

București

ANUNT

privind ocuparea prin transfer la cerere a unei funcții de personal civil contractual de execuție de referent de specialitate gradul I, în Biroul secretariat, relații publice, relații internaționale și HNS la Structuri subordonate nemijlocit Direcției domenii și infrastructuri

Direcția domenii și infrastructuri, în temeiul prevederilor art. 506 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, **anunță ocuparea prin transfer la cerere a unei funcții de personal civil contractual de execuție vacante**, după cum urmează:

Referent de specialitate gr.I în biroul controale de specialitate din Secția controale de specialitate la structuri subordonate nemijlocit Direcției domenii și infrastructuri.

Condiții de studii: - Nivelul studiilor: Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.

-Domeniul fundamental: Științe sociale.

-Domeniul de știință: Științe administrative, științe ale comunicării.

Vechimea în specialitate: cea prevăzută de lege pentru ocuparea funcției: cel puțin 6 ani și 6 luni vechime în specialitatea studiilor.

Alte condiții pentru ocuparea funcției de personal civil contractual prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice:

- durată timp de muncă: 8h/zi, 40h/săptămână.

- perioada nedeterminată.

Lista documentelor care vor fi incluse în dosarul de transfer:

a) Adeverință salariat conform Anexa nr. 3 din H.G. nr. 1336/2022;
b) curriculum vitae - model european;
c) copia actului de identitate sau a 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 a altor acte din care să rezulte efectuarea unor specializări sau perfecționări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;

f) copia carnetului de muncă și copiile adeverințelor de la foști angajatori, pentru perioadele lucrate, din care să rezulte vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției vacante;

g) adeverința medicală care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de medicul de familie, cu cel mult 6 luni anterior demarării procedurii de selecție și avizul psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

h) cazierul judiciar;

i) declarația pe propria răspundere a personalului civil contractual privind procedurile de verificare și avizare pentru obținerea autorizației/certificatului pentru acces la informații clasificate nivel STRICT SECRET/NATO SECRET (conform modelului);

Copiile documentelor se prezintă însoțite de documentele originale, pentru certificare.

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

În situația neacordării accesului la informații clasificate, nivel STRICT SECRET/NATO

SECRET persoana declarată admis, va fi eliberat din funcția de personal civil contractual.

Calendarul aferent procedurii de selecție în vederea realizării transferului:

- publicitatea anunțului: 15.04.2025, pe pagina de internet a Direcției domenii și infrastructuri.
- cererile de transfer pot fi depuse până la data de 05.05.2025 la sediul Direcției domenii și infrastructuri din strada Drumul Taberei nr. 7 B, sector 6, de luni până vineri, în intervalul orar 08.00 - 14.00, persoană de contact f.p. ZGRIPCEA Niculina, telefon 021.319.58.58/2256, e-mail ddi@mapn.ro.
- publicarea rezultatelor selecției dosarelor de transfer: pe pagina internet a Direcției domenii și infrastructuri până la data de 09.05.2025.
- competența specifică se dovedește prin documente care să ateste deținerea acestora, emise în condițiile legii.
- interviul se va desfășura în data de 15.05.2025 la sediul Direcției domenii și infrastructuri din strada Drumul Taberei nr. 7 B, sector 6, ora 09.00.

Bibliografia pentru interviu:

- Legea nr. 346/ 2006 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apărării Naționale, republicată;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare
- H.G. nr. 552 din 05.08.1991 privind normele de organizare în țară a acțiunilor de protocol cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 518/1005 privind unele drepturi și obligații ale personalului român, trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, cu modificările și completările ulterioare;
- Standardele naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 585/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- Normele privind protecția informațiilor clasificate în Ministerul Apărării Naționale, aprobate prin Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.(S.)-172/2021;
- Regulamentul disciplinei militare, aprobat prin Ordinul ministrului apărării naționale nr. M 64/2013;
- R.G.-1, Regulamentul de ordine interioară în unitate, aprobat prin Ordinul ministrului apărării naționale nr. M 38/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.103/2020 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind activitatea de informare și relații publice în Ministerul Apărării Naționale ;
- Dispoziția secretarului de stat pentru relația cu Parlamentul, informare publică și creșterea calității vieții personalului nr. D.R.P.-1/2010, pentru aprobarea „R.P.-1/4, Activități de informare și relații publice pe timpul exercițiilor/operațiilor militare”;
- Ordinul ministrului apărării naționale nr. MS.152 din 24.07.2023 pentru aprobarea Directivei nr.6 privind cooperarea internațională în domeniul apărării;
- Ordinul ministrului apărării naționale nr. MS.88 din 01.09.2009 pentru aprobarea Normativelor de cheltuieli privind organizarea acțiunilor de protocol în Ministerul Apărării Naționale cu modificările și completările ulterioare;
- Norme privind protecția informațiilor clasificate în Ministerul Apărării Naționale, aprobate prin ordinul ministrului apărării naționale nr. MS.172/2021;

Tematica pentru interviu:

- Informații secrete de stat – *Capitolul II din Legea nr. 182/2002;*
- Reguli generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate – *Capitolul III din H. G. nr. 585/2002;*

