

Nr. PA-382/2026

ANUNT

privind declanșarea procedurii de transfer la cerere, pentru ocuparea unui post vacant aferent unei funcții publice de execuție din cadrul U.M. 02495 București (Departamentul pentru politica de apărare, planificare și relații internaționale)

În temeiul prevederilor art. 506 alin. (1) lit. b), alin. (2), (4-5) și (8-8¹) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 *privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu Dispoziția D.G.M.R.U nr. 14/2024 *privind Procedura de selecție a funcționarilor publici și a personalului civil contractual, în vederea ocupării prin transfer a funcțiilor publice vacante și a funcțiilor de personal civil contractual vacante din Ministerul Apărării Naționale*, **U.M 02495 București anunță declanșarea procedurii de transfer la cerere, pentru ocuparea unui post corespunzător funcției publice de execuție vacante, după cum urmează:**

- **consilier clasa I, grad profesional superior (ID: 1573675)** în **biroul planificare resurse** la Direcția planificare integrată a apărării. Exercitarea raportului de serviciu se realizează pe perioadă nedeterminată, cu durată normală a timpului de muncă (8h/zi-40 de ore/săptămână);
- **Extras din fișa postului standardizată:**

Atribuțiile postului:

1. Cunoaște și aplică legislația în vigoare cu privire la planificarea, programarea, bugetarea și evaluarea din Ministerul Apărării Naționale, în special în domeniul personal, operare și mentenanță;
2. Participă la prelucrarea și gestionarea datelor referitoare la creditele bugetare și de angajament ale MAPN pe parcursul execuției bugetare și estimările pe anii următori;
3. Participă la prelucrarea, integrarea, actualizarea și exploatarea datelor primite de la directorii programelor majore cu privire la numărul și structura posturilor finanțate ale MAPN, precum și a celui participant în teatre de operații;
4. Evaluează cheltuielile aferente participării la misiuni în afara teritoriului statului român, a celor cu operarea și mentenanța tehnicii, corelate cu evoluția structurii de forțe planificate;
5. Participă la procesul de elaborare și actualizare a Planului de înzestrare al Armatei României;
6. Centralizează și/sau raportează operațiuni economico-financiare/situații financiare de la nivelul ordonatorilor secundari și principal de credite;
7. Inițiază, elaborează, modifică, completează acte normative potrivit atribuțiilor DPIA/DPAPRI ale căror dispoziții normative reglementează operațiuni pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public;
8. Inițiază rapoartele pentru desfășurarea activităților internaționale, respectiv după desfășurarea activităților internaționale la nivelul DPIA, a documentelor financiare specifice pentru necesarul de resurse financiare, respectiv a decontului de cheltuieli după îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar;
9. Participă la procesul de planificare bugetară pe programe derulat la nivelul ministerului urmărind corelarea între obiective, indicatori de performanță, rezultate și resurse financiare;
10. Participă la elaborarea Documentului sinteză privind politicile publice și programele bugetare pe termen mediu ale ordonatorilor principali de credite pentru anul în curs și perspectiva pentru anii următori "Anexa A", document ce se înaintează către Ministerul Finanțelor Publice;
11. Participă la elaborarea și actualizarea Planului strategic instituțional pe baza datelor puse la dispoziție periodic de ordonatorii de credite/directorii programelor majore;
12. Introduce/actualizează bugetul pe programe al ordonatorului principal de credite în aplicația Buget-NG gestionată de către Ministerul Finanțelor Publice;
13. Întocmește proiectele avizelor/răspunsurilor la rapoartele, solicitările și adresele primite, pe subiecte din aria de responsabilitate a biroului;
14. Colaborarea cu omologii din structurile de planificare ale directorilor de programe majore;
15. Participă la proiectarea direcțiilor de acțiune și a priorităților de alocare a resurselor, inclusiv cele de personal și a numărului maxim de posturi bugetate;
16. Monitorizează și gestionează baza de date cu privire la numărul și structura posturilor finanțate ale MAPN precum și nivelul de încadrare cu efective pe programe majore;
17. Actualizează datele pentru raportarea la autoritățile NATO și UE prin Chestionarele privind capacitățile pentru apărare;
18. 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; 19. Participă la 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; 20. Participă la activitatea de elaborare a materialelor de prezentare, discursurilor și mesajelor cheie pentru factorii de decizie din cadrul MAPN, în domeniul de activitate al biroului; 21. Elaborează analize, evaluări și propuneri referitoare la proiectele și documentele de planificare a apărării (Directiva de planificare a apărării, Carta Albă a apărării, Strategia Națională de Apărare, Strategia Militară, Programul de Guvernare și documente specifice planificării apărării din NATO și UE); 22. Analizează, evaluează și prezintă propuneri asupra conținutului rapoartelor, instrucțiunilor, dispozițiilor și ordinelor care tratează în conținutul lor probleme din domeniul de responsabilitate al postului; 23. Îndeplinește sarcinile zilnice și de perspectivă ale biroului, monitorizează îndeplinirea întocmai și la termenele stabilite a ordinelor și deciziilor șefilor ierarhici; 24. Elaborează documente de concepție în domeniul de responsabilitate; 25. Contribuie la îmbunătățirea cadrului normativ în domeniul de responsabilitate; 26. Cooperează cu omologii din structurile de planificare ale directorilor de programe majore pentru întocmirea analizelor și documentarelor privind SPPBE; 27. Participă la organizarea și asigurarea funcționării SPPBE prin integrarea propunerilor de soluții/modalități de perfecționare și informatizarea activităților din cadrul SPPBE; 28. Participă la activități interne și internaționale; 29. Aplică și respectă prevederilor legale privind lucrul cu documentele clasificate; 30. Participă la activități de specialitate desfășurate în condiții cu grad ridicat de risc, specifice obiectivelor și/sau a operațiunilor militare, la care există posibilitatea contactării de boli, stres și suprasolicitare neuropsihică. Factorii de mediu și condițiile asigurate în îndeplinirea atribuțiilor impun acordarea compensațiilor pentru lucru în condiții vătămătoare – spor de radiații de până la 10% și concediu de odihnă suplimentar pentru lucru la calculator (conform dispozițiilor legale în vigoare). 31. 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; 32. 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.	
Condiții pentru ocuparea postului	
Nivelul studiilor	studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
Domeniul studiilor	- <i>Domeniul fundamental</i>: matematică și științe ale naturii (ramuri de știință: matematică; informatică; fizică; chimie și inginerie chimică); - <i>Domeniul fundamental</i>: științe ingineresti (ramuri de știință: inginerie civilă; inginerie electrică, electronică și telecomunicații; ingineria transporturilor; ingineria sistemelor, calculatoare și tehnologia informației; inginerie mecanică, mecatronică, inginerie industrială și management); - <i>Domeniul fundamental</i>: științe sociale (ramuri de știință: științe juridice; științe administrative; științe politice; științe militare, informații și ordine publică; științe economice).
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice	Minim 7 ani
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor	Autorizație de acces la informații clasificate – STRICT SECRET, NATO SECRET, UE SECRET

legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției		
Competențe necesare exercitării funcției publice		
Competențe generale	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	1. rezolvarea de probleme și luarea deciziilor;	Nivel operațional
	2. inițiativă;	Nivel operațional
	3. planificare și organizare;	Nivel operațional
	4. comunicare;	Nivel operațional
	5. lucru în echipă;	Nivel operațional
	6. orientare către cetățean;	Nivel operațional
	7. integritate;	Nivel operațional
Competențe specifice	Competențe pentru asigurarea expertizei de specialitate și a implementării, pe baza concepțiilor aprobate, a Sistemului de Planificare, Programare, Bugetare și Evaluare/S.P.P.B.E	-
	Competențe privind utilizarea informațiilor clasificate secrete de stat (STRICT SECRET, NATO SECRET, UE SECRET)	-

• Funcționarii publici interesați pot depune cereri de transfer (conform modelului anexat), **în termen de 20 de zile calendaristice de la data afișării anunțului** la sediul U.M 02495 București din strada Izvor nr. 110, sector 5, de luni până vineri, în intervalul orar 08.00-15.00.

Cererea de transfer este însoțită de dosarul de transfer, care conține următoarele documente:

a) adeverința din care să rezulte calitatea de funcționar public și vechimea dobândită, întocmită conform prevederilor art. 137 lit. e) din Anexa nr. 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

b) curriculum vitae - model european;

c) copia actului de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

d) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

e) copia carnetului de muncă și copiile adeverințelor de la foști angajatori, pentru perioadele lucrate, din care să rezulte vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice vacante;

f) copii ale diplomelor de studii, a certificatelor și altor documente care atestă efectuarea de specializări și perfecționări, prin raportare la cerințele din fișa postului, după caz;

g) adeverința medicală care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de medicul de familie al funcționarului public, cu cel mult 6 luni anterior demarării procedurii de selecție și avizul psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

h) cazierul judiciar;

i) declarația pe propria răspundere a funcționarului public privind procedurile de verificare și avizare pentru obținerea autorizației/certificatului pentru acces la informații clasificate (conform modelului anexat);

j) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal (conform modelului anexat);

Copiile documentelor prevăzute la lit. c) - f) se prezintă însoțite de documentele originale, pentru certificare.

Declarația prevăzută la lit. i) se completează la depunerea cererii și a dosarului de transfer, în prezența secretarului comisiei de selecție.

În situația neacordării ulterioare a accesului la informații clasificate, persoana declarată „admis”, va fi eliberată din funcția publică, în temeiul prevederilor art. 519 alin. (1) lit. f), coroborat cu prevederile art. 465 alin. (1) lit. g²) și alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

• **Informații privind procedura de selecție în vederea realizării transferului:**

- **publicarea anunțului de transfer – la data de 29.01.2026**, pe pagina de internet a U.M 02495 București (<https://dpap.mapn.ro/oportunitati-de-angajare>).
- **cererile de transfer pot fi depuse în perioada 29.01-17.02.2026**, la sediul U.M 02495 București din strada Izvor nr. 110, sector 5, de luni până vineri, în intervalul orar 08.00-15.00.

