

## ANUNȚ

### **privind organizarea procedurii de transfer în interesul serviciului de încadrare a postului vacant de execuție de *Referent gr. III* în birou standardizare și lecții învățate din serviciul dezvoltare și reglementari în arma la Școala de instruire pentru comunicații, tehnologia informației și apărare cibernetică**

Postul pentru care se organizează procedura de transfer este **Referent gr. III în birou standardizare și lecții învățate din serviciul dezvoltare și reglementari în arma la Școala de instruire pentru comunicații, tehnologia informației și apărare cibernetică.**

#### **Principalele cerințe ale postului:**

- Îndeplinește atribuțiunile în domeniul standardizării conform M120 din 27.07.2018;
  - Îndeplinește atribuțiunile în domeniul lecțiilor învățate conform prevederilor SMAp 39 din 17.05.2018;
  - Participă la elaborarea lucrărilor prevăzute în planul editorial și a cele ordonate;
  - Participă la întocmirea documentarului, instrucțiunilor tehnicii și aparatului specifice domeniilor comunicații, tehnologia informației și apărare cibernetică, introdusă sau prevăzută să fie introdusă în dotarea armatei;
  - Participă la redactarea lucrărilor, elaborate în cadrul serviciului, introduce, prelucrează date din documente (texte, imagini, grafice), modifică, ordonează textele cu respectarea reglementărilor în vigoare (ANS 1/2008);
  - Execută diferite lucrări de birou (îndosariere, clasare, imprimare);
  - Participă la actualizarea bazei de date informaționale;
  - Colaborează la elaborarea, redactarea, tehnoredactarea actelor normative, manualelor, regulamentelor și instrucțiunilor, la corectarea lucrărilor de carte și a imprimatelor, în toate fazele editării acestora;
  - Se încadrează în termenele stabilite prin planul de muncă al șefului de birou, execută lucrări cu costuri materiale cât mai reduse;
  - Păstrează confidentialitatea lucrărilor elaborate;
  - Își perfecționează pregătirea profesională prin însușirea terminologiei militare, tehnice și tactice din domeniile comunicații, tehnologia informației și apărare cibernetică;
  - Aplică în activitatea pe care o desfășoară prevederile legilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ordinelor, dispozițiilor militare și civile, în părțile ce o privesc;
  - Informează șeful de birou despre toate problemele ce trebuie cunoscute din domeniul său de activitate și prezintă pentru aprobare sau pentru luare la cunoștință toate documentele pe care le elaborează;
  - Îndeplinește alte sarcini cuprinse în atribuțiile biroului în timpul sau în afara programului, cu recuperarea orelor suplimentare atunci când sarcinile de serviciu o permit;
  - Păstrează ordinea și curățenia la locul de muncă;
  - Aplică prevederile legale privind lucrul cu documentele clasificate, astfel încât acestea să fie păstrate, mânuite conform prevederilor instrucțiunilor în vigoare;
  - Aplică întocmai normele specifice de securitate, sănătate în muncă, de protecție a mediului, de apărare împotriva incendiilor la locul de muncă;
- Participă la executarea unor misiuni/activități de specialitate care presupun/implică un grad ridicat de risc/pericol deosebit (alertă, exerciții, controale etc).

#### **Documentele obligatorii pentru constituirea dosarului de transfer sunt următoarele:**

- ♦ 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;
- ♦ Cerere de transfer adresată comandantului unității angajatoare - *se va completa la sediul unității la momentul depunerii dosarului*);
- ♦ curriculum vitae – model european;

- ♦ copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea\*, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- ♦ copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- ♦ copii ale documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice, potrivit fișei postului, solicitate de unitatea militară\*;
- ♦ copia carnetului de muncă, conformă cu originalul și/sau, a adeverinței eliberate de foști angajatori pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- ♦ adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată de către medicul de familie al salariatului sau de către către unitățile sanitare abilitate, cu cel mult 6 luni anterior derulării procedurii de selecție prin transfer\*\*;
- ♦ certificatul de cazier judiciar;
- ♦ 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, de securitate, corespunzător fișei postului, în condițiile în care este declarată „admisă” la procedura de transfer - *se va completa la sediul unității la momentul depunerii dosarului.*

**Perioada de depunere a dosarelor de transfer în interesul serviciului:**

**14.03-02.04.2026, ora 15.30**

Dosarele de transfer se depun la sediul U.M. 01606 Sibiu, bulevardul Vasile Milea, nr.3-5, localitatea Sibiu, persoană de contact Lt.Vasile-Cătălin BORA, secretar, telefon 0269 / 233930, int. 108.

