

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 | <u>consilier clasa I, grad profesional asistent în biroul cooperare bilaterală state aliatale și partenerie</u> din secția politici de cooperare bilaterală la oficiul cooperare bilaterală și regională din Direcția cooperare internațională în domeniul apărării |
| 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 | 20.05.2026, ora: 12.30 la 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 sau echivalentă, în domeniul fundamental: ȘTIINTE SOCIALE, ramura |

de științe: ȘTIINȚE POLITICE SAU ȘTIINȚE ADMINISTRATIVE;

- Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice: minim 1 an;

3. competențe specifice:

- **Competențe lingvistice de comunicare în limba engleză, nivel B2 - utilizator independent**, (conform nivelului de competență lingvistică stabilit prin Cadrul european comun de referință pentru limbi străine) se dovedesc cu document sau documente 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 *Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate*, 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.

Perioada și modalitatea de înscriere la concursul de recrutare

În vederea participării la etapa de selecție, în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 17.04-06.05.2026, candidații constituie dosarul de concurs exclusiv în format electronic, prin intermediul platformei informatice de concurs (<https://platforma-concurs-national.anfp.gov.ro>).

Categoriile de persoane care pot participa la etapa de selecție a concursului organizat pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă:

- 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.

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.**

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.

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

| | |
|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>individual al candidatului din platforma informatică de concurs, menționate 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 B2 – 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 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | 1. <i>Legea nr. 346/2006 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apărării Naționale, cu modificările și completările ulterioare</i> | Cap. I – Dispoziții generale Cap. II - Atribuțiile și responsabilitățile Ministerului Apărării Naționale Cap. III – Organizarea și funcționarea structurilor centrale; Cap. IV- Domenii de responsabilitate ale structurilor centrale |
| | 2. <i>Legea nr. 203/2015 privind planificarea apărării, cu modificările și completările ulterioare</i> | Cap. I – Dispoziții generale Cap. II – Planificarea apărării |
| | 3. <i>Hotărârea Parlamentului României nr. 48/2025 privind aprobarea Strategiei naționale de apărare a țării pentru perioada 2025 - 2030</i> | Cap. 4 - Interese și obiective naționale de apărare și securitate: 4.1. Interese naționale de securitate, 4.2. Obiective naționale de securitate (94. Apărare, ordine publică și securitate națională, 100. Obiective generale în plan extern, 101. Regiunea Mării Negre, 102. Alte regiuni, organizații internaționale și formate multilaterale) Cap. 5 - Direcții de acțiune pentru asigurarea securității naționale și apărării României: 5.1. Domenii și direcții de acțiune (103. Apărare, ordine publică și securitate națională) |
| | 4. <i>Legea nr. 121/2011 privind participarea forțelor armate la misiuni și operații în afara teritoriului statului român, cu modificările și completările ulterioare</i> | Cap. I - Dispoziții generale Cap. II - Planificarea, trimiterea și retragerea în/din misiuni și operații ale forțelor armate |
| | 5. <i>Legea nr. 291/2007 privind intrarea, staționarea, desfășurarea de operațiuni sau tranzitul forțelor armate străine pe teritoriul României, cu modificările și completările ulterioare</i> | Cap. II – Aprobarea intrării forțelor armate străine pe teritoriul României |
| | 6. <i>Declarația comună privind Parteneriatul strategic pentru secolul XXI între România și Statele Unite ale Americii; (variante în limba română și varianta în limba engleză), publicată la adresa: http://dpap.mapn.ro/pages/parteneriate-strategice</i> | Parteneriatul strategic pentru secolul XXI între România și Statele Unite ale Americii |
| | 7. <i>Acordurile bilaterale de cooperare în domeniul apărării cu state aliante (variante în limba română și varianta în limba engleză), publicate la adresa: http://dpap.mapn.ro/pages/acorduri-internationale</i> | Cooperarea bilaterală în domeniul apărării cu state aliante – cadru juridic, formate și mecanisme de cooperare, documente relevante și procese de implementare |
| 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:

- participă la activitățile din cadrul biroul în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu la termenele și la standardele stabilite;
- contribuie la elaborarea propunerilor biroului pentru definirea documentelor programatice privind politicile și obiectivele strategice de cooperare internațională în domeniul apărării;
- contribuie în cadrul procesului de implementare și monitorizare a direcțiilor și obiectivelor de dezvoltare a cooperării bilaterale și regionale în domeniul apărării;
- avansează propuneri pentru elaborarea documentelor de concepție (strategii, analize, sinteze, informări, avize, etc);
- participă la activitățile biroului privind elaborarea, negocierea, semnarea și monitorizarea implementării prevederilor planurilor bilaterale de cooperare în domeniul apărării;
- contribuie la activitățile biroului în vederea planificării, organizării și desfășurării comisiilor/comitetelor militare mixte;
- asigură actualizarea permanentă a fișelor privind cooperarea bilaterală și regională în domeniul apărării cu statele din spațiile de interes din portofoliu;
- contribuie la revizuirea, avizarea și promovarea ierarhică a documentelor elaborate în cadrul biroului și în vederea remedierii deficiențelor constatate și de îmbunătățire a activității în cadrul biroului (dosare activități, analize, informări, avize, puncte de vedere, rapoarte, adrese);
- analizează și face propuneri privind planificarea, organizarea, desfășurarea și evaluarea activităților, precum și în ceea ce privește propunerile de proceduri și/sau acțiuni pentru îmbunătățirea activității în domeniul de activitate din cadrul biroului;
- participă la activitatea pe linie de instruire și perfecționare a pregătirii profesionale;
- colaborează cu posturi de nivel similar din cadrul structurilor departamentului, cu posturi similare din structurile centrale ale MApN, Secțiunii de Apărare/Delegația permanentă a României la NATO, Delegației permanente a României la UE, structurile MAE, MAI și alte instituții guvernamentale cu responsabilități în domeniul cooperării internaționale, pe linie de specialitate și în limita competențelor stabilite și în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în vederea definirii obiectivelor strategice și a direcționărilor politico-militare privind cooperarea internațională în domeniul apărării, cu impact pentru România și a amornizării punctelor de vedere interministeriale și interdepartamentale;
- participă la ședințele interdepartamentale și interinstituționale unde, în urma mandatării în acest sens, prezintă punctul de vedere al MApN/DPAPRI/DCIDA în domeniul de competență al direcției;
- asigură menținerea unui climat regulamentar, de ordine și disciplină în cadrul biroului;
- aplică și dispune măsurile necesare pentru respectarea prevederilor legale privind lucrul cu documentele clasificate;
- 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;
- aplică măsurile privind promovarea îmbunătățirii securității și sănătății în muncă a personalului, stabilite de șeful U.M;

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 07-13.05.2026;

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 – 20.05.2026, 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 sancțiunea decăderii din acest drept.

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.

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. |
| <i>Coordonate de contact ale persoanei din cadrul compartimentului de resurse umane, responsabilă pentru gestionarea concursului</i> | IANCU Liliana, consilier, grad profesional superior Adresă email: liancu@mapn.ro Telefon: 021.410.40.40 interior: 1011/282, fax: 021.312.08.62 |

Secretar al comisiei de concurs