Coordonate de contact ale persoanei din cadrul compartimentului de resurse umane	IANCU Liliana, consilier clasa I, grad profesional superior Adresă email: liancu@mapn.ro Telefon: 021.410.40.40 interior: 1011/282
---	---

- **selecția dosarelor de transfer se realizează în perioada 18-19.02.2026.** Rezultatul selecției dosarelor cu mențiunea “admis/respins”, se publică pe pagina de internet a U.M 02495 București, **până la data de max. 19.02.2026,**
- pentru funcționarii publici care au fost declarați “admis” la selecția dosarelor, **verificarea competenței specifice pentru asigurarea expertizei de specialitate și a implementării, pe baza concepțiilor aprobate, a Sistemului de Planificare, Programare, Bugetare și Evaluare/S.P.P.B.E,** se va face prin probă suplimentară care va fi organizată în data de **23.02.2026, ora 10.00** la sediul U.M 02495 București din strada Izvor nr. 110, sector 5. Rezultatele probei suplimentare, cu mențiunea “admis/respins”, se publică pe pagina de internet a U.M 02495 București, **la data de 24.02.2026;**
- pentru funcționarii publici care au fost declarați “admis” ca urmare a promovării probei suplimentare, **interviul se va desfășura în data de 25.02.2026 ora 11.00** la sediul U.M 02495 București din strada Izvor nr. 110, sector 5. **Rezultatele interviului** constând în punctaj și mențiunea “admis/respins”, se publică pe pagina de internet a U.M 02495 București, **până la data de 26.02.2026.** Pentru a promova interviul de selecție, funcționarul public trebuie să obțină un punctaj de minim 70 de puncte.
- **Bibliografia și tematica:**

Nr. crt.	BIBLIOGRAFIE PENTRU PROBA SUPLIMENTARĂ ȘI INTERVIU	TEMATICA PENTRU PROBA SUPLIMENTARĂ ȘI INTERVIU
1.	Legea nr. 346/2006 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apărării Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Cap. II: Atribuțiile și responsabilitățile Ministerului Apărării Naționale Cap. III: Organizarea și funcționarea structurilor centrale Cap. IV: Domenii de responsabilitate ale structurilor centrale
2.	Legea nr. 203/2015 privind planificarea apărării, cu modificările și completările ulterioare	Cap. I: Dispoziții generale Cap. II: Planificarea apărării <i>Secțiunea 1 - Planificarea apărării la nivel național</i> <i>Secțiunea a 2-a - Planificarea apărării la nivel departamental</i> Cap. III: Evaluarea apărării
3.	Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare.	Cap. I: Dispoziții generale Cap. II: Principii, reguli și responsabilități <i>Secțiunea 1 - Principii și reguli bugetare</i> <i>Secțiunea a 2-a - Competențe și responsabilități în procesul bugetar</i> Cap. III: Procesul bugetar <i>Secțiunea 1-Proceduri privind elaborarea bugetelor</i> <i>Secțiunea 1¹*) - Cadrul bugetar</i> <i>Secțiunea a 2-a - Calendarul bugetar</i> <i>Secțiunea a 3-a - Prevederi referitoare la investiții publice</i> <i>Secțiunea a 4-a - Execuția bugetară</i> Cap. IV: Finanțele instituțiilor publice
4.	Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare	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 Cap. V: Obligații, răspunderi și sancțiuni

Notă: - legislația poate fi consultată pe site-ul <http://legislație.just.ro> sau din alte surse de informare, în forma în vigoare la data probelor.

Întocmit
f.p. Cristinel DOBRESCU
STAR: 1011/282

Nr. PA383/2026

ANUNT

privind declanșarea procedurii de transfer la cerere, pentru ocuparea unui post vacant aferent unei funcții publice de execuție din cadrul U.M. 02495 București (Departamentul pentru politica de apărare, planificare și relații internaționale)

În temeiul prevederilor art. 506 alin. (1) lit. b), alin. (2), (4-5) și (8-8¹) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 *privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu Dispoziția D.G.M.R.U nr. 14/2024 *privind Procedura de selecție a funcționarilor publici și a personalului civil contractual, în vederea ocupării prin transfer a funcțiilor publice vacante și a funcțiilor de personal civil contractual vacante din Ministerul Apărării Naționale*, **U.M. 02495 București anunță declanșarea procedurii de transfer la cerere, pentru ocuparea unui post corespunzător funcției publice de execuție vacante, după cum urmează:**

- **consilier clasa I, grad profesional superior (ID: 1573684) în biroul planificare angajamente la organisme internaționale** la Direcția planificare integrată a apărării. Exercițarea raportului de serviciu se realizează pe perioadă nedeterminată, cu durată normală a timpului de muncă (8h/zi-40 de ore/săptămână);
- **Extras din fișa postului standardizată:**

Atribuțiile postului:

