

## A N U N Ț

Unitatea Militară 01991 Târgșoru Nou din Ministerul Apărării Naționale, cu sediul în localitatea Târgșoru Nou, comuna Ariceștii Rahtivani, Județul Prahova, organizează **selecție pentru transfer în interesul serviciului**, astfel:

**1. Funcția vacantă de execuție de personal civil contractual pentru care se organizează interviul:**

- Expert debutant, gr.III-I, postul expert gr.I, modulul A.1-Personal și mobilizare;

**2. Extras din fișa postului:**

### A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. Nivelul postului<sup>1</sup>: **Execuție**
2. Denumirea postului: **Expert / A1-Personal și mobilizare**
3. Gradul profesional: **I / Coeficient: 1,82**
4. Scopul principal al postului: **prestarea activității de expert I specifică modulului A1-Personal și mobilizare.**

### B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate: **Studii universitare cu diplomă de licență**
2. Perfecționări(specializări): **Nu este cazul**
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): **Word, Excel – nivel mediu;**
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: **Nu este cazul**
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: **comunicativitate, sociabilitate, flexibilitate, spirit de echipă**
6. Cerințe specifice:

Nivelul de acces la informații clasificate	<b>SECRET</b>
Experiență	<b>Vechime în muncă: 6 ani și 6 luni</b>
	<b>Vechime în specialitatea necesară: -</b>

7. Competența managerială<sup>2</sup>(cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): **Nu este cazul**

8. Nivelul de acces la informații clasificate este „secret”, fiind necesar acordul scris al persoanei care dorește să candideze privind verificarea în vederea obținerii autorizației de acces la informații clasificate sau a certificatului de securitate, în situația în care va fi declarată „admisă”;

### C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

Activități:

#### 1. În domeniul gestionării resurselor umane :

- ține evidența prezenței la program a personalului unității și raportează problemele legate de această activitate subofițerului de stat major;
- ține evidența planificării și executării concediilor de odihnă ale personalului unității;
- întocmește și actualizează zilnic situația răspândirilor efectivelor unității;
- întocmește și actualizează zilnic situația înștiințării și aducerii personalului în unitate;
- întocmește lunar fișele de pontaj pentru întreg personalul unității, pe care le înaintează la

compartimentul financiar-contabil;

- execută activități specifice pentru organizarea și funcționarea sistemului de ierarhizare și selecție în vederea evoluției în carieră a cadrelor militare, conform art. 27 din M-69/2015 cu modificările și completările ulterioare;

- organizează și coordonează activitatea de apreciere a personalului militar și civil, instruește personalul care are calitatea de evaluator privind modul de evaluare profesională a personalului, de elaborare a documentelor în acest sens și verifică consemnarea calificativelor anuale acordate și punctajele stabilite în fișele de evidență și sistemele de evidență informatizată a personalului conform art. 54 lit. b) din M-38/2016 (RG-1), art. 26 alin. 2 și art. 55 din M-122/2014;

- asigură asistența de specialitate pentru întocmirea, completarea și modificarea fișelor posturilor, atunci când este necesar, conform art. 54 lit. e) din M-38/2016 (RG-1) și art. 3 alin. (1) din DMRU-15/2015;

- este responsabil cu introducerea/operarea datelor în aplicația informatică RESMIL și în modulul REVISAL.

## **2. În domeniul înscrierii ordinului de zi pe unitate și a registrului istoric:**

- centralizează datele pentru înscrierea acestora în registrul istoric al U.M. 01991;

- centralizează și verifică proiectele de la compartimente, le prezintă la aprobat și redactează ordinul de zi pe unitate, în conformitate cu prevederile Regulamentului de ordine interioară în unitate;

- eliberează ordine de serviciu pentru personalul care pleacă în misiuni, permisiile sau concedii;

## **3. În domeniul planificării și desfășurării activității de pregătire specifică:**

- întocmește documentele de planificare a activităților proprii și le prezintă spre aprobare șefului nemijlocit;

- participă, periodic, la programul de pregătire și la convocările de specialitate organizate;

- participă la activitatea de instruire în domeniul informațiilor clasificate conform Planului specific de pregătire a personalului;

- gestionează documentele clasificate conform nivelului de autorizare.

