



ȘEFUL UNITĂȚII MILITARE 02495 BUCUREȘTI

Simona COJOCARU

### ANUNȚ

**privind organizarea concursului de încadrare a postului vacant de personal civil contractual de execuție de consilier gr. III în cadrul Biroului planificare și organizare activități organizații internaționale (U.M. 02495 București)**

**Postul pentru care se organizează concurs, este de consilier gr. III în cadrul Biroului planificare și organizare activități organizații internaționale (U.M. 02495 București).**

**1. Condițiile generale pentru ocuparea postului sunt:**

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

**2. Condițiile specifice necesare pentru ocuparea postului sunt:**

- a) Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- b) Vechime în specialitate: minim 6 luni;
- c) Cunoștințe de operare/programare pe calculator: exploatarea sistemelor informatice din dotare, lucru în rețea, transfer de date – nivel MEDIU;
- d) Limbi străine: limba ENGLEZĂ - nivel MEDIU; cunoștințele vor fi testate în cadrul probei scrise și a interviului;
- e) Nivelul de acces la informații clasificate este STRICT SECRET, fiind necesar acordul scris al persoanei care candidează, privind verificarea în vederea obținerii autorizației de acces la informații clasificate sau a certificatului de securitate, în situația în care va fi declarată „admis”.

**3. Documentele obligatorii pentru constituirea dosarului de concurs sunt următoarele:**

- a. cerere de înscriere la concurs adresată șefului unității militare organizatoare;
- b. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c. copii ale documentelor de studii și copii ale documentelor de absolvire a unor cursuri sau atestate profesionale, care să ateste nivelul studiilor, efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- d. carnetul de muncă și/sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f. adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- g. curriculum vitae;

În cazul documentului prevăzut la alin. (1) lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.  
Actele prevăzute la alin. 1 lit. b)-d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

**4. Principalele cerințe ale postului:**

- participă la planificarea, din punct de vedere organizatoric și la desfășurarea, din punct de vedere administrativ, a activităților pe plan intern și extern aferente domeniilor de responsabilitate ale DPAPRI (U.M. 02495 București);
- întreprinde demersurile necesare avizării documentelor interministeriale pe problematici de responsabilitate ale DPAPRI (U.M. 02495 București);
- participă la elaborarea corespondenței pe dimensiunea administrativă;
- asigură, la nevoie, sprijin la traducerea în/din limba engleză a unor documente;
- este responsabil/responsabilă de organizarea și buna desfășurare a reuniunilor organizate la nivelul DPAPRI (U.M. 02495 București);
- elaborează documentații pe diverse tematici pentru susținerea participării conducerii DPAPRI (U.M. 02495 București) la activități interne și internaționale;
- cooperează cu structuri centrale și locale ale administrației publice pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- asigură sprijinul, contribuie conceptual și acțional, după caz conform precizărilor și solicitărilor, la gestionarea problematicilor repartizate de către șeful biroului și șeful OSCAR;
- întrebunțează în mod competent și eficient, pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, tehnica de calcul și întreaga aparatură din înzestrarea structurii în care lucrează;
- întreprinde demersuri administrative și procedurale pentru evidența, mânăuirea, multiplicarea și gestionarea informațiilor și documentelor din responsabilitate cu respectarea prevederilor legale privind lucrul cu documentele clasificate și neclasificate;
- prezintă, la cererea șefilor ierarhici, rapoarte de activitate;
- îndeplinește, la ordinul șefului ierarhic nemijlocit, alte sarcini de serviciu care se încadrează în sfera de activitate a structurii din care face parte;

- Contribuie la menținerea unui climat adecvat de desfășurare a activității în cadrul biroului; cunoaște și respectă reglementările de ordine interioară și disciplină militară precum și cele privind lucrul cu documente clasificate;
- Își îmbunătățește continuu nivelul de cunoștințe/deprinderile și competențele profesionale și personale (de conducere, lingvistice, interpersonale etc.) pentru îndeplinirea în condițiuni foarte bune a atribuțiilor funcționale.

