

13
APROB
ȘEFUL UNITĂȚII MILITARE 02495 BUCUREȘTI



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 principal în biroul resurse umane din secția stat major și resurse din cadrul Oficiului secretariat, coordonare activități și resurse din cadrul U.M. 02495 București.

Condițiile de desfășurare a concursului:

- **proba scrisă:** în data de **17.08.2022**, ora: 10.00;
- **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. 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 universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental: științe sociale;
- vechime de minim 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- 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*);
- 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: 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 postului de consilier clasa I, grad profesional principal, sunt:

1. Întocmește rapoarte și lucrări specifice domeniului resurse umane pentru personalul civil contractual și funcționarii publici din cadrul D.P.A.P.R.I. și structurile subordonate;
2. Cunoaște și pune în aplicare prevederile actelor normative referitoare la legislația muncii;
3. Stabilește drepturile salariale (în RON sau valută, după caz) aferente contractelor individuale de muncă/actelor adiționale întocmite pentru personalul civil contractual din cadrul D.P.A.P.R.I. și structurile subordonate, de încadrare în funcție, avansare, promovare sau de acordare a majorărilor salariale reglementate prin acte normative;
4. Stabilește drepturile salariale (în RON sau valută, după caz) aferente actelor administrative de numire/încadrare în funcție, avansare, promovare sau de acordare a majorărilor salariale reglementate prin acte normative;
5. Întocmește și completează registrul general de evidență al salariaților și registrul de evidență al funcționarilor publici, potrivit prevederilor legale;
6. Întocmește pontajele lunare;
7. Întocmește diferite situații statistice anuale, trimestriale și lunare privind personalul civil contractual și funcționarii publici din cadrul D.P.A.P.R.I. și structurile subordonate;
8. Întocmește documentația privind activitatea funcționarilor publici din cadrul D.P.A.P.R.I și o transmite D.G.M.R.U în vederea actualizării Portalului de management al funcției publice;
9. Întocmește documentele pentru concursurile de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante, corespunzătoare funcțiilor civile și asigură secretariatul acestora;
10. Întocmește schema de evaluare a performanțelor profesionale a funcționarilor publici și a personalului civil contractual din cadrul D.P.A.P.R.I. și structurile subordonate;
11. Îndrumă și urmărește activitatea de evaluare a funcționarilor publici și personalului civil contractual din departament și structurile subordonate;
12. Îndrumă și urmărește activitatea de întocmire a fișelor de post pentru personalul civil din cadrul D.P.A.P.R.I. și structurile subordonate;
13. Răspunde de elaborarea planului anual de perfecționare profesională, precum și a oricăror alte măsuri privind perfecționarea profesională a personalului civil din cadrul D.P.A.P.R.I. și structurile subordonate, le supune aprobării secretarului de stat și asigură transmiterea acestora către DGMRU;
14. Asigură consultanță și asistență funcționarilor publici de conducere din cadrul departamentului în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din subordinea acestora;
15. Întocmește documentele necesare pentru trimiterea personalului civil la diferite forme de pregătire, altele decât cele organizate de către D.G.M.R.U;
16. Ține evidența, completează și actualizează dosarele profesionale/de personal ale personalului civil din cadrul D.P.A.P.R.I și structurile subordonate;
17. Întocmește adeverințe care atestă calitatea de salariat, respectiv vechimea în muncă și în specialitate, pentru personalul civil din cadrul D.P.A.P.R.I. și structurile subordonate;

18. Execută lucrări de concepție și tehnoredactare pe calculatorul din dotare, specifice domeniului resurse umane.

XI. TEMATICA și BIBLIOGRAFIA pentru concursul de încadrare a funcției publice de execuție vacantă de consilier clasa I, grad profesional principal în biroul resurse umane din secția stat major și resurse din cadrul Oficiului secretariat, coordonare activități și resurse din U.M. 02495 București.

TEMATICA:

1. Organizarea și funcționarea Ministerului Apărării Naționale;
2. Constituția României;
3. Statutul funcționarilor publici, evaluarea funcționarilor publici, prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
4. Salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
5. Salarizarea și alte drepturi bănești ale personalului trimis în misiune permanentă în străinătate;
6. Organizarea concursurilor de recrutare pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante corespunzătoare funcțiilor publice sau funcțiilor contractuale;
7. Promovarea în funcție a personalului care ocupă funcții contractuale;
8. Acordarea concediilor de odihnă pentru personalul care ocupă funcții publice sau funcții contractuale;
9. Înființarea registrului general de evidență a salariaților, completarea și transmiterea în registru a elementelor raportului de muncă;
10. Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare (titlurile: I-IV, IX, XII).

BIBLIOGRAFIA:

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Partea a VI-a, titlurile I – II și Anexa nr. 6;
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. 346/2006 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apărării Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
9. Hotărârea Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 495/2004 privind salarizarea și alte drepturi bănești ale personalului din administrația centrală a Ministerului Afacerilor Externe și de la misiunile diplomatice, oficiile consulare și institutele culturale românești din străinătate, cu modificările și completările ulterioare;
11. Ordinul ministrului apărării naționale nr. M 172/2007 pentru aprobarea „Instrucțiunilor privind susținerea activităților personalului din Ministerul Apărării trimis în misiune permanentă în străinătate”, cu completările și modificările ulterioare;
12. Hotărârea Guvernului nr. 250 /1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, cu modificările și completările ulterioare;

13. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 130/2021 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
14. Hotărârea Guvernului nr. 905/ 2017 privind registrul general de evidență a salariaților.

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 11.07.2022, ORA 12⁰⁰.

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