1. Analizează limitele de cheltuieli pentru contribuții și cotizații propuse pentru bugetul anului următor față de necesar și prezentarea implicațiilor;
2. Evaluează obligațiile de plată aferente contribuțiilor/cotizațiilor la organisme și organizații internaționale;
3. Prelucrarea, integrarea și analizarea datelor primite de la directorii programelor majore cu privire la utilizarea fondurilor cu această destinație;
4. Participarea la elaborarea de puncte de vedere și mandate în vederea participării reprezentanților MAPN la reuniunile și activitățile din cadrul comitetelor NATO pe domeniul resurselor;
5. Participarea la actualizarea datelor pentru raportarea la autoritățile NATO și UE prin Chestionarele privind capacitățile pentru apărare;
6. Participă la procesul de elaborare și actualizare a Planului de înzestrare al Armatei României;
7. Centralizează și/sau raportează operațiuni economico-financiare/situații financiare de la nivelul ordonatorilor secundari și principal de credite;
8. Inițiază, elaborează, modifică, completează acte normative potrivit atribuțiilor DPIA/DPAPRI ale căror dispoziții normative reglementează operațiuni pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public;
9. Inițiază rapoartele pentru desfășurarea activităților internaționale, respectiv după desfășurarea activităților internaționale la nivelul DPIA, a documentelor financiare specifice pentru necesarul de resurse financiare, respectiv a decontului de cheltuieli după îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar;
10. Participă la procesul de planificare bugetară pe programe derulat la nivelul ministerului urmărind corelarea între obiective, indicatori de performanță, rezultate și resurse financiare;
11. Participă la elaborarea Documentului sinteză privind politicile publice și programele bugetare pe termen mediu ale ordonatorilor principali de credite pentru anul în curs și perspectiva pentru anii următori "Anexa A", document ce se înaintează către Ministerul Finanțelor Publice;
12. Introduce/actualizează bugetul pe programe al ordonatorului principal de credite în aplicația Buget-NG gestionată de către Ministerul Finanțelor Publice;
13. Elaborează și actualizează Planul strategic instituțional pe baza datelor puse la dispoziție periodic de structurile ministerului;
14. Gestionează baza de date privind proiectele de investiții în infrastructură derulate în România prin Programul NATO de Investiții în Securitate;
15. Analizează proiectele Memorandumului privind forțele și mijloacele Armatei României ce pot fi puse la dispoziție pentru misiuni în afara teritoriului statului român și Planului de întrebuintare a forțelor Armatei României la misiuni și operații în afara teritoriului statului român, prin evaluarea cheltuielilor estimate a fi necesare participării la acestea;
16. Contribuie la realizarea și gestionarea bazei integrate de date privind bugetele anuale ale MAPN și raportările la organismele internaționale privind cheltuielile pentru apărare;
17. Întocmește sinteze, rapoarte, răspunsuri la rapoartele, solicitări și adrese primite, pe subiecte din aria de

responsabilitate a biroului;

18. Participă la proiectarea direcțiilor de acțiune și a priorităților de alocare a resurselor, inclusiv cele de personal și a numărului maxim de posturi bugetate;
19. Monitorizează și gestionează baza de date cu privire la numărul și structura posturilor finanțate ale MAPN precum și nivelul de încadrare cu efective pe programe majore;
20. 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;
21. Participă la activitatea de analiză și evaluare, prezintă propuneri asupra conținutului rapoartelor, proiectelor de instrucțiuni, dispozițiilor și ordinelor care se înaintează spre aprobare eșaloanelor superioare care tratează în conținutul lor probleme ale planificării integrate a apărării;
22. Participă la activitatea de elaborare a materialelor de prezentare, discursurilor și mesajelor cheie pentru factorii de decizie din cadrul MAPN, în domeniul de activitate al biroului;
23. Participă la elaborarea de analize, evaluări și propuneri referitoare la proiectele și documentele de planificare a apărării (Directiva de planificare a apărării, Carta Albă a apărării, Strategia Națională de Apărare, Strategia Militară, Programul de Guvernare și documente specifice planificării apărării din NATO și UE);
24. Îndeplinește sarcinile zilnice și de perspectivă ale biroului, monitorizează îndeplinirea întocmai și la termenele stabilite a ordinelor și deciziilor șefilor ierarhici;
25. Participă la activități de verificare și îndrumare privind modul de implementare și respectare a reglementărilor specifice domeniului de responsabilitate al postului;
26. Cooperează cu omologii din structurile de planificare ale directorilor de programe majore pentru întocmirea analizelor și documentarelor privind SPPBE;
27. Participă la organizarea și asigurarea funcționării SPPBE prin integrarea propunerilor de soluții/modalități de perfecționare și informatizarea activităților din cadrul SPPBE;
28. 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;
29. Participă la activități interne și internaționale;
30. Aplică și respectă prevederile legale privind lucrul cu documentele clasificate;
31. Participă la activități de specialitate desfășurate în condiții cu grad ridicat de risc, specifice obiectivelor și/sau a operațiunilor militare, la care există posibilitatea contactării de boli, stres și suprasolicitare neuropsihică. Factorii de mediu și condițiile asigurate în îndeplinirea atribuțiilor impun acordarea compensațiilor pentru lucru în condiții vătămătoare – spor de radiații de până la 10% și concediu de odihnă suplimentar pentru lucru la calculator (conform dispozițiilor legale în vigoare);
32. 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;
33. Desfășoară activități în scopul prevenirii corupției, dar și activități de combatere a corupției în rândul personalului, raportând încălcări ale legii, precum și acțiuni sau inacțiuni care s-au produs sau care sunt susceptibile să se producă, cu respectarea modului de lucru al responsabililor nominalizați cu protejarea avertizorilor în interes public care au efectuat raportările, conform Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public;
34. 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.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor

studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

Domeniul studiilor	<i>Domeniu fundamental:</i> matematică și științe ale naturii (ramuri de știință: matematică; informatică; fizică; chimie și inginerie chimică); <i>Domeniul fundamental:</i> științe ingineresti (ramuri de știință: inginerie civilă; inginerie electrică, electronică și telecomunicații; ingineria transporturilor; ingineria sistemelor, calculatoare și tehnologia informației; inginerie mecanică, mecatronică, inginerie industrială și management); <i>Domeniul fundamental:</i> științe sociale (ramuri de știință: științe juridice; științe administrative; științe politice; științe militare, informații și ordine publică; științe economice).	
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice	Minim 7 ani	
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției	Autorizație de acces la informații clasificate – STRICT SECRET, NATO SECRET, UE SECRET	
Competențe necesare exercitării funcției publice		
Competențe generale	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	1. rezolvarea de probleme și luarea deciziilor;	Nivel operațional
	2. inițiativă;	Nivel operațional
	3. planificare și organizare;	Nivel operațional
	4. comunicare;	Nivel operațional
	5. lucru în echipă;	Nivel operațional
	6. orientare către cetățean;	Nivel operațional
	7. integritate;	Nivel operațional
Competențe specifice	Competențe pentru asigurarea expertizei de specialitate și a implementării, pe baza concepțiilor aprobate, a Sistemului de Planificare, Programare, Bugetare și Evaluare/S.P.P.B.E	-
	Compentențe privind utilizarea informațiilor clasificate secrete de stat (STRICT SECRET, NATO SECRET, UE SECRET)	-