**Condițiile generale pentru ocuparea postului sunt:**

1. deținerea cetățeniei române, a cetățeniei altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și a domiciliul în România;
2. cunoașterea limbii române, scris și vorbit;
3. vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
4. deținerea capacității depline de exercițiu;
5. deținerea unei stări de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
6. persoana care dorește să candideze trebuie să nu fi fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

\* Documentele privind identitatea, studiile, cursurile sau specializările se prezintă și în original în vederea verificării conformității cu acestea.

\*\* Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

**Condițiile specifice pentru ocuparea postului sunt:**

1. Studii de specialitate<sup>1</sup>: *Studii superioare cu diplomă de licență.*
2. Perfecționări(specializări): *nu este cazul.*
- Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) – Foarte bine.
3. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
4. Abilități, calități și aptitudini necesare: *Rapiditate în executarea ordinelor, punctualitate, meticulozitate, spirit de observație, inițiativă, responsabilitate, rezistență la lucru în condiții de stres, putere ridicată de muncă, cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice, respectarea normelor de disciplină și a eticii profesionale.*
5. Cerințe specifice<sup>2</sup>: Nivel de acces la informații clasificate: *Strict secret;*
6. Experiența: Vechime în muncă: *minim 6 luni;* Vechime în specialitate: *minim 6 luni.*
7. Competența managerială <sup>3</sup>(cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

**Calendarul de desfășurare al procedurii de transfer:**

Nr. crt.	ETAPIZAREA ACTIVITĂȚII	DATA/ORĂ	CONTACT
1.	Depunerea dosarelor de transfer	14.03-02.04.2026 zile lucrătoare intervalul orar 08.00 - 13.00	0269 / 233.930 (int. 108)
2.	Selecția dosarelor de transfer	03.04.2026, ora 15.30	
3.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de transfer	06.04.2026 ora 15.30	
4.	Susținerea probei de interviu	21.04.2026, ora 11.00	
5.	Notarea interviului și afișarea rezultatului la interviu	21.04.2026	
6.	Comunicarea rezultatelor finale ale transferului	22.04.2026	

1. În cazul studiilor se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire, diplomă de licență sau diplomă de bacalaureat).
2. Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.
3. Doar în cazul funcțiilor de conducere.

**TEMATICA**  
**pentru procedura transfer**

1. Dispoziții generale privind activitate de standardizare în domeniul militar.
2. Structurile cu responsabilități privind standardizarea în domeniul militar.
3. Procesul de standardizare în domeniul militar.
4. Obligațiile lucrătorilor privind apararea împotriva incendiilor.
5. Obligațiile lucrătorilor privind securitatea și sănătatea în muncă.
6. Drepturile și obligațiile salariatului. Răspunderea disciplinară.
7. Clasificarea informațiilor și accesul la informații clasificate.

**BIBLIOGRAFIA**  
**pentru procedura transfer**

1. **Ordinul nr. M.120/27.07.2018 privind standardizarea în domeniul militar (Monitorul oficial al României nr.839 din 02.101.2028);**
2. **Legea 307/12.07.2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare (Monitorul Oficial al României nr. 633 din 21.07.2006)**
3. **Legea 319/14.07.2006 securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare (Monitorul Oficial al României nr.646 din 27.06.2006)**
4. **Ordinul M.87/27.04.2021 pentru aprobarea Normelor de apărare împotriva incendiilor în Ministerul Apărării Naționale (Monitorul Oficial al României nr.481 bis din 10.05.2021).**
5. **Ordinul M.191/27.09.2019 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind organizarea și desfășurarea activității de securitate și sănătate în muncă în Ministerul Apărării Naționale (Monitorul Oficial al României Nr. 900 bis din 07.11.2019).**
6. **Hotărârea Guvernului nr. 585/13.06.2002 pentru aprobarea Standardele naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare (Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 485 din 05.07.2002);**
7. **Legea 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare: Titlul II, III, XI (Monitorul Oficial al României nr. 501 din 13.05.2021).**
8. **Legea nr. 477/8.11.2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice (Monitorul Oficial al României Nr. 1.105 din 26.11.2004).**

**Note:**

Bibliografia poate fi studiată din surse externe disponibile pe Internet;

Prevederile actelor normative cuprinse în bibliografie se studiază cu modificările și completările ulterioare, după caz.

Conform prevederilor Dispoziției DGMRU nr. 14 din 04.10.2024 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, etapele procedurii de transfer nu pot fi contestate.