## **4. În domeniul securității și sănătății în muncă:**

- să cunoască și să respecte legislația națională în domeniu

- să cunoască și să respecte legislația națională în domeniu, reglementările aplicabile postului de lucru, precum și a prevederilor instrucțiunilor proprii de S.S.M. pentru activitatea în domeniul respectiv ;

- să execute numai activitățile pentru care are calificarea, autorizația și instruirea corespunzătoare astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile greșite, imprudență sau neglijență;

- să cunoască riscurile profesionale specifice unității și postului de lucru și să-și însușească, să respecte și să aplice măsurile de prevenire și protecție stabilite la nivelul unității și la nivelul postului de lucru ;

- să-și însușească și să aplice noțiunile de acordare prim ajutor și măsurile de stingere a incendiilor, evacuare ;

- să cunoască în părțile ce-i privesc prevederile planului de prevenire și protecție al unității;

- să respecte programul de lucru și să se prezinte la serviciu într-o stare fizico-psihologică corespunzătoare

- să cunoască procedurile de lucru și instrucțiunile de exploatare/utilizare a echipamentelor de muncă din dotarea locului de muncă ;

- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție în activitatea pe care o desfășoară și pentru scopul pentru care a fost acordat ;

- să respecte normele igienico-sanitare la locul de muncă și să utilizeze materialele igienico-sanitare acordate ;

- să-și amenajeze și să-și organizeze activitatea la postul de lucru respectând principiile ergonomiei și de siguranță ;

- să întrețină curățenia la locul de muncă și să păstreze libere de obstacole căile de acces și de evacuare stabilite ;

- să cunoască zonele cu grad ridicat și specific, locurile periculoase din unitate, ale echipamentelor de muncă ;

- să respecte semnificația semnalizărilor de pericol amplasate în zonele/locurile periculoase ;
- să nu procedeze la scoaterea arbitrară din funcțiune a aparatului/instalațiilor/ echipamentelor de muncă;
- să nu procedeze la înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii echipamentelor de muncă, la deteriorarea/distrugerea protecțiilor echipamentele de muncă sau să nu distrugă indicatoarele de semnalizare de interdicere, avertizare și obligativitate amplasate;
- să comunice șefului nemijlocit accidente suferite pe timpul desfășurării activității și să dea toate relațiile despre orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea sa sau a altor persoane ;
- să adopte un comportament responsabil pe timpul programului de lucru și să nu minimalizeze riscurile potențiale la postul de lucru sau în activitățile pe care le desfășoară;
- să cunoască procedurile în cazul constatării unei stări de pericol grav și iminent ;
- să se deplaseze la și de la serviciu sau în scopul îndeplinirii îndatoririlor de serviciu pe traseele, itinerarele anunțate/stabilite, cu respectarea regulilor de circulație din Codul Rutier și a Regulamentului de circulație pe drumurile publice;
- în unitate să se deplaseze numai pe căile de circulație stabilite, amenajate și semnalizate corespunzător ;
- să nu se deplaseze sau să staționeze în zone periculoase, în afara sarcinii de muncă, dacă nu are instruirea corespunzătoare și echipament individual de protecție adecvat (în zona de manevră a mijloacelor de transport, utilajelor de ridicat, sub sarcina suspendată a acestora, sub rețele de tensiune sau de expunere directă la radiații electromagnetice sau ionizante) ;
- să nu execute mentenanța la echipamente de muncă dacă nu are instruirea corespunzătoare și nu este prevăzut în sarcina de muncă să desfășoare astfel de activitate;
- să participe la toate fazele și formele de instruire și să susțină testele de verificare a cunoștințelor în domeniul securității și sănătății în muncă ;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- respectă prevederile de securitate și sănătate în muncă prevăzute la art. 22, 23 și 26 din Legea 319/2016, art. 18 (1) din SSM-1/2008, participă la controalele medicale, iar în caz de pericol grav și iminent ia imediat măsurile de securitate prevăzute la art. 102 din H.G. nr. 1425/2006 și anunță ofițerul de serviciu pe unitate.