- Protecția documentelor clasificate - *Capitolul IV din Ordinul ministrului apărării naționale nr. MS 172/2021.*
- Atribuțiile comandanților / șefilor structurilor din MAPN în domeniul informării și relațiilor publice (M-103/2020, secț. 2);
- Planificarea și evaluarea activităților de informare și relații publice (M-103/2020, secț.3);
- Competențe pentru aprobarea activităților de informare și relații publice (M-103/2020, secț.4);
- Domeniile activității de informare și relații publice (M-103/2020, cap.III, secț.1-4);
- Activități de informare și relații publice pe timpul exercițiilor militare (R.P.-1/4, cap.III);
- Activități de informare și relații publice pe timpul operațiilor militare (R.P.-1/4, cap.IV);
- Dispoziții comune privind accesul la informațiile de interes public (L.544/2001, cap.II, secț.1);
- Dispoziții speciale privind accesul la mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public (L.544/2001, cap.II, secț.2).
- Planificarea și desfășurarea activităților de cooperare internațională în domeniul apărării (MS.152/2023, art.29-43);
- Normative de cheltuieli privind organizarea acțiunilor de protocol în Ministerul Apărării Naționale (MS.88/2008, art.3-19);
- Elementele de protocol la nivel NATO (The Strategic Commanders' Guide to Protocol, dated: 9 september 2010, cap 7 și cap.9);
- Clasificare informații clasificate, protecția informațiilor clasificate și protecția fizică (M.172/2021 art. 9-16, 45, 57, 72-96, 105-113);
- Drepturile și obligațiile personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar (H.G. nr. 518/1995, cap I, II, III,V);.

Publicarea rezultatelor interviului: pe pagina internet a Direcției domenii și infrastructuri până la data de 20.05.2025.

Rezultatele selecției dosarelor și ale interviului pentru ocuparea prin transfer la cerere nu se contestă.

EXTRAS DIN FISA POSTULUI

Informații generale privind postul:

Nivelul postului: Personal civil contractual de execuție

Denumirea funcției: Referent de specialitate debutant, gradul III-I;

Denumirea postului: Referent de specialitate

Gradul/Treapta profesională: *referent de specialitate gr. I, coeficient de ierarhizare 1,82*

Atribuțiile postului:

1. Îndeplinește atribuțiunile și obligațiile ce-i revin conform fișei postului;
2. Îndeplinește atribuțiunile șefului de birou atunci când acesta nu este prezent la serviciu;
3. Răspunde solicitărilor de serviciu, indiferent din partea cui sunt emise și raportează șefului nemijlocit despre acestea;
4. Întocmește, păstrează, și ține evidența documentelor secretariatului subcomitetului româno-american pentru managementul operațiunilor imobiliare;
5. Propune organizarea și desfășoară activitatea de relații internaționale în domeniul apărării conform legislației în vigoare;
6. Participă la pregătirea, organizarea și desfășurarea activităților de protocol interne sau internaționale;
7. Desfășoară activități de secretariat la nivelul unității;
8. Actualizează permanent paginile de internet și intranet ale unității;
9. Participă la elaborarea documentelor specifice domeniului de relații publice, relații internaționale și secretariat;

10. Contribuie la punerea în aplicare a măsurilor stabilite prin rezoluții pe documentele repartizate biroului;
11. Păstrează și ține evidența documentelor clasificate naționale, NATO și UE aparținând biroului;
12. Asigură înaintarea la termenele ordonate sau prevăzute în actele normative a rapoartelor, dărilor de seamă, situațiilor și altor documente;
13. Aplică prevederile legale privind lucrul cu documentele clasificate;
14. Își însușește și respectă prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă, protecției mediului și apărării împotriva incendiilor;
15. Își însușește și pune în aplicare prevederile ordinelor și instrucțiunilor, pe linie de specialitate;
16. Execută ordinele șefului nemijlocit și a șefilor ierarhici în condițiile legii și regulamentelor militare și raportează ierarhic în scris sau verbal (după caz) de executarea acestora;
17. Este loial instituției militare din care face parte, respectuos, principial și corect în executarea atribuțiilor funcționale;
18. Respectă disciplina în muncă și lucrul în echipă;
19. Participă prin acțiuni individuale cotidiene la întărirea coeziunii dintre militari și personalul civil, combate activ libertinajul comportamental și comiterea unor fapte cu caracter infracțional sau contravențional sau care încurajează fenomenul de indisciplină, ascunderea unor fapte, atitudini care încurajează fenomenul încălcării normelor de disciplină militară;
20. Este obligat să informeze pe șeful nemijlocit sau direct despre încălcarea normelor de disciplină, de încălcarea demnității persoanei, a normelor de securitate a muncii..

Condiții specifice pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor: Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.

-Domeniul de știință: Științe administrative, științe ale comunicării.

Vechimea în specialitate: cea prevăzută de lege pentru ocuparea funcției: cel puțin 6 ani și 6 luni vechime în specialitatea studiilor.

Perfecționări/specializări:-----

Cunoștințe generale privind competențe lingvistice, de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană: Engleză nivel mediu;

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător: -----

Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea acestei condiții: autorizație de acces la informații clasificate naționale nivel STRICT SECRET și certificat de securitate NATO SECRET.

Alte condiții pentru ocuparea funcției prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice: -----

ȘEFUL DIRECȚIEI DOMENII ȘI INFRASTRUCTURI

General de brigadă

Cristian-Marius APOSTOL

Prezentul anunț a fost publicat în data de 15.05.2025