

1/3  
APROB  
ȘEFUL UNITĂȚII MILITARE 02495 BUCUREȘTI

Simona COJOCARU

## ANUNȚ

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

Postul pentru care se organizează concursul de recrutare este de: consilier clasa I, grad profesional superior în biroul organizației regionale de securitate și politici control armamente din serviciul tratate și organizații internaționale la Direcția cooperare internațională în domeniul apărării din cadrul U.M. 02495 București.

### Condițiile de desfășurare a concursului:

- proba scrisă: în data de 14.09.2022, ora: 10.00;
- interviu: 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. În urma admiterii la concurs, exercitarea raportului de serviciu se realizează pe durată nedeterminată, durata timpului de muncă fiind de 8 ore/zi, 40 de 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 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-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 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 de specialitate:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă într-unul din domeniile fundamentale: științe umaniste și arte (cu ramura de știință: istorie) sau științe sociale (într-una din ramurile de știință: științe politice, științe juridice sau științe administrative),
- **Vechime** în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 7 ani;
- **Perfecționări/ specializări:** curs/perfecționare/specializare într-unul din domeniile de specialitate al studiilor necesare ocupării funcției publice, dovedit(ă) cu certificat/diplomă/atestat;
- **Cunoștințe de operare/programare pe calculator** (necesitate și nivel): utilizarea pachetului informatic MS Office (Word, Excel, PowerPoint) lucru în rețea, transfer de date, browser INTERNET- nivel mediu (*cunoștințele se dovedesc pe baza unor documente emise în condițiile legii, care să ateste deținerea competențelor în domeniul tehnologia informației*);
- **Limbi străine** (necesitate și grad de cunoaștere): limba engleză (scris, citit, vorbit)– 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”.

#### 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 dispoziția 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 Departamentului pentru politica de apărare, planificare și relații internaționale, situat în strada Izvor nr. 110, sector 5, București.

**VII. Locul de depunere al dosarelor de înscriere:** sediul Departamentului pentru politica de apărare, planificare și relații internaționale, 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:** 20 zile de la data publicării anunțului de concurs, respectiv în perioada **11.07-01.08.2022**, în intervalul orar: 08<sup>00</sup>- 15<sup>30</sup>.