• Funcționarii publici interesați pot depune cereri de transfer (conform modelului anexat), **în termen de 20 de zile calendaristice de la data afișării anunțului** la sediul U.M 02495 București din strada Izvor nr. 110, sector 5, de luni până vineri, în intervalul orar 08.00-15.00.

Cererea de transfer este însoțită de dosarul de transfer, care conține următoarele documente:

a) adeverința din care să rezulte calitatea de funcționar public și vechimea dobândită, întocmită conform prevederilor art. 137 lit. e) din Anexa nr. 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

b) curriculum vitae - model european;

c) copia actului de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

d) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

e) copia carnetului de muncă și copiile adeverințelor de la foști angajatori, pentru perioadele lucrate, din care să rezulte vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice vacante;

f) copii ale diplomelor de studii, a certificatelor și altor documente care atestă efectuarea de specializări și perfecționări, prin raportare la cerințele din fișa postului, după caz;

g) adeverința medicală care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de medicul de familie al funcționarului public, cu cel mult 6 luni anterior demarării procedurii de selecție și avizul psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

h) cazierul judiciar;

i) declarația pe propria răspundere a funcționarului public privind procedurile de verificare și avizare

pentru obținerea autorizației/certificatului pentru acces la informații clasificate (conform modelului anexat);

j) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal (conform modelului anexat);

Copiile documentelor prevăzute la lit. c) - f) se prezintă însoțite de documentele originale, pentru certificare.

Declarația prevăzută la lit. i) se completează la depunerea cererii și a dosarului de transfer, în prezența secretarului comisiei de selecție.

În situația neacordării ulterioare a accesului la informații clasificate, persoana declarată „admis”, va fi eliberată din funcția publică, în temeiul prevederilor art. 519 alin. (1) lit. f), coroborat cu prevederile art. 465 alin. (1) lit. g²) și alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

• **Informații privind procedura de selecție în vederea realizării transferului:**

- **publicarea anunțului de transfer – la data de 29.01.2026**, pe pagina de internet a U.M 02495 București (<https://dpap.mapn.ro/oportunitati-de-angajare>).
- **cererile de transfer pot fi depuse în perioada 29.01-17.02.2026**, la sediul U.M 02495 București din strada Izvor nr. 110, sector 5, de luni până vineri, în intervalul orar 08.00-15.00.

Coordonate de contact ale persoanei din cadrul compartimentului de resurse umane	IANCU Liliana, consilier clasa I, grad profesional superior Adresă email: liancu@mapn.ro Telefon: 021.410.40.40 interior: 1011/282
---	---

- **selecția dosarelor de transfer se realizează în perioada 18-19.02.2026.** Rezultatul selecției dosarelor cu mențiunea “admis/respins”, se publică pe pagina de internet a U.M 02495 București, **până la data de max. 19.02.2026**,
- pentru funcționarii publici care au fost declarați “admis” la selecția dosarelor, **verificarea competenței specifice** pentru asigurarea expertizei de specialitate și a implementării, pe baza concepțiilor aprobate, a Sistemului de Planificare, Programare, Bugetare și Evaluare/S.P.P.B.E, se va face prin probă suplimentară care va fi organizată în data de **26.02.2026, ora 10.00** la sediul U.M 02495 București din strada Izvor nr. 110, sector 5. Rezultatele probei suplimentare, cu mențiunea “admis/respins”, se publică pe pagina de internet a U.M 02495 București, **la data de 27.02.2026**;
- pentru funcționarii publici care au fost declarați “admis” ca urmare a promovării probei suplimentare, **interviul se va desfășura în data de 02.03.2026 ora 11.00** la sediul U.M 02495 București din strada Izvor nr. 110, sector 5. **Rezultatele interviului** constând în punctaj și mențiunea “admis/respins”, se publică pe pagina de internet a U.M 02495 București, **până la data de 03.03.2026**. Pentru a promova interviul de selecție, funcționarul public trebuie să obțină un punctaj de minim 70 de puncte.

• **Bibliografia și tematica:**

Nr. crt.	BIBLIOGRAFIE PENTRU PROBA SUPLIMENTARĂ ȘI INTERVIU	TEMATICA PENTRU PROBA SUPLIMENTARĂ ȘI INTERVIU
1.	Legea nr. 346/2006 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apărării Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Cap. II: Atribuțiile și responsabilitățile Ministerului Apărării Naționale Cap. III: Organizarea și funcționarea structurilor centrale Cap. IV: Domenii de responsabilitate ale structurilor centrale
2.	Legea nr. 203/2015 privind planificarea apărării, cu modificările și completările ulterioare	Cap. I: Dispoziții generale Cap. II: Planificarea apărării <i>Secțiunea 1 - Planificarea apărării la nivel național</i> <i>Secțiunea a 2-a - Planificarea apărării la nivel departamental</i> Cap. III: Evaluarea apărării
3.	Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare.	Cap. I: Dispoziții generale Cap. II: Principii, reguli și responsabilități <i>Secțiunea 1 - Principii și reguli bugetare</i> <i>Secțiunea a 2-a - Competențe și responsabilități în procesul bugetar</i> Cap. III: Procesul bugetar <i>Secțiunea 1-Proceduri privind elaborarea bugetelor</i> <i>Secțiunea 1¹*)- Cadrul bugetar</i> <i>Secțiunea a 2-a - Calendarul bugetar</i> <i>Secțiunea a 3-a - Prevederi referitoare la investiții</i>

