

1/2  
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 juridic clasa I, grad profesional principal în Biroul juridic din cadrul U.M. 02495 București.

### Condițiile de desfășurare a concursului:

- proba scrisă: în data de 12.08.2022, 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:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- 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;
- 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;
- nu a fost destituit dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- 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 domeniul fundamental științe sociale – ramura de știință: științe juridice;
- **Vechime** în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 5 ani;

- **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, vorbit, citit) - nivel mediu (*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.

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

- Ține evidența și actualizează actele normative cu implicații asupra activității curente a departamentului, în special, și a Ministerului Apărării Naționale, în general;
- Analizează, sub aspectul legalității, proiectele de acte normative, regulamente și instrucțiuni inițiate atât de structurile din componerea și subordinea departamentului, cât și de către alte structuri ale Ministerului Apărării Naționale;
- Consiliază, pe domeniul de responsabilitate, personalul departamentului la redactarea actelor normative specifice elaborate în cadrul departamentului;
- Asigură asistență juridică în probleme specifice din domeniul dreptului administrativ, legislației muncii și de acordare a drepturilor bănești sau de altă natură pentru personalul din cadrul departamentului și al structurilor subordonate;
- Sprijină acțiunile organizate pentru cunoașterea și respectarea legislației în vigoare, prin activități specifice;
- Centralizează actele normative elaborate/în curs de elaborare ale structurilor din cadrul/subordinea departamentului și raportează periodic stadiul acestora;
- Întocmește documente/situații și propune măsuri pentru aplicarea Strategiei naționale anticorupție în cadrul departamentului;
- Ține evidența și actualizează componența comisiilor, comitetelor și organismelor inter/intraministeriale din care face parte conducerea departamentului;
- Execută lucrări de concepție și tehnoredactare cu ajutorul tehnicii de calcul și asigură transmiterea acestora, inclusiv prin mijloace electronice;
- Aplică prevederile legale privind lucrul cu documentele clasificate;
- Îndeplinește responsabilități și face parte din comisii stabilite prin Ordinului de zi pe unitate;
- Îndeplinește atribuțiile consilierului juridic șef, în lipsa acestuia;
- Participă la activități militare desfășurate în condiții cu grad ridicat de risc, specifice obiectivelor și a operațiunilor militare, la care există posibilitatea contactării de boli, stres și suprasolicitare neuropsihică.

**XI. TEMATICA și BIBLIOGRAFIA pentru concursul de încadrare a funcției publice de execuție vacantă de consilier juridic clasa I, grad profesional principal în Biroul juridic din cadrul U.M. 02495 București**

**TEMATICA:**

1. Organizarea și funcționarea structurilor centrale în MAPN;
2. Organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, activitatea legislativă și de asistență juridică în MAPN, norme de tehnică legislativă;
3. Protecția informațiilor clasificate;
4. Constituția României;
5. Statutul funcționarilor publici, prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
6. Trimiterea în misiune permanentă în străinătate a personalului din MAPN.

**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;
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, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

6. Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 80/ 1995 privind statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare (anexele IV, VI, VIII);
11. 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;
12. Legea nr. 105/2012 privind detașarea experților naționali la instituțiile și organismele Uniunii Europene;
13. Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare;
14. Hotărârea Guvernului nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare;
15. Hotărârea Guvernului nr. 561/2009 pentru aprobarea Regulamentului privind procedurile, la nivelul Guvernului, pentru elaborarea, avizarea și prezentarea proiectelor de documente de politici publice, a proiectelor de acte normative, precum și a altor documente, în vederea adoptării/aprobării;
16. Hotărârea Guvernului nr. 837/1995 cu privire la criteriile de salarizare în valută și celelalte drepturi în valută și în lei ale personalului trimis în misiune permanentă în străinătate, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
17. Hotărârea Guvernului nr. 518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, cu modificările și completările ulterioare;
18. Hotărârea Guvernului nr. 22/2004 privind trimiterea în misiune permanentă în străinătate a personalului din Ministerul Apărării Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
19. Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.75/2009 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind activitatea legislativă și de asistență juridică în Ministerul Apărării Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
20. Ordinul ministrului apărării naționale nr. 103/2014 privind aprobarea Normelor metodologice pentru stabilirea atribuțiilor structurilor din Ministerul Apărării Naționale privind detașarea personalului în calitate de expert național la instituțiile și organismele Uniunii Europene.

**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 12<sup>00</sup>.

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