**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](mailto:liancu@mapn.ro).

**X. Atribuțiile postului de consilier clasa I, grad profesional superior, sunt:**

1. Este punct de contact în cadrul Ministerului Apărării Naționale pentru Organizația de Securitate și Cooperare în Europa (OSCE), coordonează proiectele aferente acestui domeniu aflate în sfera de responsabilitate și asigură relaționarea și coordonarea permanentă cu reprezentantul militar din cadrul Reprezentanței Militare a României din cadrul Misiunii Permanente a României pe lângă Organizațiile Internaționale de la Viena și cu structurile naționale cu atribuții în acest domeniu.
2. Pregătește, la ordin:
  - documentarele pentru participarea delegațiilor DCIDA, DPAPRI și MApN la reuniunile și activitățile interne și internaționale vizând problematica OSCE și cooperarea în cadrul organizațiilor regionale de securitate din sfera de responsabilitate;
  - documentația pentru întâlnirile conducerii DCIDA, DPAPRI și MApN cu omologi din celelalte state ale căror agende cuprind elemente referitoare la cooperarea în format OSCE, în cadrul organizațiilor regionale de securitate sau privind politicile de control al armamentelor.
3. Participă în baza mandatului primit la:
  - activități pe linia OSCE, a organizațiilor regionale de securitate sau privind politicile de control al armamentelor din sfera de responsabilitate (reuniuni ale organismelor de lucru, exerciții specifice, seminarii, conferințe, ateliere de lucru, cursuri, vizite de evaluare etc.), în țară și în străinătate;
  - diferite activități, în țară și în străinătate, la care se dezbate probleme specifice OSCE și de cooperare în cadrul organizațiilor regionale de securitate (seminarii, conferințe, grupuri de lucru etc.) ale căror agende vizează și cooperarea în cadrul acestor formate;
  - îmbunătățirea cadrului legal prin formularea de propuneri de text, puncte de vedere, etc. privind OSCE, organizațiile regionale de securitate aflate în responsabilitate, precum și referitoare la politicile de control al armamentelor.
4. Participă la elaborarea mandatului general și a poziției MApN privind activitățile de interes, aflate pe agenda OSCE și a organizațiilor regionale de securitate aflate în zona de responsabilitate.
5. Elaborează elemente de mandat, în vederea participării personalului Reprezentanței Militare a României din cadrul Misiunii Permanente a României pe lângă Organizațiile Internaționale de la Viena la activitățile în cadrul cărora sunt solicitate pozițiile statelor membre, pe baza propunerilor de conduită transmise de aceștia.
6. Formulează propuneri de elemente de mandat în vederea participării reprezentanților MApN la activitățile OSCE și ale organizațiilor regionale de securitate aflate în zona de responsabilitate.
7. Redactează documentare, analize, puncte de vedere, punctaje de idei, etc. privind activitatea OSCE și a organizațiilor regionale de securitate aflate în responsabilitate, necesare pentru informarea conducerii DCIDA, DPAPRI și MApN.
8. Analizează documentele de participare ale reprezentanților României la activitățile OSCE, ale organizațiilor regionale de securitate aflate în responsabilitate și în domeniul controlului armamentelor, asigurând evidența și evaluarea participării la aceste acțiuni.
9. Monitorizează participarea reprezentanților structurilor MApN la acțiunile OSCE, în cadrul organizațiilor regionale de securitate aflate în zona de responsabilitate, precum și în domeniul controlului armamentelor, formulând propuneri pentru creșterea eficienței acestor activități.
10. Elaborează contribuția MApN la raportările anuale aferente domeniilor din sfera de responsabilitate.

11. Actualizează, în colaborare cu SMap și Ministerul Afacerilor Externe (MAE), baza de date (inclusiv în format electronic) cu problematica OSCE, a organizațiilor regionale de securitate aflate în responsabilitate, precum și privind controlul armamentelor și elaborează sinteze privind subiectele de interes aflate pe agenda acestora.
12. Cooperează, în cadrul MAPN, cu omologi din structurile militare responsabile cu planificarea, organizarea, coordonarea, desfășurarea și evaluarea acțiunilor, proiectelor și programelor privind subiectele de interes de pe agenda OSCE, a organizațiilor regionale de securitate aflate în responsabilitate și în domeniul controlului armamentelor.
13. Cooperează cu structurile corespunzătoare din MAE și Ministerul Afacerilor Interne (MAI), precum și cu alte instituții/organizații civile cu atribuții pe linia OSCE, în domeniul controlului armamentelor și al organizațiilor regionale de securitate aflate în responsabilitate.
14. Formulează propuneri pentru activitățile DCIDA din Planul cu Activitățile Internaționale (PAI) al MAPN privind activitățile de cooperare internațională asociate OSCE, organizațiilor regionale de securitate aflate în zona sa de responsabilitate și în domeniul controlului armamentelor. Analizează și monitorizează activitățile de cooperare multilaterală propuse de titularii de activități internaționale, aferente sferei sale de responsabilitate (TAI).
15. Îndeplinește sarcinile de serviciu primite de la șeful de birou pentru rezolvarea unor documente și/sau situații neprevăzute și participă la procesul de organizare și desfășurare a activităților care sunt în responsabilitatea biroului sau a serviciului.
16. Aplică prevederile legale privind lucrul cu documentele clasificate.
17. Prezintă, la cerere, rapoarte de activitate zilnică sau săptămânală, privind îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului.
18. Participă la executarea unor misiuni/activități cu caracter militar, de ridicare graduală a capacității de luptă, care presupun/implică un grad ridicat de risc/pericol deosebit (alerte, aplicații, exerciții de mobilizare).