		<i>publice</i> <i>Secțiunea a 4-a - Execuția bugetară</i> Cap. IV: Finanțele instituțiilor publice
4.	Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare	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 Cap. V: Obligații, răspunderi și sancțiuni

Notă: - legislația poate fi consultată pe site-ul <http://legislatie.just.ro> sau din alte surse de informare, în forma în vigoare la data probelor.

Întocmit
 f.p. Cristinel DOBRESCU
 STAR: 1011/282

Nr. PA-381/2026

ANUNT

privind declanșarea procedurii de transfer la cerere, pentru ocuparea unui post vacant aferent unei funcții publice de execuție din cadrul U.M. 02495 București (Departamentul pentru politica de apărare, planificare și relații internaționale)

În temeiul prevederilor art. 506 alin. (1) lit. b), alin. (2), (4-5) și (8-8¹) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 *privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu Dispoziția D.G.M.R.U nr. 14/2024 *privind Procedura de selecție a funcționarilor publici și a personalului civil contractual, în vederea ocupării prin transfer a funcțiilor publice vacante și a funcțiilor de personal civil contractual vacante din Ministerul Apărării Naționale*, **U.M. 02495 București anunță declanșarea procedurii de transfer la cerere, pentru ocuparea unui post corespunzător funcției publice de execuție vacante, după cum urmează:**

- **consilier clasa I, grad profesional principal (ID: 1573696) în biroul programe majore forțe navale și forțe pentru operații speciale** la Direcția planificare integrată a apărării. Exercițarea raportului de serviciu se realizează pe perioadă nedeterminată, cu durată normală a timpului de muncă (8h/zi-40 de ore/săptămână);
- **Extras din fișa postului standardizată:**

Atribuțiile postului:

1. Participă la procesul de elaborare a proiectelor programelor majore „Forțe Navale” și „Forțe pentru Operații Speciale” și a planurilor anuale ale acestora, colaborând cu personalul structurilor de planificare de la nivelul directorilor de programe;
2. Analizează proiectele programelor majore din responsabilitate, precum și Fișele problemelor și prezintă concluziile șefului de birou;
3. Realizează și gestionează, în domeniul planificării, baza integrată de date specifică programelor majore „Forțe Navale” și „Forțe pentru Operații Speciale” necesară în procesul de planificare-programare-bugetare-evaluare;
4. Participă la procesul de elaborare a Directivei de planificare a apărării;
5. Participă la elaborarea „Informării privind stadiul îndeplinirii obiectivelor și priorităților Ministerului Apărării Naționale, stabilite prin Directiva de planificare a apărării, la nivelul anului precedent;
6. Elaborează diferite analize, rapoarte, informări referitoare la țintele de capacități aflate în responsabilitatea programelor majore din responsabilitate;
7. Participă la elaborarea diferitelor documente în cadrul schimbului de informații legat de elaborarea, analiza, aprobarea, execuția și evaluarea programelor majore din responsabilitatea biroului;
8. Centralizează și/sau raportează operațiile economico-financiare/situațiile financiare de la nivelul ordonatorilor secundari și a ordonatorului principal de credite;
9. Inițiază, elaborează, modifică, completează acte normative potrivit atribuțiilor DPIA/DPAPRI ale căror dispoziții normative reglementează operații pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public;
10. Participă la procesul de pregătire a documentelor specifice pentru definitivarea Programului anual al achizițiilor publice al MAPN privind înzestrarea cu armament, tehnică de luptă și materiale cu destinație militară aferente programelor majore din responsabilitate (PAAP MAPN), respectiv a procesului de elaborare a Fișei de modificare/completare operativă (FMOP) a PAAP și trimiterea acestuia la inițiator;
11. Inițiază rapoartele pentru desfășurarea activităților internaționale, respectiv după desfășurarea activităților internaționale la nivelul DPIA, a documentelor financiare specifice pentru necesarul de resurse financiare, respectiv a decontului de cheltuieli după îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar;
12. Participă, în cadrul echipelor de supraveghere a programelor de înzestrare, la analiza documentelor de fundamentare a acestora, în cadrul comisiilor de evaluare a acordurilor LOA, precum și la urmărirea derulării managementului de program;
13. Elaborează și promovează propuneri de prioritizare a achizițiilor de tehnică și materiale cuprinse în planurile anuale și multianuale, în raport cu resursele financiare la dispoziție;
14. Elaborează informări, rapoarte, documentare și menține o bază de date aferentă programelor de înzestrare derulate prin intermediul programelor majore din aria de responsabilitate a biroului;
15. Participă la elaborarea proiectului bugetului Ministerului Apărării Naționale;

