

ȘEFUL UNITĂȚII MILITARE 02495 BUCUREȘTI

Simona COJOCARU



ANUNȚ

privind organizarea concursului de încadrare
a unei funcții publice de execuție temporar vacantă la U.M. 02495 București

Postul pentru care se organizează concursul este: consilier juridic clasa I, grad profesional debutant în biroul acorduri militare internaționale din serviciul tratate și organizații internaționale la Direcția cooperare internațională în domeniul apărării din cadrul U.M. 02495 București.

Condițiile de desfășurare a concursului:

- selecția dosarelor depuse: 05.07.2022;
- proba scrisă: în data de 12.07.2022, ora: 10⁰⁰;
- interviul: în termenul stabilit conform prevederilor art. 56 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții generale și specifice de organizare a concursului de recrutare:

I. Concursul de recrutare se desfășoară în baza prevederilor art. 618 din *Ordonanța de urgență a Guvernului României nr. 57/2019 privind Codul administrativ*, cu completările ulterioare și ale *Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici*, cu modificările și completările ulterioare.

II. Exercițarea raportului de serviciu se realizează pe durată determinată, până la revenirea titularului pe post. Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

III. Condiții generale de participare la concurs a candidaților:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate (după caz) prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnat 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-condamnatore sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-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;
- j) nu a fost destituit dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

IV. Condițiile specifice de participare a candidaților la concursul de recrutare, sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental științe sociale – ramura de științe: științe juridice;
- perfecționări (specializări): curs/perfecționare/specializare în unul din domeniile: juridic, relații internaționale, studii europene sau studii de securitate și apărare, dovedit(ă) cu certificat/diplomă/atestat;
- limbi străine: limba engleză (scris, vorbit, citit) – nivel avansat (*cunoștințele vor fi testate în cadrul probei scrise și a probei de interviu*);
- pentru persoana declarată “Admis” la concurs, se va solicita eliberarea autorizației de acces la informații clasificate pentru nivelul – “STRICT SECRET”, corespunzător fișei postului.

V. În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs, care conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut în Anexa nr. 3 la *H.G. nr. 611/2008*, cu modificările și completările ulterioare;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- 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) acordul scris al persoanei care dorește să candideze privind verificarea în vederea obținerii autorizației de acces la informații clasificate sau a certificatului de securitate, corespunzător fișei postului, în condițiile în care este declarată „admis” la concurs.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este prevăzut în Anexa nr. 2D la *H.G. nr. 611/2008*, cu modificările și completările ulterioare. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în Anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. c) - f), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Formularul de înscriere prevăzut în Anexa nr. 3 la *H.G. nr. 611/2008*, cu modificările și completările ulterioare, se pune la dispoziție candidaților, prin publicare pe pagina de internet a instituției, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului sau prin secretarul comisiei de concurs din cadrul U.M. 02495 București.

VI. Locul desfășurării concursului de recrutare: sediul U.M. 02495 București, situat în strada Izvor nr. 110, sector 5, București.

VII. Locul de depunere al dosarelor de înscriere: sediul U.M. 02495 București, situat în strada Izvor nr. 110, sector 5, București, telefon 021.410.40.40 interior 1011/282;

VIII. Termenul de depunere al dosarelor de înscriere: 8 de zile de la data publicării anunțului de concurs, respectiv în perioada **27.06-04.07.2022**, de luni până vineri, în intervalul orar: 08⁰⁰- 15³⁰.

IX. Persoană de contact: f.p. Iancu Liliana, consilier clasa I, grad profesional superior în Biroul resurse umane, telefon 021.410.40.40 interior 1011/282, fax: 021.312.08.62, e-mail: liancu@mapn.ro.

