

ANUNȚ

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:

- Referent debutant, II-IA, Compartiment Administrare Cazărmi, A.4-Logistică, stat major;

2. Extras din fișa postului:

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. Nivelul postului: **Execuție**
2. Denumirea postului: **Referent/ Compartiment administrare cazărmi/A.4-Logistică/ Stat major;**
3. Treaptă profesională: **IA**
4. Coeficient: **1,58**
5. Scopul principal al postului: **prestarea activității de referent specifice compartimentului administrare cazărmi.**

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate: **Studii medii cu diplomă de bacalaureat**
2. Perfecționări(specializări): **Absolvirea unui curs de specializare în domeniul construcții.**
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): **Word, Excel, Access – nivel avansat**
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: **Nu este cazul**
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: **Capacitatea de înțelegere, însușire și aplicare a legislației în domeniu, planificarea și optimizarea activităților pentru încadrarea în termenele ordonate, prioritizarea sarcinilor în funcție de cerințe, evidență exemplară pentru gestionarea fondului arhivistic.**
6. Cerințe specifice:

Nivelul de acces la informații clasificate	SECRET DE SERVICIU
Experiență	Vechime în muncă: 6 ani și 6 luni
	Vechime în specialitatea necesară: cel puțin 6 ani și 6 luni

7. Nivelul de acces la informații clasificate este „secret de serviciu”, 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”;

8. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): **Nu este cazul**

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

Activități:

- Execută ordinele, dispozițiile șefului compartimentului și a șefilor ierarhici, în condițiile legii și a regulamentelor militare, raportează ierarhic, în scris sau verbal (după caz), de executarea acestora;
- Îndeplinește activitățile specifice privind ținerea evidenței statistice și tehnico-cadastrale a

- patrimoniului imobiliar;
- Ține evidența dosarelor tehnice, care le actualizează și operează, pe bază de documente legal aprobate conform legislației în domeniu;
 - Elaborează și/sau verifică, după caz, documentațiile tehnico-cadastrale (fișe modificatoare ale dosarelor tehnice, dosare tehnice) și cele specifice activității de administrare a proprietății imobiliare;
 - Elaborează și/sau verifică, după caz, documentațiile de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe din grupa construcții și proiectele de obținere a autorizației de desființare a acestora (P.A.D.), din faza de postutilizare;
 - Prelucreează și întocmește în sistem informatic, documentațiile tehnico-economice de evaluare a unor active din grupa construcții, amenajări de terenuri, precum și a lucrărilor de desființare, din etapa de postutilizare a construcțiilor;
 - Ține evidența construcțiilor cu risc în exploatare din cadrul cazărmilor administrate
 - Verifica tehnic documentațiile tehnico-economice de execuție/lichidare, pe care le supune șefului de compartiment, în vederea avizării;
 - Participă în comisii de inventariere, cercetare administrativă, preluare sau predare către alte structuri, a elementelor de patrimoniu;
 - Aplică prevederile Ordinului ministrului apărării naționale nr. M 12/2010 și centralizează datele privind gradul de ocupare a spațiilor construite și terenurilor din cadrul cazărmilor, pe care le supune verificării și avizării.
 - Participă în comisii organizate de diferite eșaloane, pentru analizarea și rezolvarea pe teren a unor probleme legate de patrimoniul armatei.
 - Pune la dispoziția solicitanților informațiile necesare din domeniului patrimoniului imobiliar.
 - Respectă și aplică prevederile legale privind respectarea normelor de protecție a informațiilor clasificate, păstrarea secretului de stat și serviciu, mânuirea documentelor clasificate și folosirea sistemelor informatice ;
 - Aplică și respectă, normele privind sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor, de mediu ;
 - Respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință sub orice formă, de șeful nemijlocit sau de persoanele desemnate de comandantul unității;
 - Ia măsuri de aplicare permanentă a regulilor de protecție a informațiilor clasificate și neclasificate, pregătindu-se din proprie inițiativă sau participând la instructajele de protecție a informațiilor clasificate;
 - Desfășoară activități de secretariat și de evidență a documentelor clasificate, la nivel de compartiment ;
 - Este obligat să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite, 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 sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
 - Informează cu caracter transparent, a neregularităților pentru semnalarea suspiciunii de delațune;
 - Este loial instituției militare din care face parte , respectuos, principial și corect în îndeplinirea atribuțiilor funcționale.
 - Respectă disciplina în muncă, lucrul în echipă și execută corect, la timp și legal ordinele primite și sarcinile trasate de șefii ierarhici.
 - Aplică normele de sănătate și securitate în muncă precum și cele de prevenire și stingere a incendiilor, de mediu și urmărește respectarea acestora.
 - 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 obiectiv;

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.	D.D.I.- 4/14.04.2025, “Dispoziție privind aprobarea normelor tehnice pentru lucrări de întreținere și reparații curente la clădirile și construcțiile speciale din patrimoniul imobiliar al Ministerului Apărării Naționale”.	-
4.	D.D.I.- 6/21.07.2020,”Dispoziție pentru aprobarea procedurii privind	-

	constituirea, luarea în evidență, întocmirea și lucrul cu dosarele juridice și dosarele tehnice ale imobilelor aflate în patrimoniul Ministerului Apărării Naționale”.	
5.	Ordinul ministrului apărării naționale M 151/2017, pentru aprobarea „Instrucțiunilor privind realizarea obiectivelor de investiții, recepția construcțiilor și stabilirea valorii finale a lucrărilor de construcții, cuprinse în programul de investiții al M.Ap.N, modificat și completat”.	-
6.	D.D.I.-13/17.06.2022, Dispoziție pentru aprobarea ” Regulamentului proprietății imobiliare în Ministerul Apărării Naționale ”.	-
7.	Legea nr. 10/1995, privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare.	-
8.	Microsoft Office (suita Word, Excel, PowerPoint)	Conform meniului HELP oferit de fiecare produs

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

- Drepturile și obligațiile salariațului; modificarea contractului individual de muncă; suspendarea contractului individual de muncă; încetarea contractului individual de muncă; timpul 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”.
- Dispoziții generale privind calitatea în construcții;
- Documentația tehnică pentru realizarea lucrărilor de reparații curente și întreținere în M.Ap.N;
- Recepția lucrărilor de reparații curente executate în antrepriză și a lucrărilor de întreținere și reparații curente executate cu forțe proprii în M.Ap.N;
- Stabilirea valorii finale a lucrărilor executate cu forțe proprii și întocmirea dosarului cu documentele justificative ale cheltuielilor efectuate în M.Ap.N;
- Planificarea lucrărilor de întreținere și reparații curente la clădirile și construcțiile speciale din M.Ap.N.;
- Specificații orientative, periodicitate și norme valorice pentru lucrările de întreținere și reparații curente la clădiri și construcții speciale;
- Proprietatea imobiliară și administrarea acesteia în M.Ap.N

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

- **Termenul până la care se pot depune cererile de transfer: 17.03.2025, 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 **18.03.2025, 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.
- **Data, ora și locul susținerii interviului: 27.03.2025, 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 28.04.2025, 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.

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;