16. Centralizează, analizează și elaborează puncte de vedere referitoare la documente întocmite de alte structuri din Ministerul Apărării Naționale pe problematica aflată în aria sa de responsabilitate;
17. Centralizează, analizează și elaborează materiale documentare și sinteze necesare întocmirii dosarelor vizitelor și primirilor pentru ministrul apărării și secretarul de stat pentru politica de apărare, planificare și relații internaționale pe problematica aflată în aria sa de responsabilitate;
18. Participă la elaborarea documentelor de planificare din responsabilitatea direcției;
19. Analizează, la ordin, alte programe sau documente necesare biroului, oficiului sau direcției;
20. Participă la întocmirea de sinteze, rapoarte, răspunsuri la rapoartele, solicitările și adresele primite, pe subiecte din aria de responsabilitate a biroului;
21. Participă la proiectarea direcțiilor de acțiune și a priorităților de alocare a resurselor, inclusiv cele de personal și a numărului maxim de posturi bugetate;
22. Participă la coordonarea monitorizării și gestionării bazei de date cu privire la numărul și structura posturilor finanțate ale MAPN precum și nivelul de încadrare cu efective pe programe majore;
23. Participă la coordonarea analizării și evaluării obligațiilor de plată aferente contribuțiilor/cotizațiilor la organisme și organizații internaționale;
24. Participă la actualizarea datelor pentru raportarea la autoritățile NATO și UE prin Chestionarele privind capacitățile pentru apărare;
25. Participă la monitorizarea implementării obiectivelor strategice și a planului strategic instituțional și la elaborarea raportării performanțelor și asigurării transparenței cheltuirii resurselor publice la nivelul Ministerului Apărării Naționale;
26. Participă la 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;
27. Participă la activitatea de elaborare a materialelor de prezentare, discursurilor și mesajelor cheie pentru factorii de decizie din cadrul MAPN, în domeniul de activitate al biroului;
28. Elaborează analize, evaluări și propuneri referitoare la proiectele și documentele de planificare a apărării (Carta Albă a apărării, Strategia Națională de Apărare, Strategia Militară, Programul de Guvernare și documente specifice planificării apărării din NATO și UE);
29. Analizează, evaluează și prezintă propuneri asupra conținutului rapoartelor, instrucțiunilor, dispozițiilor și ordinelor care tratează în conținutul lor probleme din domeniul de responsabilitate al postului;
30. Îndeplinește sarcinile zilnice și de perspectivă ale biroului, monitorizează îndeplinirea întocmai și la termenele stabilite a ordinelor și deciziilor șefilor ierarhici;
31. Participă la activități de verificare și îndrumare privind modul de implementare și respectare a reglementărilor specifice domeniului de responsabilitate al postului;
32. Cooperează cu omologii din structurile de planificare ale directorilor de programe majore pentru întocmirea analizelor și documentarelor privind SPPBE;
33. Participă la organizarea și asigurarea funcționării SPPBE prin integrarea propunerilor de soluții/modalități de perfecționare și informatizarea activităților din cadrul SPPBE;
34. Participă la activități interne și internaționale (secretariat și administrativ);
35. Aplică și respectă prevederile legale privind lucrul cu documentele clasificate;
36. Participă la activități de specialitate desfășurate în condiții cu grad ridicat de risc, specifice obiectivelor și/sau a operațiilor militare, la care există posibilitatea contactării de boli, stres și suprasolicitare neuropsihică. Factorii de mediu și condițiile asigurate în îndeplinirea atribuțiilor impun acordarea compensațiilor pentru lucru în condiții vătămătoare – spor de radiații și concediu de odihnă suplimentar (conform dispozițiilor legale în vigoare);
37. Desfășoară activități în scopul prevenirii corupției, dar și activități de combatere a corupției în rândul personalului, raportând încălcări ale legii, precum și acțiuni sau inacțiuni care s-au produs sau care sunt susceptibile să se producă, cu respectarea modului de lucru al responsabililor nominalizați cu protejarea avertizorilor în interes public care au efectuat raportările, conform Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public;
38. 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;
39. 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.		
Condiții pentru ocuparea postului		
Nivelul studiilor	studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;	
Domeniul studiilor	<i>Domeniu fundamental:</i> matematică și științe ale naturii (ramuri de știință: matematică; informatică; fizică; chimie și inginerie chimică); <i>Domeniul fundamental:</i> științe ingineresti (ramuri de știință: inginerie civilă; inginerie electrică, electronică și telecomunicații; ingineria transporturilor; ingineria sistemelor, calculatoare și tehnologia informației; inginerie mecanică, mecatronică, inginerie industrială și management); <i>Domeniul fundamental:</i> științe sociale (ramuri de știință: științe juridice; științe administrative; științe politice; științe militare, informații și ordine publică; științe economice).	
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice	Minim 5 ani	
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției	Autorizație de acces la informații clasificate – STRICT SECRET, NATO SECRET, UE SECRET	
Competențe necesare exercitării funcției publice		
Competențe generale	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	1. rezolvarea de probleme și luarea deciziilor;	Nivel operațional
	2. inițiativă;	Nivel operațional
	3. planificare și organizare;	Nivel operațional
	4. comunicare;	Nivel operațional
	5. lucru în echipă;	Nivel operațional
	6. orientare către cetățean;	Nivel operațional
Competențe specifice	7. integritate;	Nivel operațional
	Competențe în domeniul coordonării și monitorizării programelor majore ale Ministerului Apărării Naționale	-
	Compențențe privind utilizarea informațiilor clasificate secrete de stat (STRICT SECRET, NATO SECRET, UE SECRET)	-

• Funcționarii publici interesați pot depune cereri de transfer (conform modelului anexat), **în termen de 20 de zile calendaristice de la data afișării anunțului** la sediul U.M 02495 București din strada Izvor nr. 110, sector 5, de luni până vineri, în intervalul orar 08.00-15.00.