X. Atribuțiile funcției publice de execuție temporar vacantă de consilier juridic clasa I, grad profesional debutant, sunt:

- a) elaborează și actualizează documente cu privire la temeiul legal, intern și internațional, necesare încheierii acordurilor internaționale;
- b) participă la pregătirea documentelor necesare efectuării demersurilor pentru elaborarea acordurilor;
- c) ia parte la întocmirea proiectelor de acorduri internaționale în domeniile stabilite de șeful biroului;
- d) asigură, după caz, traducerea sau verificarea traducerii acordurilor;
- e) pregătește mapele pentru semnarea acordurilor;
- f) inițiază demersurile necesare pentru aprobarea prin hotărâri de Guvern sau ratificarea prin legi a acordurilor internaționale;
- g) aduce periodic la cunoștința celor interesați situația și conținutul acordurilor;
- h) acordă asistență juridică necesară, în domeniu, altor structuri interesate din M.Ap.N.;
- i) ține evidența acordurilor, pe stadii, pentru domeniile aflate în responsabilitate;
- j) monitorizează actele normative de interes pentru birou;
- k) verifică modul de punere în aplicare a acordurilor;
- l) își perfecționează activitatea profesională prin cursuri postuniversitare de specialitate și prin alte forme de specializare, în țară și străinătate;
- m) studiază legislația internă și internațională, precum și doctrina din domeniu;
- n) participă la rezolvarea altor sarcini de serviciu, pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale ale biroului acorduri militare internaționale;
- o) asigură asistență juridică de specialitate altor structuri din administrația publică centrală în activitatea de încheiere a acordurilor internaționale.

TEMATICA și BIBLIOGRAFIA

pentru concursul de încadrare a funcției publice de execuție temporar vacantă de consilier juridic clasa I, grad profesional debutant în biroul acorduri militare internaționale din serviciul tratate și organizații internaționale la Direcția cooperare internațională în domeniul apărării din cadrul U.M. 02495 București

TEMATICA

1. Organizarea și funcționarea Ministerului Apărării Naționale;
2. Priorități ale politicii de apărare a României; Obiective generale ale cooperării internaționale în domeniul apărării;
3. Definiții și categorii de tratate;
4. Procedura de încheiere a tratatelor internaționale;
5. Atribuțiile autorităților și instituțiilor publice în domeniul încheierii tratatelor;
6. Atribuțiile structurilor responsabile și de specialitate din cadrul Ministerului Apărării Naționale în privința încheierii acordurilor internaționale în domeniul militar;
7. Distincția între acordurile internaționale în domeniul militar și înțelegerile tehnice în domeniul cooperării cu forțele armate străine;
8. Statutul funcționarilor publici, prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
9. Constituția României.

BIBLIOGRAFIA

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, Partea a VI-a, titlurile I și II;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 590/2003 privind tratatele;
6. Legea nr. 346/2006 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apărării Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 415/2002 privind organizarea și funcționarea Consiliului Suprem de Apărare a Țării, cu modificările și completările ulterioare;
8. Hotărârea Guvernului nr. 1374/2004 privind procedura de încheiere a înțelegerilor tehnice în domeniul cooperării cu forțele armate străine;
9. Vienna Convention on the law of treaties, 1969
(legal.un.org/ilc/texts/instruments/english/conventions/1_1_1969.pdf);
10. Ordinul ministrului apărării naționale nr. M 81/2006 pentru aprobarea A.I.- I, Instrucțiuni privind încheierea acordurilor internaționale în domeniul militar (dpap.mapn.ro/legislatie);
11. Hotărârea Parlamentului României nr. 22/2020 privind aprobarea Strategiei Naționale de Apărare a Țării pentru perioada 2020 – 2024;
12. Carta albă a apărării (sgg.gov.ro/1/wp-content/uploads/2021/03/CARTA-ALBA-A-APĂRĂRII.pdf).

Note:

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

ȘEFUL BIROULUI RESURSE UMANE

Mr.

Lăcrămioara NICOLA

AVIZAT ȘEFUL STRUCTURII DE SECURITATE U.M.02495 BUCUREȘTI

PREZENTUL ANUNȚ A FOST AFIȘAT LA PUNCTUL DE CONTROL AL U.M. 02495 BUCUREȘTI, ASTĂZI 24.06.2022, ORA 16⁰⁰.

Secretar:
f.p. Liliana IANCU
Tel. 021.410.40.40 interior
1011/282