulterioare</i>	<i>Legea nr. 346/2006 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apărării Naționale, cu modificările și completările ulterioare</i>
	<i>Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare</i>	<i>Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare</i>
	<i>Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare</i>	Cap. I - Dispoziții generale <i>Secțiunea 1 - Principii</i> <i>Secțiunea a 2-a - Definiții</i> Cap. II - Informații secrete de stat Cap. III - Informații secrete de serviciu
	<i>HG nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare</i>	Anexă: Cap. I - Dispoziții generale Cap. II - Clasificarea și declasificarea informațiilor. Măsuri minime de protecție specifice claselor și nivelurilor de secretizare
	<i>Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare</i>	<i>Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare</i>
Notă: Actele normative cuprinse în bibliografie se studiază republicate și/sau cu modificările și completările ulterioare, după caz.		
Atribuțiile postului prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului	I. atribuțiile postului: <ol style="list-style-type: none"> Monitorizează materialele apărute în mass-media cu privire la subiecte ce vizează domeniul de responsabilitate al departamentului; Participă la organizarea de evenimente de diplomatie publică în domeniul apărării, conform aprobării conducerii departamentului și după consultarea prealabilă a Direcției informare și relații publice și a Ministerului Afacerilor Externe; Menține legătura, conform mandatului aprobat de conducerea departamentului, cu mediul academic și organizațiile de tip think tank; Sprijină, la nevoie, Direcția informare și relații publice, pe domeniile de responsabilitate ale DPAPRI; Păstrează evidența și actualizează, după caz, componența comisiilor, comitetelor și a altor organisme inter/intraministeriale din care face parte conducerea departamentului; Păstrează evidența lucrărilor secției, actualizează în consecință baza de date a secției și monitorizează termenele stabilite pentru soluționarea lucrărilor secției; Întocmește și gestionează documentele clasificate, potrivit prevederilor legale în materie; Îndeplinește responsabilități și face parte din comisii, potrivit nominalizărilor din Ordinul de zi pe unitate; Participă la activități militare desfășurate în condiții cu grad ridicat de risc, specifice obiectivelor și a operațiunilor militare, la care există posibilitatea contactării de boli, stres și suprasolicitare neuropsihică. 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;

k) 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.

II. alte date necesare desfășurării etapei de selecție:

Etapa de selecție organizată de către Departamentul pentru politica de apărare, planificare și relații internaționale constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

• **Verificarea eligibilității candidaților – în perioada 31.03-06.04.2026;**

Verificarea eligibilității candidaților este proba etapei de selecție care constă în verificarea îndeplinirii condițiilor de participare stabilite, pe baza documentelor din dosarele de concurs constituite de către candidați.

• **Proba scrisă – 16.04.2026, ora: 12.30;**

Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări scrise de sinteză, în rezolvarea unor teste-grilă, teste cu întrebări deschise și/sau exerciții care presupun rezolvarea unor situații practice, conform deciziei comisiei de concurs. Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc de către comisia de concurs pe baza bibliografiei și a tematicii de specialitate.

Sunt declarați admiși, candidații care au obținut minimum 60 de puncte la proba scrisă.

• **Proba interviului** – Potrivit dispozițiilor art. 103 din Anexa nr. 10 la O.u.G nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare: *Proba interviului se susține de regulă, într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise. Data, ora și locul susținerii probei interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă.*

Evaluarea candidaților în cadrul probei interviului, se realizează pe baza criteriilor de evaluare reglementate la art. 102 din Anexa nr. 10 la O.u.G nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Sunt declarați admiși, candidații care au obținut minimum 60 de puncte la interviu. Rezultatele verificării eligibilității candidaților, însoțită, după caz, de motivul respingerii candidatului, precum și punctajele obținute la proba scrisă și interviu, cu mențiunea "admis" sau "respins", se comunică prin intermediul platformei informatice de concurs, în contul candidatului, acesta primind o notificare prin e-mail, precum și pe site-ul DPAPRI – <https://dpap.mapn.ro>, în condițiile reglementate.

În termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților, probei scrise ori a probei interviului, candidații nemulțumiți pot depune contestație prin intermediul platformei informatice de concurs, sub

	<p>sanctiunea decaderii din acest drept.</p> <p>În situația contestațiilor formulate față de rezultatul verificării eligibilității candidaților, comisia de soluționare a contestațiilor verifică, prin intermediul platformei informatice de concurs, îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la etapa de selecție, în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise sau al interviului, comisia de soluționare a contestațiilor analizează lucrarea sau înregistrările răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar, în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.</p> <p>În conformitate cu dispozițiile art. 126 din Anexa nr. 10 la O.u.G nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, toate probele de concurs din etapa de recrutare, cu excepția probei de verificare a eligibilității candidaților, se înregistrează audio-video. Înregistrarea probelor de concurs se realizează cu respectarea reglementărilor în domeniul protecției datelor cu caracter personal.</p>
<p>Coordonate de contact ale persoanei din cadrul compartimentului de resurse umane, responsabilă pentru gestionarea concursului</p>	<p>IANCU Liliana, consilier, grad profesional superior Adresă email: liancu@mapn.ro Telefon: 021.410.40.40 interior: 1011/282, fax: 021.312.08.62</p>

*Secretar al comisiei de concurs
f.p IANCU Liliana, STAR 1011/282*