

A N U N Ț

Unitatea Militară 02015 Bacău din Ministerul Apărării Naționale, cu sediul în localitatea Bacău, Județul Bacău, organizează **selecție în vederea ocupării prin transfer în interesul serviciului**, astfel:

1. Funcția pentru care se organizează interviul:

- Expert debutant, gr.III-I, postul expert gr.I, birou evidență personal, A.1-Personal și mobilizare, stat major;

2. Extras din fișa postului:

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. Nivelul postului: Execuție
2. Denumirea postului: expert debutant, gr. III-I, birou evidență personal, A-1 Personal și mobilizare
3. Gradul/treapta profesional profesional(ă): expert gr.I; Coeficient: 1.82;
4. Scopul principal al postului: prestarea activităților specifice postului expert gr. I, birou evidență personal, A-1 Personal și mobilizare

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate: Superioare
2. Perfecționări (specializări): Curs de specializare în domeniul resurselor umane sau Curs de inspector resurse umane;
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Microsoft Office – Word și Excel – nivel mediu;
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - a. Abilități dezvoltate de exprimare oral și în scris;
 - b. Capacitatea de lucru în echipă și independent;
 - c. Capacitatea de comunicare;
 - d. Corectitudine și fidelitate;
 - e. Lucru în condiții de stres;
 - f. Integritate morală și etică profesională;
 - g. Respectarea obligațiilor contractuale;
 - h. Păstrarea confidențialității în legătură cu lucrările/activitățile executate;
6. Cerințe specifice:
 - vechime în muncă: minim 6 ani și 6 luni;
 - vechime în specialitatea studiilor: : minim 6 ani și 6 luni;
 - nivel de acces la informații clasificate: Strict Secret;
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):
nu este cazul;

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

a) Atribuții specifice:

- să cunoască prevederile legilor, ordinelor, instrucțiunilor, regulamentelor, precizărilor eșaloanelor superioare și altor acte normative referitoare la activitatea specifică domeniului resurse umane și să le aplice permanent în întreaga activitate;
- să rezolve, conform reglementărilor legale în vigoare, la termen, rapoartele, cererile, sesizările și reclamațiile personalului militar și civil, repartizate pentru soluționare;
- să actualizeze permanent situațiile statistice, în format electronic și scris, cu datele personale aparținând personalului militar și civil, inclusiv în aplicația informatică specifică MAPN de gestiune a resurselor umane RESMIL, îndeplinind atribuțiile de operator;
- să întocmească contractele individuale de muncă și actele adiționale ale personalului civil contractual, contractele de angajare și actele adiționale pentru soldații și gradații profesioniști, precum și contractele de exercitare a profesiei militare a cadrelor militare, cu respectarea legislației în vigoare;
- să redacteze fișele posturilor în părțile ce privesc specificațiile de personal și să asigure asistența de specialitate pentru întocmirea, completarea și modificarea fișelor posturilor, atunci când este necesar, conform prevederilor DMRU-15/2015, Ordinului M.17/2012 și HG 1336/2022;
- să participe la organizarea și coordonarea activității de apreciere a personalului militar și civil, instruirea personalului care are calitatea de evaluator privind modul de evaluare profesională a personalului, elaborarea documentelor în acest sens și consemnarea calificativelor anuale acordate în fișele de evidență și sistemele de evidență informatizată a personalului conform M-122/2014 și HG 1336/2022;
- să creeze baze de date cu informații necesare evidenței personalului, să realizeze sinteze, să pregătească analize asupra modului de gestionare a resursei umane și, după caz, să prezinte propuneri șefului biroului evidență personal și șefului personalului în vederea pregătirii și argumentării deciziilor în domeniul gestionării resurselor umane;
- să verifice lunar personalul militar și civil care îndeplinește condițiile pentru acordarea unei gradații superioare de vechime și să nominalizeze în O.Z.U.;
- să actualizeze evidența personalului militar și civil care deține titlul de specialist de clasă conform art. 8 din Ordinul M.S.163/2023, respectiv titlul de clasificare potrivit Ordinului M 15/2015;
- să țină evidența și să actualizeze, după caz, situația mișcărilor de personal, precum și a oricăror modificări care prin natura lor sunt generatoare de drepturi bănești; să participe la alocarea corectă a personalului unității la drepturi bănești, ori de câte ori apar modificări, în conformitate cu Ordinul MS-31/2016;
- să inițieze demersuri în vederea eliberării adevărințelor, de către deținătorii de arhivă, cu sporurile și încadrarea în condiții de muncă care nu au fost consemnate pentru personalul din unitate;
- să formuleze răspunsuri pentru petiționarii care solicită clarificări cu privire la grupa de muncă de care au beneficiat pe timpul cât și-au desfășurat activitatea în structurile M.Ap.N.;
- să participe la întocmirea documentelor necesare organizării și desfășurării examenelor de promovare în gradul profesional/treapta profesională imediat următor/următoare sau într-o funcție cu un nivel de studii superior, ori la întocmirea documentelor necesare organizării și desfășurării examenelor/concursurilor pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant în conformitate cu prevederile HG 1336/2022;
- să întocmească fișe de pensie de serviciu și dosare de pensionare conform Legii 223/2015 precum și documentele necesare pentru personalul civil contractual care îndeplinește condițiile cumulative de vârstă standard de pensionare și stagiul minim de cotizare în conformitate cu Legea nr. 263/2010;
- să completeze/actualizeze registrele de evidență din cadrul biroului (registru de evidență a rapoartelor personale, detașări sau împuterniciri, recompense etc.);
- să execute și alte sarcini de serviciu atribuite de către șeful de birou, în concordanță cu