**XI. TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA pentru concursul de încadrare a funcției publice de execuție de consilier clasa I, grad profesional superior în biroul organizații regionale de securitate și politici control armamente din serviciul tratate și organizații internaționale la Direcția cooperare internațională în domeniul apărării din cadrul U.M. 02495 București**

**TEMATICĂ**

1. Organizarea și funcționarea Ministerului Apărării Naționale.
2. Principalele riscuri și amenințări la adresa securității naționale și internaționale; Direcții de acțiune și principalele modalități pentru asigurarea securității naționale a României;
3. Priorități ale politicii de apărare a României; Obiective generale ale cooperării internaționale în domeniul apărării;
4. Statutul funcționarilor publici, prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
5. Constituția României;
6. Organizația pentru Securitate și Cooperare în Europa (OSCE) – istoric, evoluții, activități, structură;
7. Managementul crizelor și prevenirea conflictelor în viziunea OSCE;
8. Misiuni și activități OSCE în curs de desfășurare. Caracteristici, zone de acțiune, forțe și mijloace implicate;
9. Cadrul politic și juridic internațional de gestionare a problematicii controlului armamentelor;
10. Rolul organizațiilor internaționale în ceea ce privește controlul armamentelor;
11. Relația NATO cu OSCE.

**BIBLIOGRAFIE**

1. Constituția României, republicată;
2. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, Partea a VI-a, titlurile I și II;
4. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

5. Legea nr. 346/2006 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apărării Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 203/2015 privind planificarea apărării;
7. Hotărârea Parlamentului României nr. 22/2020 privind aprobarea Strategiei Naționale de Apărare a Țării pentru perioada 2020 – 2024;
8. Carta albă a apărării ([sgg.gov.ro/new/wp-content/uploads/2020/10/CARTA-ALBA-A-APĂRĂRII.pdf](http://sgg.gov.ro/new/wp-content/uploads/2020/10/CARTA-ALBA-A-APĂRĂRII.pdf));
9. Actul final al Conferinței pentru Securitate și Cooperare de la Helsinki, aprobat prin Legea nr. 5/13.08.1975;
10. Tratatul cu privire la Forțele Armate Convenționale în Europa (CFE), ratificat prin Legea nr. 18/04.03.1992;
11. Tratatul privind Cerul Deschis, ratificat prin Legea nr. 23/06.05.1994;
12. Documentul de la Viena 2011 (<https://www.osce.org/files/f/documents/a/4/86597.pdf>);
13. Codul de Conduită OSCE privind Aspectele Politico-Militare ale Securității ([www.osce.org/fsc/41355](http://www.osce.org/fsc/41355));
14. Documentul OSCE privind armele de calibru redus și armamentul ușor ([www.osce.org/fsc/20783](http://www.osce.org/fsc/20783));
15. Documentul OSCE privind schimbul global de informații militare, adoptat la 03.12.1994 ([www.osce.org/fsc/41384](http://www.osce.org/fsc/41384));
16. Documentul OSCE privind stocurile de muniții convenționale ([www.osce.org/fsc/15792](http://www.osce.org/fsc/15792));
17. Instituții și structuri OSCE ([www.osce.org/institutions-and-structures](http://www.osce.org/institutions-and-structures));
18. Dimensiunea politico-militară a OSCE (<https://www.osce.org/what-we-do>);
19. Misiunile OSCE ([www.osce.org/where-we-are](http://www.osce.org/where-we-are));
20. Controlul armamentelor în cadrul OSCE ([www.osce.org/arms-control](http://www.osce.org/arms-control));
21. Dialogul Structurat în cadrul OSCE ([www.osce.org/structured-dialogue](http://www.osce.org/structured-dialogue));
22. Relația NATO cu OSCE ([www.nato.int/cps/en/natohq/topics\\_49911.htm](http://www.nato.int/cps/en/natohq/topics_49911.htm)).

**Notă: Actele normative cuprinse în bibliografie se studiază republicate și/sau 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 11.04.2022, ORA 12<sup>00</sup>.

Secretar:  
f.p. LILIANA LANCU  
Tel. 021.410.40.40 interior 1011/282