

**ANUNȚ**  
**privind organizarea concursului de încadrare a unei funcții publice de conducere vacantă**  
**la U.M. 02495 București**

**Postul pentru care se organizează concursul: șef birou gr. II (cod 383049) în biroul planificarea apărării din oficiul planificare resurse la Direcția planificare integrată a apărării din cadrul U.M. 02495 București (Departamentul pentru politica de apărare, planificare și relații internaționale).**

**Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive:**

- selecția dosarelor de înscriere: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- proba scrisă: în data de 08.05.2023, ora:10<sup>00</sup>;
- 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.*

**I. Condiții generale și specifice de organizare a concursului de recrutare:**

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. Exerțarea raportului de serviciu se realizează pe durată nedeterminată. 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 prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) 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;
- 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 destituită 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 de specialitate:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, într-unul din domeniile fundamentale:
  1. **științe sociale:** *științe economice (ramura de știință) sau științe administrative (ramura de știință)*-cu specializările: administrație publică sau administrație europeană, *științe militare, informații și ordine publică (ramura de știință)* – cu domeniul de licență: științe militare, informații și ordine publică,
  2. **științe inginerești,**
  3. **matematică și științe ale naturii – informatică (ramura de știință),**și studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- **Vechime** în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 5 ani;
- **Cunoștințe de operare pe calculator** (necesitate și nivel): cunoștințe operare MS Office (Procesare de text – MS Word, calcul tabelar – MS Excel, prezentări – MS PowerPoint), informație și comunicare INTERNET, lucru în rețea, transfer de date - nivel mediu (*cunoștințele se dovedesc pe baza unor documente specifice*);
- **Limbi străine** (necesitate și grad de cunoaștere): limba engleză (scris, vorbit, citit) - nivel mediu (*cunoștințele se dovedesc pe baza unor documente specifice*);
- pentru persoana declarată “admis” la concurs, se va solicita eliberarea autorizației de acces la informații clasificate pentru nivelul – “**STRICT SECRET**”.

#### 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;
- 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) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- f) 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;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) cazierul judiciar;
- i) 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.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. f) 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) - g), 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 concurs:** 20 de zile de la data publicării anunțului de concurs, respectiv în perioada **06-25.04.2023**, de luni până vineri, în intervalul orar: 08<sup>00</sup>- 15<sup>30</sup>. **Selecția dosarelor de concurs**, se realizează în perioada: **26.04-03.05.2023**. **Perioada de depunere contestație la selecție:** în termen de maximum 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor. **Perioada de soluționare contestații la selecție:** în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

**IX. Persoană de contact:** f.p. **Florin-Cristinel DOBRESCU**, consilier clasa I, grad profesional principal în Biroul resurse umane, telefon 021.410.40.40 interior 1011/282, fax: 021.312.08.62, e-mail: [liancu@mapn.ro](mailto:liancu@mapn.ro).

**X. Atribuțiile funcției publice de conducere vacantă de șef birou gr. II, sunt:**

- Coordonează procesul de elaborare a propunerilor pentru Carta Albă a apărării în domeniul de responsabilitate al biroului;
- Coordonează integrarea propunerilor pentru proiectele Strategiei Naționale de Apărare și Strategiei Militare;
- Coordonează activitatea de monitorizare și optimizare a sistemului de planificare, programare, bugetare și evaluare în cadrul Ministerului Apărării Naționale;
- Coordonează activitatea de elaborare informării către CSAT privind stadiul îndeplinirii obiectivelor și priorităților MApN, stabilite prin Directiva de planificare a apărării la nivelul anului precedent;
- Participă la procesul de elaborare a punctelor de vedere referitoare la documentele întocmite de alte structuri din Ministerul Apărării Naționale pe problematica din sfera de responsabilitate a biroului;
- Coordonează activitatea de elaborare a actelor normative specifice planificării apărării;
- Coordonează elaborarea raportării anuale pe linia Burden Sharing;
- Coordonează activitatea de analiză și evaluare, prezintă propuneri asupra conținutului rapoartelor, proiectelor de instrucțiuni, dispozițiilor și ordinelor care se înaintează spre aprobare eșaloanelor superioare de către alte structuri centrale care tratează în conținutul lor probleme ale planificării integrate a apărării;
- Coordonează activitatea de elaborare a materialelor de prezentare, discursurilor și mesajelor cheie pentru factorii de decizie din cadrul MApN, în domeniul de activitate al biroului;
- Participă la activități interne și internaționale;
- Aplică prevederile legale în vigoare privind lucrul cu documentele clasificate.

**XI. BIBLIOGRAFIA și TEMATICA:**

1. Constituția României, republicată, cu tematica *Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale*;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica *Principii și definiții*;

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare,  
cu tematica *Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii*;
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,  
cu tematica *Statutul funcționarilor publici*;
5. Programul de Guvernare 2021–2024 ([www.gov.ro/ro/obiective/programul-de-guvernare-2021-2024](http://www.gov.ro/ro/obiective/programul-de-guvernare-2021-2024)),  
cu tematica *Ministerul Apărării Naționale*;
6. Strategia Națională de Apărare a Țării pentru perioada 2020-2024, aprobată prin Hotărârea Ședinței comune a Senatului și Camerei Deputaților din 30.06.2020, publicată în Monitorul Oficial al României Partea I, nr. 574/01.07.2020 ([www.presidency.ro/ro/presedinte/documente-programatice](http://www.presidency.ro/ro/presedinte/documente-programatice)),  
cu tematica *Interese și obiective naționale de securitate; Amenințări, riscuri și vulnerabilități*;
7. Legea nr. 203/2015 privind planificarea apărării, cu modificările și completările ulterioare,  
cu tematica *Legea nr. 203/2015 privind planificarea apărării, cu modificările și completările ulterioare – de la art.1 la art. 16 inclusiv*;
8. Carta Albă a Apărării, 2021 ([www.sgg.gov/1/wp-content/uploads/2021/03/CARTA-ALBA-A-APARARII-.pdf](http://www.sgg.gov/1/wp-content/uploads/2021/03/CARTA-ALBA-A-APARARII-.pdf)),  
cu tematica *Obiectivele politicii de apărare, Misiunile și cerințele specifice pentru Armata României*;
9. Legea nr. 346/2006 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apărării Naționale, republicată,  
cu tematica *Organizarea, funcționarea și domenii de responsabilitate ale structurilor centrale*.

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

## **ȘEFUL SECȚIEI STAT MAJOR ȘI RESURSE**

AVIZAT ȘEFUL STRUCTURII DE SECURITATE AL U.M. 02495 BUCUREȘTI

PREZENTUL ANUNȚ A FOST AFIȘAT LA PUNCTUL DE CONTROL AL U.M. 02495 BUCUREȘTI,  
ASTĂZI 06.04.2023, ORA 08.00.

*Secretar:*  
*f.p. Cristinel DOBRESCU*  
*Tel. 021.410.40.40 interior 1011/282*