

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 la biroul politici SUA din secția SUA la Direcția politici de apărare din cadrul U.M. 02495 București.

Condițiile de desfășurare a concursului:

- **proba scrisă:** în data de **24.08.2022**, 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 înfăptuirea 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 într-unul din domeniile fundamentale: științe sociale (în ramura de știință: științe politice, științe administrative sau sociologie); științe umaniste și arte (în ramura de știință: filologie, domeniul de licență - limbă și literatură)

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 într-unul din domeniile studiilor de specialitate necesare ocupării funcției publice, 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 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) 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:

1. Planifică, organizează, conduce și controlează activitățile curente ale Biroului politici SUA pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor primite;
2. Elaborează materiale documentare/puncte de vedere/analize cu un pronunțat caracter analitic, formulând propuneri bine documentate și argumentate, în formă sintetică și detaliată relaționate politicilor SUA în domeniul apărării, cu impact asupra documentelor programatice de planificare politico-militară, în corelație cu prevederile Parteneriatului Strategic pentru secolul XXI dintre România și SUA;
3. Coordonează activitățile biroului de monitorizare a evoluțiilor înregistrate în contextul definirii și/sau implementării politicilor și a documentelor programatice SUA din domeniul apărării, cu impact pentru România (Strategia Națională de Securitate a SUA, Strategia Militară a SUA, National Defense Authorization Acts (NDAAs), European Defense Initiative-EDI, EUCOM vision, Foaia de parcurs România-SUA în domeniul apărării 2020-2030 etc);
4. Conduce activitățile de elaborare a dosarelor și organizare a reuniunilor High Level Defense Group (HLDG) și Bilateral Staff Talks (BST), astfel:
 - a) în colaborare cu partea americană face propuneri privind data desfășurării reuniunilor, agenda și programul reuniunilor, pe care le supune aprobării;
 - b) elaborează puncte de vedere și contribuie la definirea propunerilor și contribuțiilor specifice ale secției la dosarele reuniunilor;
 - c) face propuneri și coordonează demersurile privind solicitarea și primirea contribuțiilor structurilor la dosarele reuniunilor, în conformitate cu agendele de lucru și responsabilitățile structurilor MAPN;
 - d) conduce activitatea de armonizare și, ulterior, de integrare a contribuțiilor structurilor în dosarul activităților și face propuneri șefului secției în vederea promovării dosarului integrat al activităților;
 - e) conduce activitățile subsumate organizării activităților (promovarea rapoartelor, colaborarea cu partea americană și alte structuri MAPN pentru convenirea tuturor aspectelor administrative etc);
 - f) conduce activitățile de elaborare a concluziilor și rapoartelor după activitate, asigurând corectitudinea și relevanța informațiilor prezentate, respectarea formatului stabilit, și, după caz, dispune măsuri de remediere. Ulterior, promovează documentele, ierarhic;
 - g) elaborează și propune spre aprobare proiectele comunicatelor de presă și colaborează în acest sens cu structurile de profil din MAPN și ale SUA, după caz;
 - h) asigură permanent legătura cu punctele de contact ale partenerului american pentru cele două formate de lucru, conform dispozițiilor legale în vigoare;
 - i) dispune măsurile necesare în vederea diseminării concluziilor reuniunilor instituțiilor și structurilor MAPN, conform dispozițiilor primite în acest sens;
 - j) participă la lucrările reuniunilor HLDG și BST, conform dispozițiilor primite.

