

1/2  
APROB  
ȘEFUL UNITĂȚII MILITARE 02495 BUCUREȘTI



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 plan activități internaționale din secția program major reprezentare internațională și plan activități internaționale la Direcția cooperare internațională în domeniul apărării din cadrul U.M. 02495 București.

**Condițiile de desfășurare a concursului:**

- proba scrisă: în data de 05.09.2022, 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 de specialitate:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

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.

- **Perfecționări** (specializări): curs/perfecționare/specializare în unul din domeniile: securitate europeană, comunicare și relații publice, relații internaționale, securitate și apărare, dovedit(ă) cu certificat/diplomă/atestat;
- **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/funțiile 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: 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 șef birou gr. II, sunt:**

1. Participă la procesul de coordonare a fundamentării proiectului de buget pentru activitățile de cooperare internațională ale DCIDA;
2. Coordonează și monitorizează introducerea de către titularii de activități internaționale (TAI) a activităților de cooperare internațională în proiectul Planului activități internaționale (PAI) ale Ministerului Apărării Naționale;
3. Coordonează și participă la elaborarea proiectului PAI ale Ministerului Apărării Naționale;
4. Coordonează procesul de pregătire a proiectului PAI pentru transmiterea acestuia pentru avizare către Direcția generală financiar-contabilă și Direcția generală juridică;
5. Coordonează activitățile pentru promovarea proiectului PAI pentru aprobare către ministrul apărării naționale;
6. Coordonează și participă la monitorizarea și evaluarea activităților de cooperare internațională utilizând aplicația informatică de gestionare a activităților internaționale „STALKER”, precum și rapoartele anuale de evaluare transmise de TAI;
7. Execută atribuții specifice administratorului de aplicație STALKER-adminstalker (creează/modifică conturi de utilizatori, creează roluri pentru aplicație, acordă drepturi unui rol, asociază un rol unui cont de utilizator);
8. Elaborează sinteze, ori de câte ori este necesar, privind stadiul derulării Planului cu activitățile internaționale ale Ministerului Apărării Naționale;
9. Coordonează și participă la organizarea și desfășurarea examenului de acordare, menținere și retragere a titlului de specialist de clasă în domeniul relațiilor militare internaționale;
10. Coordonează și participă la procesul de avizare (luare în evidență, analiză, verificare și propunere aviz) a rapoartelor promovate pentru desfășurarea activităților de cooperare internațională;
11. Coordonează și participă la procesul de avizare (luare în evidență, analiză, verificare și propunere aviz) a rapoartelor promovate după încheierea activităților desfășurate, în vederea evaluării modului de îndeplinire a obiectivelor, precum și pentru evidențierea implicațiilor și consecințelor acestora asupra proceselor și fenomenelor din domeniul de responsabilitate a Secției/DCIDA;
12. Participă la elaborarea/modificarea Directivei privind cooperarea internațională în domeniul apărării, Dispoziției privind condițiile de acordare, menținere și retragere a titlului de specialist de clasă, în specialitatea „Relații militare internaționale”, a condițiilor de retrogradare dintr-o clasă superioară în una inferioară, precum și a criteriilor și standardelor de performanță corespunzătoare acestora”;
13. Contribuie la implementarea unor concepții, măsuri și acte normative specifice domeniului de activitate;
14. Îndeplinește, la ordin, atribuții specifice celorlalte posturi din cadrul biroului PAI și al secției;
15. Respectă normele de sănătate și securitate în muncă, protecția mediului și de apărare împotriva incendiilor pe timpul desfășurării activităților;
16. Aplică prevederile legale privind lucrul cu documentele clasificate și medii de stocare;

17. 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 conducere de șef birou grad II în biroul plan activități internaționale din secția program major reprezentare internațională și plan activități internaționale la Direcția cooperare internațională în domeniul apărării din cadrul U.M. 02495 București.**

**TEMATICA**

1. Organizarea și funcționarea Ministerului Apărării Naționale;
2. Statutul funcționarilor publici;
3. Prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați;
4. Constituția României;
5. Dispoziții generale și reperi privind elaborarea și managementul Planului cu activități Internaționale ale Ministerului Apărării Naționale, respectiv a actelor normative care reglementează managementul acestui plan;
6. Principii și reguli privind planificarea bugetară. Corelarea cu principiile și regulile execuției bugetare. Procesul bugetar;
7. Finanțarea instituțiilor publice;

**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 și 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. Hotărârea Parlamentului României nr. 22/2020 privind aprobarea Strategiei Naționale de Apărare a Țării pentru perioada 2020 - 2024;
6. Legea nr. 346/2006 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apărării Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 203/2015 privind planificarea apărării, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 26/2012 privind unele măsuri de reducere a cheltuielilor publice și întărirea disciplinei financiare și de modificare și completare a unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
10. 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.

**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