Unitatea Militară 02015

strada Republicii, nr. 202 bis, Bacău, România

Tel. 0234/575373; fax. 0234/575401; e-mail: baza95aeriana@roof.ro

NECLASIFICAT

2 din 5

necesitățile imediate ale structurii;

- să participe la activități cu caracter militar, de ridicare graduală a capacității de luptă, de pregătire militară, la aplicații și exerciții de mobilizare conform ordinului ministrului apărării naționale nr. M-17/2012, art. 14, lit. f);
- să se prezinte la unitate în condițiile instituirii stării de asediu sau a stării de urgență conform ordinului ministrului apărării naționale nr. M-17/2012, art. 14, lit. g);

b) Activități pe linie de protecție a muncii:

- să-și însușească și să respecte normele de securitate și siguranță a muncii și măsurile de aplicare ale acestora, corespunzătoare specificului activităților desfășurate;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă (activității) orice defecțiune tehnică sau situații care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată despre acest fapt pe conducătorul locului de muncă;
- să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite de la conducătorul locului de muncă/activității, astfel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă, conform Ordinului ministrului Apărării Naționale nr. M 191 din 27 septembrie 2019;

c) Activități pe linie de protecție a informațiilor:

- să aplice și să respecte dispozițiile legale privind protecția informațiilor clasificate conform ordinului ministrului apărării naționale nr. M-17/2012, art. 14, lit. j), respectiv ordinului ministrului apărării naționale nr. M.S. 172/2021.

d) Activități pe linie de prevenire și stingere a incendiilor:

- să aplice și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor la locul de muncă în conformitate cu normele în vigoare.

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. Condițiile specifice necesare pentru ocuparea postului prin transfer sunt:

- Studii universitare cu diplomă de licență;
- Vechime în specialitatea studiilor: 6 ani și 6 luni
- Nivelul de acces la informații clasificate este „strict 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”;
- Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități dezvoltate de exprimare oral și în scris, spirit de echipă, capacitatea de comunicare, corectitudine și fidelitate, abilități de lucru în condiții de stres, integritate morală, etică profesională, păstrarea confidențialității în legătură cu activitatea desfășurată;

5. Documentele necesare constituirii dosarului de transfer:

- Cererea de transfer adresată comandantului U.M. 02015 Bacău, 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. 02015 Bacău.

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.

6. 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.384/10.10.2006 privind statutul soldaților și gradaților voluntari	Nr.868/2006
5.	Legea nr. 223/2015 privind pensiile militare de stat	Nr. 556/2015
6.	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
7.	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
8.	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	Nr.930/2019
9.	Hotărârea Guvernului nr. 1336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice	Nr.1078/2022

10.	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
11.	Hotărârea Guvernului nr. 106/09.02.2011 pentru aprobarea Ghidului carierei militare	Nr. 125/18.02.2011
12.	Hotărârea Guvernului nr. 585/13.06.2002 pentru aprobarea standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România	Nr. 485 din 05.07.2002
13.	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)	Conform meniului HELP oferit de fiecare produs

7. Tematica pe baza căruia se va desfășura interviul de transfer în interesul serviciului

- Drepturile și obligațiile salariatului; încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă; tipul de muncă și timpul de odihnă.
- Proveniența ofițerilor, maiștrilor militari și subofițerilor; Trecerea în rezervă sau direct în retragere a cadrelor militare; Stagiile minime în grad
- Cariera și trecerea în rezervă a soldaților și gradaților profesioniști;
- Sistemul pensiilor militare de stat;
- Aprecierea de serviciu a cadrelor militare în activitate; Contestarea și revizuirea aprecierii de serviciu;
- Normele metodologice privind încadrarea în condiții deosebite, condiții speciale și alte condiții, specifice personalului militar;
- Organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- Formarea profesională continuă a ofițerilor, maiștrilor militari și subofițerilor în activitate, Evoluția în carieră a cadrelor militare în activitate;
- Cariera ofițerilor, maiștrilor militari/ subofițerilor în activitate, reguli de trecere a maiștrilor militari/ subofițerilor în corpul ofițerilor în activitate;
- Clasificarea, 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;
- Cunoștințe de operare pe calculator folosind Microsoft Word, Excel, PowerPoint.

8. Calendarul aferent procedurii de selecție în vederea realizării transferului:

- **Termenul până la care se pot depune cererile de transfer: 16.12.2024, ora 16.00**, la sediul U.M.02015, str. Republicii, nr. 202 bis, Bacău, la secretarul comisiei de transfer în interesul serviciului, telefon 0234/575373, int. 324/322/135.
- **Data și locul publicării rezultatelor selecției dosarelor de transfer:** se afișează în data de **17.12.2024, până la ora 16.00**, la sediul U.M.02015, str. Republicii, nr. 202 bis, Bacău și pe pagina de internet a Statului Major al Forțelor Aeriene www.roaf.ro.
- **Data, ora și locul susținerii interviului:** **30.12.2024, începând cu ora 10.00**, la sediul U.M.02015, str. Republicii, nr. 202 bis, Bacău, în pavilion E, etaj 1, camera 31;
- **Rezultatul interviului se afișează în data de 31.12.2024, până la ora 16.00**, la sediul U.M.02015, str. Republicii, nr. 202 bis, Bacău și pe pagina de internet a Statului Major al Forțelor Aeriene www.roaf.ro.

Rezultatul selecției dosarelor și al interviului nu se contestă.

Relații suplimentare la secretarul comisiei de transfer în interesul serviciului, telefon 0234575373 int 324 / 322 / 135;