5. Supervizează și contribuie la elaborarea propunerilor secției SUA pentru definirea obiectivelor strategice și a direcționărilor politico-militare în contextul definirii și/sau implementării politicilor SUA în domeniul apărării, cu impact asupra României;
6. Colaborează cu personalul Ambasadei SUA la București în vederea îndeplinirii obiectivelor stabilite, în limita competențelor și în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
7. Colaborează cu personalul din cadrul Ministerului Afacerilor Externe, în limita competențelor și în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în vederea definirii obiectivelor strategice și a direcționărilor politico-militare în contextul definirii și/sau implementării politicilor, documentelor programatice și inițiativelor SUA din domeniul apărării, de interes pentru România;
8. Cooperează cu Secția NATO în vederea armonizării punctelor de vedere/materialelor documentare/analizelor privind politicile, documentele programatice și inițiativele SUA în domeniul apărării, cu impact asupra documentelor programatice de planificare politico-militară, în corelație cu prevederile Parteneriatului Strategic pentru secolul XXI dintre România și SUA, respectiv a politicilor și inițiativelor NATO;
9. Supervizează și contribuie la eforturile de formulare de strategii pe termen mediu și lung în relație cu politicile SUA în domeniul apărării, de interes pentru România;
10. Participă la ședințele interdepartamentale și inter-instituționale unde, în urma mandatării în acest sens, prezintă punctul de vedere al MAPN/DPAPRI/DPA privind politicile SUA în domeniul apărării, cu impact asupra României;
11. Coordonează, supervizează și, după caz, asigură eforturile de colaborare, cooperare și dialog interdepartamental cu alte structuri MAPN cu responsabilități în domeniu (ex. Direcția Planificare Strategică/Statul Major al Apărării, Direcția Informații Militare etc.) în ce privește politicile sau problematicile corespondente politicilor SUA în domeniul apărării, cu impact asupra României;
12. Coordonează, supervizează și contribuie la elaborarea discursurilor și prezentărilor pe tematica politicilor SUA în domeniul apărării, cu impact asupra României pentru participarea conducerii MAPN la evenimente publice interne și internaționale;
13. Coordonează activitatea și contribuie la elaborarea contribuțiilor secției la intervențiile și luările de poziție pentru factorii de decizie din minister;
14. Supervizează și contribuie la redactarea în cadrul secției a elementelor de intervenție și mesaj pe marginea politicilor SUA în domeniul apărării, cu impact asupra României care să fie susținute/prezentate la întâlnirile oficialilor MAPN și/sau în cadrul contribuțiilor solicitate de alte structuri;
15. Coordonează și contribuie la eforturile la nivelul secției pe linia cooperării MAPN/DPAPRI cu societatea civilă și mediul academic intern și din alte țări pe problematica politicilor SUA în domeniul apărării, cu impact asupra României, conform atribuțiilor secției;
16. Asigură monitorizarea presei interne și internaționale pe tematica din responsabilitate. Coordonează completarea bazei de date, de la nivelul biroului cu articole/studii/comunicate publicate de diverse entități. Semnalează apariția acestor articole;
17. Participă, în urma nominalizării și mandatării în acest sens, la activități interne și internaționale (grupuri interministeriale, comisii mixte, discuții politico-militare, seminarii și conferințe);
18. Participă, inclusiv în calitate de expert la reuniuni/întâlniri de lucru cu oficiali de rang înalt și experți străini, reprezentanți ai organizațiilor internaționale și/sau ai altor state;
19. Asigură controlul managerial la nivelul biroului, analizând și luând decizii în ceea ce privește planificarea, organizarea, desfășurarea și evaluarea, precum și formularea unor propuneri de proceduri și/sau acțiuni pentru îmbunătățirea activității în cadrul domeniului de activitate și în cadrul secției/direcției;
20. Dispune măsurile necesare în vederea remedierii deficiențelor constatate și de îmbunătățire a activității în cadrul biroului;
21. Asigură conducerea secției, la ordin;
22. Asigură informarea imediată a șefilor ierarhici despre orice eveniment deosebit petrecut în legătură cu problematicile din responsabilitate;
23. Participă, în calitate de membru, în comisii de specialitate, stabilite prin OZU;
24. Evaluează activitatea profesională a personalului din subordine;
25. Analizează și face propuneri cu privire la rapoartele personale ale personalului din subordine;