Cererea de transfer este însoțită de dosarul de transfer, care conține următoarele documente:

a) adeverința din care să rezulte calitatea de funcționar public și vechimea dobândită, întocmită conform prevederilor art. 137 lit. e) din Anexa nr. 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

b) curriculum vitae - model european;

c) copia actului de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

d) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

e) copia carnetului de muncă și copiile adeverințelor de la foști angajatori, pentru perioadele lucrate, din care să rezulte vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice vacante;

f) copii ale diplomelor de studii, a certificatelor și altor documente care atestă efectuarea de specializări și perfecționări, prin raportare la cerințele din fișa postului, după caz;

g) adeverința medicală care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de medicul de familie al funcționarului public, cu cel mult 6 luni anterior demarării procedurii de selecție și avizul psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

h) cazierul judiciar;

i) declarația pe propria răspundere a funcționarului public privind procedurile de verificare și avizare pentru obținerea autorizației/certificatului pentru acces la informații clasificate (conform modelului anexat);

j) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal (conform modelului anexat);

Copiile documentelor prevăzute la lit. c) - f) se prezintă însoțite de documentele originale, pentru certificare.

Declarația prevăzută la lit. i) se completează la depunerea cererii și a dosarului de transfer, în prezența secretarului comisiei de selecție.

În situația neacordării ulterioare a accesului la informații clasificate, persoana declarată „admis”, va fi eliberată din funcția publică, în temeiul prevederilor art. 519 alin. (1) lit. f), coroborat cu prevederile art. 465 alin. (1) lit. g²) și alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

• **Informații privind procedura de selecție în vederea realizării transferului:**

- **publicarea anunțului de transfer** – la data de **29.01.2026**, pe pagina de internet a U.M 02495 București ([https://dpap.mapn.ro/oportunitati de angajare](https://dpap.mapn.ro/oportunitati%20de%20angajare)).
- **cererile de transfer pot fi depuse în perioada 29.01-17.02.2026**, la sediul U.M 02495 București din strada Izvor nr. 110, sector 5, de luni până vineri, în intervalul orar 08.00-15.00.

Coordonate de contact ale persoanei din cadrul compartimentului de resurse umane	IANCU Liliana, consilier clasa I, grad profesional superior Adresă email: liancu@mapn.ro Telefon: 021.410.40.40 interior: 1011/282
---	---

- **selecția dosarelor de transfer se realizează în perioada 18-19.02.2026**. Rezultatul selecției dosarelor cu mențiunea “admis/respins”, se publică pe pagina de internet a U.M 02495 București, **până la data de max. 19.02.2026**,
- pentru funcționarii publici care au fost declarați “admis” la selecția dosarelor, **verificarea competenței specifice în domeniul coordonării și monitorizării programelor majore ale Ministerului Apărării Naționale**, se va face prin probă suplimentară care va fi organizată în data de **04.03.2026, ora 10.00** la sediul U.M 02495 București din strada Izvor nr. 110, sector 5. Rezultatele probei suplimentare, cu mențiunea “admis/respins”, se publică pe pagina de internet a U.M 02495 București, **la data de 05.03.2026**;
- pentru funcționarii publici care au fost declarați “admis” ca urmare a promovării probei suplimentare, **interviul se va desfășura în data de 06.03.2026 ora 11.00** la sediul U.M 02495 București din strada Izvor nr. 110, sector 5. **Rezultatele interviului** constând în punctaj și mențiunea “admis/respins”, se publică pe pagina de internet a U.M 02495 București, **până la data de 09.03.2026**. Pentru a promova interviul de selecție, funcționarul public trebuie să obțină un punctaj de minim 70 de puncte.

• **Bibliografia și tematica:**

Nr. crt.	BIBLIOGRAFIE PENTRU PROBA SUPLIMENTARĂ ȘI INTERVIU	TEMATICA PENTRU PROBA SUPLIMENTARĂ ȘI INTERVIU
1.	Legea nr. 346/2006 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apărării Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare	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 Cap. V: Structura de forțe a armatei Cap. VI: Conducerea Ministerului Apărării Naționale
2.	Legea nr. 203/2015 privind planificarea apărării, cu modificările și completările ulterioare	Cap. I: Dispoziții generale Cap. II: Planificarea apărării <i>Secțiunea 1 - Planificarea apărării la nivel național</i> <i>Secțiunea a 2-a - Planificarea apărării la nivel departamental</i> Cap. III: Evaluarea apărării

3.	Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare	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 Cap. V: Obligații, răspunderi și sancțiuni
4.	Hotărârea Parlamentului nr.48/2025 privind aprobarea Strategiei naționale de apărare a țării pentru perioada 2025 – 2030	Cap. 2: Evaluarea contextului global de securitate Cap. 4: Interese și obiective naționale de apărare și securitate Cap. 5: Direcții de acțiune pentru asigurarea securității naționale și apărării României/ 5.1. Domenii și direcții de acțiune/ Punctul 103 - Apărare, ordine publică și securitate națională

Notă: - legislația poate fi consultată pe site-ul <http://legislație.just.ro> sau din alte surse de informare, în forma în vigoare la data probelor.

Întocmit
f.p. Cristinel DOBRESCU
STAR: 1011/282