**5. Date aferente desfășurării concursului de recrutare:**

<b>Etape</b>	<b>Data</b>	<b>Observații</b>
<b>Perioada de depunere a dosarelor</b>	<b>27.06-08.07.2022, în intervalul orar: 08<sup>00</sup>-15<sup>30</sup></b>	Dosarele de concurs se depun la sediul U.M. 02495 București, str. Izvor nr. 110, sector 5, București, persoană de contact, secretar, telefon: 0214104040/1011282
<b>Afișarea rezultatului selecției dosarelor</b>	<b>11.07.2022</b>	Se afișează la sediul U.M. 02495 București, str. Izvor nr. 110, sector 5, București și pe pagina de internet
Depunerea eventualelor contestații față de rezultatul selecției dosarelor	<b>12.07.2022</b>	Depunerea se realizează la sediul U.M. 02495 București, Str. Izvor nr. 110, sector 5, București, în intervalul orar: 08 <sup>00</sup> -15 <sup>30</sup> ; persoana de contact, secretar, telefon: 0214104040/1011282.
Rezultatul soluționării contestațiilor cu privire la selecția dosarelor de concurs	<b>13.07.2022</b>	Se afișează la sediul U.M. 02495 București, str. Izvor nr. 110, sector 5, București și pe pagina de internet
<b>Proba scrisă</b>	<b>18.07.2022</b>	Se desfășoară la sediul U.M. 02495 București, str. Izvor nr. 110, sector 5, București
Afișarea rezultatului la proba scrisă	<b>19.07.2022</b>	Se afișează la sediul U.M. 02495 București, str. Izvor nr. 110, sector 5, București și pe pagina de internet
Depunerea eventualelor contestații față de rezultatul probei scrise	<b>20.07.2022</b>	Depunerea se realizează la sediul U.M. 02495 București, Str. Izvor nr. 110, sector 5, București, în intervalul orar: 08 <sup>00</sup> -15 <sup>30</sup> ; persoana de contact, secretar, telefon: 0214104040/1011282.
Rezultatul soluționării contestațiilor cu privire la rezultatele probei scrise	<b>21.07.2022</b>	Se afișează la sediul U.M. 02495 București, str. Izvor nr. 110, sector 5, București și pe pagina de internet
<b>Interviu</b>	<b>22.07.2022</b>	Se desfășoară la sediul U.M. 02495 București, str. Izvor nr. 110, sector 5, București
Afișarea rezultatului la interviu	<b>25.07.2022</b>	Se afișează la sediul U.M. 02495 București, str. Izvor nr. 110, sector 5, București și pe pagina de internet
Depunerea eventualelor contestații față de rezultatul interviului	<b>26.07.2022</b>	Depunerea se realizează la sediul U.M. 02495 București, Str. Izvor nr. 110, sector 5, București, în intervalul orar: 08 <sup>00</sup> -15 <sup>30</sup> ; persoana de contact, secretar, telefon: 0214104040/1011282.
Rezultatul soluționării contestațiilor cu privire la rezultatele interviului	<b>27.07.2022</b>	Se afișează la sediul U.M. 02495 București, str. Izvor nr. 110, sector 5, București și pe pagina de internet
<b>Rezultatul final al concursului</b>	<b>28.07.2022</b>	Se afișează la sediul U.M. 02495 București, str. Izvor nr. 110, sector 5, București și pe pagina de internet

### TEMATICA

1. Ministerul Apărării Naționale - atribuții și responsabilități;
2. Departamentul pentru politica de apărare, planificare și relații internaționale – structură și domenii de responsabilitate;
3. Legislație privind protecția informațiilor clasificate;
4. Organizarea deplasărilor în străinătate, în interes de serviciu;
5. Organizarea în țară a acțiunilor de protocol de către ministere;
6. Domeniul raporturilor de muncă, modul în care se efectuează controlul aplicării reglementărilor din domeniul raporturilor de muncă, precum și jurisdicția muncii.

### BIBLIOGRAFIA

1. Legea nr. 346/2006 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apărării, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate;
3. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 26/2012 privind unele măsuri de reducere a cheltuielilor publice și întărirea disciplinei financiare și de modificare și completare a unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
4. Hotărârea Guvernului nr. 552/1991 privind normele de organizare în țară a acțiunilor de protocol, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

**ȘEFUL BIROULUI RESURSE UMANE**

Mr.

**Lăcrămioara-Cristina NICOLA**

PREZENTUL ANUNȚ A FOST AFIȘAT LA PUNCTUL DE CONTROL AL U.M. 02495  
BUCUREȘTI, ASTĂZI 24.06.2022, ORA 12<sup>00</sup>

AVIZAT ȘEFUL STRUCTURII DE SECURITATE U.M.02495 BUCUREȘTI



ÎNTOCMIT,  
F.P. Iancu Lilitana  
STAR 1011/282