26. Asigură menținerea unui climat regulamentar, de ordine și disciplină în cadrul biroului;
27. Cunoaște și aplică prevederile legale privind lucrul cu documentele și informații clasificate, prevederile legale referitoare la siguranța muncii și a prevenirii și stingerii incendiilor;
28. Îndeplinește alte sarcini adiționale în domeniul de activitate al secției;
29. 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 gr. II la biroul politici SUA din secția SUA la Direcția politici de apărare din cadrul U.M. 02495 București

TEMATICA

1. Statutul funcționarilor publici;
2. Prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați;
3. Constituția României;
4. Prioritățile României din perspectiva apărării, 2020-2024;
5. Procesul de planificare a apărării. Documentele de planificare a securității și apărării la nivel național și departamental;
6. Obiectivele politicii de apărare;
7. Misiunile și cerințele specifice pentru Armata României;
8. Viziunea pe termen mediu pe dimensiunea apărării, 2021-2024;
9. Parteneriatul Strategic pentru secolul XXI între România și Statele Unite ale Americii;
10. Forțele Statelor Unite ale Americii în România;
11. Sistemul de apărare împotriva rachetelor balistice al Statelor Unite în România;
12. Statutul și activitățile forțelor Statelor Unite staționate pe teritoriul României;
13. Aranjamentele de implementare privind forțele SUA din România, încheiate în baza DCA și BMDA
14. Comitetul interministerial pentru implementarea Acordului dintre România și Statele Unite ale Americii privind activitățile forțelor Statelor Unite staționate pe teritoriul României (DCA);
15. Organizarea și funcționarea Ministerului Apărării Naționale, atribuțiile și responsabilitățile structurilor centrale din cadrul acestuia;
16. Misiunea, organizarea, structura de comandă, principalele activități și forțele aflate la dispoziția EUCOM;
17. Sistemul NATO de apărare antirachetă.

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. Legea nr. 203/2015 privind planificarea apărării, cu modificările și completările ulterioare;
6. Strategia Națională de Apărare a Țării pentru perioada 2020-2024, aprobată prin Hotărârea Ședinței comune a Senatului și Camerei Deputaților din 30.06.2020, publicată în Monitorul Oficial Partea I, nr. 574/01.07.2020;
7. Carta Albă a Apărării, 2021;
8. Programul de Guvernare 2021–2024;
9. Legea nr. 346/2006 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apărării Naționale republicată, cu modificările și completările ulterioare;
10. Strategia Militară a României, 2021;
11. Declarația comună privind Parteneriatul Strategic pentru secolul XXI între România și Statele Unite ale Americii (www.mae.ro);

12. Acordul dintre România și Statele Unite ale Americii privind statutul forțelor Statelor Unite ale Americii în România, semnat la Washington la 30 octombrie 2001, ratificat prin Legea nr. 260/2002 (SOFA Adițional);
13. Acordul dintre România și Statele Unite ale Americii privind activitățile forțelor Statelor Unite staționate pe teritoriul României, semnat la București la 6 decembrie 2005, ratificat prin Legea nr. 268/2006 (DCA);
14. Acordul dintre România și Statele Unite ale Americii privind amplasarea sistemului de apărare împotriva rachetelor balistice al Statelor Unite în România, semnat la Washington la 13 septembrie 2011, ratificat prin Legea nr. 290/2011 (BMDA);
15. Hotărârea Guvernului nr. 565/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Comitetului interministerial pentru implementarea Acordului dintre România și Statele Unite ale Americii privind activitățile forțelor Statelor Unite staționate pe teritoriul României, semnat la București la 6 decembrie 2005, completată cu Hotărârea Guvernului nr. 456/2008;
16. Ordinul ministrului afacerilor externe și ministrului apărării naționale nr. 1551/M.90/2014 privind publicarea textului unor înțelegeri tehnice în domeniul cooperării cu forțele armate ale Statelor Unite ale Americii, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 736 și 736 bis din 17.10.2014;
17. www.presidency.ro;
18. www.gov.ro;
19. www.mae.ro;
20. www.mapn.ro;
21. www.nato.int;
22. www.eucom.mil;
23. www.ac.nato.int;
24. ro.usembassy.gov.

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 11.04.2014 ORA 12⁰⁰

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