#### **5. În domeniul protecției mediului:**

- să cunoască, să respecte și să aplice prevederile legislației naționale și a M.Ap.N. în domeniul protecției mediului;
- să elimine practicile neconforme cu normele de protecția mediului în scopul protejării factorilor de mediu (să nu deverseze în apele de suprafață sau în canalizări substanțe toxice, să nu împrăștie, abandoneze deșeuri pe teritoriul unității etc. )
- să colecteze deșeurile și să le depoziteze selectiv în spațiile amenajate, semnalizate corespunzător;
- să cunoască caracteristicile fizico-chimice ale substanțelor/materialelor pe care le manipulează/utilizează și să-și organizeze activitatea concomitent cu luarea tuturor măsurilor de prevenire a poluării accidentale a factorilor de mediu.

#### **6. În domeniul situațiilor de urgență:**

- să cunoască modul de utilizare a mijloacelor de stingere a incendiilor din dotare și să verifice zilnic starea de operativitate a acestora;
- să cunoască modul de anunțare și de acțiune în cazul primei intervenții;
- să cunoască semnificația panourilor de semnalizare specifice domeniului;
- să respecte instrucțiunile proprii cu privire la prevenirea și stingerea incendiilor;
- să cunoască planul de evacuare, prioritățile de evacuare la locul de muncă, locurile de evacuare a materiale și adunare a personalului în situații de urgență;
- să cunoască procedurile de acțiune în situații de calamități naturale;
- să respecte reglementările interne privind fumatul și lucrul cu flacăra deschisă și să nu permită executarea de lucrări periculoase potențial generatoare de incendii;
- să verifice la terminarea programului că s-au luat toate măsurile de prevenire a apariției riscurilor de incendiu;
- să cunoască particularitățile bunurilor materiale, caracteristicile fizico-chimice și compatibilitatea agenților de stingere;

- să respecte normele de păstrare/depozitare a materialelor combustibile, inflamabile;
- să participe la toate fazele și formele de instruire în domeniul situațiilor de urgență.

#### **7. Alte activități:**

- se prezintă la unitate în condițiile instituirii stării de asediu sau a stării de urgență;
- participă la activități cu caracter militar, de ridicare graduală a capacității de luptă, de pregătire militară, la aplicații și exerciții de mobilizare.

### **3. Participanții la examen:**

➤ Personalul civil contractual care îndeplinește condițiile de transfer conform DGMRU 14/2024 - *Dispoziție privind procedura de selecție a funcționarilor publici și a personalului civil contractual, în vederea ocupării prin transfer a funcțiilor publice vacante și a funcțiilor de personal civil contractual vacante din Ministerul Apărării Naționale.*

### **4. Documentele necesare constituirii dosarului de transfer:**

➤ Cererea de transfer adresată comandantului U.M. 01991 Târgșoru Nou, tipizat pus la dispoziție de către structura de resurse umane, însoțită de dosarul de transfer, care conține următoarele documente:

a) adeverință din care să rezulte calitatea de salariat al unei autorități sau instituții publice sau al unei unități militare și vechimea dobândită, conform modelului din Anexa nr. 3 la Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

b) Curriculum Vitae – model european;

c) copia actului de identitate sau oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

d) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

e) copiile documentelor care atestă nivelul și tipul studiilor și ale altor acte din care rezultă efectuarea unor specializări sau perfecționări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice, potrivit fișei postului, solicitate de unitatea militară;

f) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de foști angajatori pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată de către medicul de familie al salariatului sau de către unitățile sanitare abilitate, cu cel mult 6 luni anterior derulării procedurii de selecție prin transfer;

h) cazierul judiciar;

i) declarația pe propria răspundere a salariatului privind procedurile de verificare și avizare pentru obținerea autorizației/certificatului pentru acces la informații clasificate, condiție specifică de ocupare a postului, tipizat pus la dispoziție de către structura de resurse umane a U.M. 01991 Târgșoru Nou.

Copiile prevăzute la lit. c) - f) se prezintă însoțite de documentele originale, în vederea certificării pentru conformitate cu originalul, de către secretarul comisiei de selecție.

Declarația prevăzută la lit. i) se completează la depunerea cererii și a dosarului de transfer, în prezența secretarului comisiei de selecție.

