

1/3
APROB
ȘEFUL UNITĂȚII MILITARE 02495 BUCUREȘTI

Simona COJOCARU

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

Postul pentru care se organizează concursul de recrutare este de: șef birou gr. II în Biroul juridic din cadrul U.M. 02495 București.

Condițiile de desfășurare a concursului:

- **proba scrisă:** în data de 16.08.2022, 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-condamnatore 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 în domeniul fundamental științe sociale – ramura de știință: științe juridice și studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- **Vechime** în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 5 ani;
- **Cunoștințe de operare/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) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberată de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) cazierul judiciar;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- j) 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) - g), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Formularul de înscriere prevăzut în Anexa nr. 3 la *H.G. nr. 611/2008*, cu modificările și completările ulterioare, se pune la 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 șef birou gr. II, sunt:

- Planifică, organizează și conduce activitățile desfășurate în cadrul biroului;
- Evaluează și avizează lucrările elaborate în cadrul microstructurii;
- Indrumă, consiliază și evaluează personalul din subordine;
- Stabilește obiectivele pe termen mediu și lung ale biroului, repartizează sarcini personalului biroului, și stabilește obiective și standarde de performanță pentru aceștia;
- Coordonează cunoașterea actelor normative la nivelul conducerii departamentului și interpretează conținutul acestora celor care le aplică;
- Apără interesele patrimoniale ale departamentului;
- Asigură asistență juridică conducerii departamentului la solicitarea acesteia, în activitatea zilnică desfășurată pentru îndeplinirea obiectivelor asumate;
- Avizează legalitatea măsurilor care urmează a fi luate în desfășurarea activităților, precum și a oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a departamentului;
- Avizează documentele/actele încheiate în probleme specifice din domeniul legislației muncii, dreptului administrativ și de acordare a drepturilor bănești sau de altă natură pentru personalul departamentului;
- Asigură asistență juridică pe probleme ce vizează raporturile de serviciu și acordare a drepturilor bănești sau de altă natură pentru cadrele militare din cadrul departamentului;
- Avizează rapoartele privind participarea la misiuni temporare și cele rezultate din gestionarea posturilor permanente, aprobate de secretarul de stat pentru politica de apărare, planificare și relații internaționale;
- Coordonează întocmirea documentației necesare promovării acțiunilor și apărării drepturilor și intereselor legitime ale departamentului în fața instanțelor de judecată;
- Acordă asistență juridică consiliilor de onoare și de judecată constituite în cadrul departamentului;
- Aplică prevederile legale privind lucrul cu documentele clasificate;
- Participă la grupuri de lucru, convocări, comisii pe teme de specialitate;
- Coordonează aplicarea Strategiei naționale anticorupție în cadrul departamentului;
- Participă la acțiuni ce implică conducerea/contribuția la coordonarea activităților militare desfășurate în condiții cu grad ridicat de risc/pericol deosebit specifice obiectivelor militare.

XI. TEMATICA și BIBLIOGRAFIA pentru concursul de încadrare a funcției publice de conducere vacantă de șef birou gr. II în Biroul juridic din cadrul U.M. 02495 București

TEMATICA:

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

BIBLIOGRAFIA:

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, 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 - 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. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
14. Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare;
15. Hotărârea Guvernului nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare;
16. 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;
17. 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;
18. 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;

19. Hotărârea Guvernului nr. 22/2004 privind trimiterea în misiune permanentă în străinătate a personalului din Ministerul Apărării Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
20. 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;
21. 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 12⁰⁰.

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