### **5. Bibliografia pe baza căruia se va desfășura interviul de transfer în interesul serviciului**

Nr. crt.	Actul normativ	Publicat în M.O. al României
1.	Legea nr.53/2003 Republicată, Codul muncii	Nr.345/2011
2.	Ordinul ministrului apărării naționale nr. M-17/2012, pentru aprobarea „Regulamentului de ordine interioară aplicabil personalului civil din Ministerul Apărării Naționale”.	-
3.	Legea nr.80/11.07.1995 privind statutul cadrelor militare	Nr.155/1995
4.	Legea nr. 176/01.07.2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii	Nr.621/2010

	nr.144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative	
5.	Hotărârea Guvernului nr.442/07.08.1992, privind concediul de odihnă al ofițerilor, maiștrilor militari și subofițerilor în activitate din forțele armate.	Nr.207/1992
6.	Legea nr.202 din 19.04.2002 Republicată privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați	Nr.326/2013
7.	Ordinul ministrului apărării naționale M 101/10.09.2012 privind organizarea și desfășurarea în cadrul Ministerului Apărării Naționale a activităților de soluționare a petițiilor și de primire în audiență.	Nr.670/2012
8.	Ordinul ministrului apărării naționale M 122/20.11.2014 privind aprobarea Metodologiei întocmirii aprecierilor de serviciu pentru cadrele militare din structurile Ministerului Apărării Naționale pe timp de pace, cu modificările și completările ulterioare	Nr.863/2014
9.	Ordinul ministrului apărării naționale M 64/10.06.2013, pentru aprobarea Regulamentului disciplinei militare	Nr.399/03.07.2013
10.	Ordinul ministrului apărării naționale M 102/10.09.2012, privind Sistemul de distincții militare din Ministerul Apărării Naționale	Nr.660/19.09.2012
11.	Ordinul ministrului apărării naționale M 30/21.03.2012 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind recrutarea, selecția, formarea profesională și evoluția în cariera militară în Armata României	Nr. 229/05.04.2012
12.	Hotărârea Guvernului nr. 106/09.02.2011 pentru aprobarea Ghidului carierei militare	Nr. 125/18.02.2011
13.	Hotărârea Guvernului nr. 585/13.06.2002 pentru aprobarea standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România	Nr. 485 din 05.07.2002

#### **6. Tematica pe baza căruia se va desfășura interviul de transfer în interesul serviciului**

- a) Drepturile și obligațiile salariatului; modificarea contractului individual de muncă; suspendarea contractului individual de muncă; încetarea contractului individual de muncă; tipul de muncă și timpul de odihnă; concediile salariaților din Legea 53/2003 – Codul muncii; Ordinul ministrului apărării naționale nr. M-17/2012, pentru aprobarea „Regulamentului de ordine interioară aplicabil personalului civil din Ministerul Apărării Naționale”.
- b) Dispoziții generale; Proveniența ofițerilor, maiștrilor militari și subofițerilor; Trecerea în rezervă sau direct în retragere a cadrelor militare; Stagiile minime în grad; Dispoziții finale și tranzitorii din Legea 80/11.07.1995 privind statutul cadrelor militare;
- c) Declararea averii și a intereselor; implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese din Legea 176/01.09.2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative;
- d) Concediul de odihnă al ofițerilor, maiștrilor militari și subofițerilor în activitate din forțele armate din Hotărârea Guvernului nr.442/07.08.1992 privind concediul de odihnă al ofițerilor, maiștrilor militari și subofițerilor în activitate din forțele armate;
- e) Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați din domeniul muncii din Legea 202/19.04.2002 republicată privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați
- f) Dispoziții generale; Organizarea activității de soluționare a petițiilor adresate ministrului sau ministerului; Organizarea activității de soluționare a petițiilor adresate structurilor ministerului din Ordinul ministrului apărării naționale M101/10.09.2012 privind organizarea și desfășurarea în cadrul Ministerului Apărării Naționale a activităților de soluționare a petițiilor și de primire în audiență;
- g) Dispoziții generale; Reguli și responsabilități în cadrul activității de apreciere de serviciu a cadrelor militare; Aprecierea de serviciu a cadrelor militare în activitate; Contestarea și revizuirea aprecierii de serviciu; Dispoziții finale și tranzitorii din Ordinul ministrului apărării naționale M 122/20.11.2014 privind aprobarea Metodologiei întocmirii aprecierilor de serviciu

pentru cadrele militare din structurile Ministerului Apărării Naționale, pe timp de pace, cu modificările și completările ulterioare;

- h) Normele metodologice privind încadrarea în condiții deosebite, condiții speciale și alte condiții, precizie personalului militar din Ordinul ministrului apărării naționale M 212/12.11.2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind încadrarea în condiții deosebite, condiții speciale și alte condiții, specifice personalului militar;
- i) Dispoziții generale; Informații secrete de stat; Informații secrete de serviciu din Legea 182/12.04.2002 privind protecția informațiilor clasificate;
- j) Protecția documentelor clasificate, din Ordinul ministrului apărării naționale MS 172/19.08.2021 pentru aprobarea Normelor privind protecția informațiilor clasificate în Ministerul Apărării Naționale;
- k) Dispoziții generale; Recompense; Abateri de la disciplina militară; Sancțiuni disciplinare din Ordinul ministrului apărării naționale M 64/10.06.2013, pentru aprobarea Regulamentului disciplinei militare;
- l) Dispoziții generale; Conferirea emblemelor de onoare, Conferirea emblemelor de merit, Distincțiile de serviciu, Dispoziții finale din ordinul ministrului apărării naționale M 102/10.09.2012 privind Sistemul de distincții militare din Ministerul Apărării Naționale;
- m) Dispoziții generale; Recrutarea candidaților pentru formarea profesională inițială a personalului militar în activitate, Formarea profesională continuă a ofițerilor în activitate, Formarea profesională continuă a maiștrilor militari și subofițerilor în activitate, Evoluția în carieră din Ordinul ministrului apărării naționale M 30/2012, pentru aprobarea Instrucțiunilor privind recrutarea, selecția, formarea profesională și evoluția în cariera militară în Armata României, cu modificările și completările ulterioare;
- n) Dispoziții generale; Cariera ofițerilor în activitate, Cariera maiștrilor militari/ subofițerilor în activitate, reguli de trecere a maiștrilor militari/ subofițerilor în corpul ofițerilor în activitate, Dispoziții finale și tranzitorii din Hotărârea Guvernului nr.106/09.02.2011 pentru aprobarea Ghidului carierei militare;
- o) Dispoziții generale; Clasificarea informațiilor, Declasificarea și trecerea informațiilor clasificate la un nivel inferior de secretizare, Reguli generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate din Hotărârea Guvernului nr. 585/13.06.2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România;

#### **7. Calendarul aferent procedurii de selecție în vederea realizării transferului:**

- **Termenul până la care se pot depune cererile de transfer: 04.11.2024, ora 15.00**, la sediul Unității Militare 01991, localitatea Târgșoru Nou, strada Regina Maria nr.21, comuna Ariceștii Rahtivani, județul Prahova, persoană de contact secretarul comisiei de transfer în interesul serviciului, telefon 0244. 380.564/ 0764 402767;
- **Data și locul publicării rezultatelor selecției dosarelor de transfer:** se afișează în data de **05.11.2024, până la ora 14.30**, la sediul Unității Militare 01991 Târgșoru Nou, localitatea Târgșoru Nou, strada Regina Maria nr.21, comuna Ariceștii Rahtivani, județul Prahova și pe pagina de internet a Statului Major al Forțelor Aeriene [www.roaf.ro](http://www.roaf.ro).
- **Data, ora și locul susținerii interviului: 15.11.2024, începând cu ora 10.00**, la sediul Unității Militare 01991, localitatea Târgșoru Nou, strada Regina Maria nr.21, comuna Ariceștii Rahtivani, județul Prahova, în pavilion U1, etaj 1, scara B, camera 6;
- **Rezultatul interviului se afișează în data de 18.11.2024, până la ora 15.30**, la sediul Unității Militare 01991 Târgșoru Nou, localitatea Târgșoru Nou, strada Regina Maria nr.21, comuna Ariceștii Rahtivani, județul Prahova și pe pagina de internet a Statului Major al Forțelor Aeriene [www.roaf.ro](http://www.roaf.ro).

Rezultatul selecției dosarelor și al interviului pentru ocuparea prin transfer în interesul serviciului, nu se contestă.

**Relații suplimentare la secretarul** comisiei de transfer în interesul serviciului, telefon 0244. 380.564/ 0764 402767;