ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
Unitatea Militară 02526
Nr. I-1244 din 23.09.2026
București

NECLASIFICAT
Exemplar unic

APROB
ȘEFUL UNITĂȚII MILITARE 02526 BUCUREȘTI

Carmen-Sorina RÎJNOVEANU

ANUNȚ

Unitatea Militară 02526 București, cu sediul în str. Constantin Mille nr. 6, sector 1, organizează, în conformitate cu *Hotărârea de Guvern nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizare și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice*, cu modificările și completările ulterioare concurs pentru ocuparea postului vacant de personal civil contractual de execuție, după cum urmează:

- Denumirea postului: **redactor grad IA**
- Numărul de posturi scoase la concurs: **1 post vacant**
- Nivelul postului: **funcție de execuție**
- Structura: **U.M. 02526 București**
- Durata timpului de lucru: **8 ore/zi între orele 08.00-16.00, 40 de ore/săptămână**
- Perioada: **nedeterminată**

Documentele obligatorii pentru constituirea dosarului de concurs:

a) formular de înscriere la concurs (se completează la sediul institutului);
b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
c) copia certificatului de căsătorie sau a altui act document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate, cu cel mult șase luni anterior derulării concursului;
h) curriculum-vitae, model comun european;
i) acordul scris al persoanei care dorește să candideze privind verificarea în vederea obținerii autorizației de acces la informații clasificate sau a certificatului de securitate, corespunzător fișei postului în condițiile în care este declarată „admisă" la concurs;
j) documentele care atestă îndeplinirea condițiilor de participare.

Condițiile generale pentru ocuparea postului sunt următoarele:

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiului Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elveției;
b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
e) îndeplinește condițiile de studii, și, după caz, vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, contra umanităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcţiei contractuale pentru care candidează, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii.

Condiţiile specifice necesare pentru ocuparea postului vacant de personal civil contractual de execuţie de redactor grad IA:

- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul ştiinţelor sociale – într-una din ramurile de ştiinţă ştiinţe politice sau ştiinţe ale comunicării ori în domeniul ştiinţelor umaniste şi arte – într-una din ramurile de ştiinţă filologie sau istorie;
- să aibă vechime în specialitate: 6 ani şi 6 luni;
- capacitate de exprimare cu uşurinţă în limba română;
- cunoaşterea limbii engleze, nivel foarte bun;
- cunoştinţe de operare pe calculator, nivel mediu;
- nivelul de acces la informaţii clasificate este secret de serviciu, fiind necesar acordul scris al persoanei care doreşte să candideze privind verificarea în vederea obţinerii autorizaţiei de acces la informaţii clasificate sau a certificatului de securitate, în situaţia în care va fi declarată „admis".

Atribuţiile postului vacant de personal civil contractual contractual de execuţie de redactor grad IA, conform Fişei postului sunt:

1. propune proiecte editoriale şi elaborează, împreună cu redactorul şef, planul editorial al ISPAIM, urmărind îndeplinirea acestuia;
2. stabileşte, împreună cu autorii, şi propune termenele de elaborare a manuscriselor lucrărilor editate de ISPAIM;
3. stabileşte, împreună cu secretarul de redacţie, şi informează personalul asupra modului şi formatului de prezentare a lucrărilor la redacţie: titluri (capitole şi subcapitole), anexe, bibliografie, tipul şi mărimea literelor/fonturilor, spaţierea, numerotarea paginilor, inserarea notelor de final/subsol, modul de redactare a motto-urilor şi citatelor etc.
4. desfăşoară activităţi de tehnoredactare, machetare editorială, prelucrare grafică şi indexare a periodicelor în bazele de date internaţionale;
5. propune elementele de realizare a coperţilor publicaţiilor şi lansează comenzile pentru realizarea acestora;
6. asigură coerenţa formatării şi dispunerea echilibrată în pagină a textului, ilustraţiilor (imagini, desene, colaje) şi părţii grafice a lucrărilor sosite la redacţie;
7. verifică textul final, precum şi editarea şi crearea graficelor, figurilor şi tabelelor, după efectuarea corecturilor indicate şi propune acordarea „Bun de tipar";
8. menţine permanent legătura cu personalul de specialitate din cadrul editurilor cu care colaborează institutul;
9. ţine evidenţa operaţiunilor redacţionale şi a personalului implicat;
10. asigură asistenţă de specialitate în domeniu pentru personalul institutului;
11. culege informaţii, redactează materiale în domeniul specific şi propune redactorului şef măsuri de îmbunătăţire a procesului redacţional;
12. asigură traducerea şi/sau verificarea şi corectarea lucrărilor primite de la autori în limba engleză;
13. participă la întreaga gamă de activităţi care derivă din procesul de pregătire a manifestărilor ştiinţifice organizate de institut (conferinţe, simpozioane, mese rotunde, seminarii, lansări de carte etc.) sau de alte instituţii de profil;
14. execută alte sarcini ordonate de şeful nemijlocit şi conducerea institutului, în conformitate cu legislaţia in vigoare.

TEMATICA

1. Activitatea editorială într-o redacție.
2. Metodica elaborării lucrărilor și textelor științifice.
3. Reguli de redactare a lucrărilor și textelor științifice.
4. Informarea și documentarea prin intermediul mass-media, al bibliotecilor și arhivelor.
5. Dreptul de autor și plagiatul.

BIBLIOGRAFIE

1. Tudor-Vlad Popescu, *Ghid de bune practici în activitatea editorială*, Asociația Uniunea Editorilor din România, Pro-Edit, 2013, ISBN 978-606-93578-3-5
2. Cătălin Strat, *Manualul redactorului de carte. Introducere în teoria și practica redactării*, Asociația Uniunea Editorilor din România, capitolele I-II, ISBN 978-606-93578-5-5, https://books.google.ro/books/about/Manualul_redactorului_de_carte_Introduce.html?id=UEaTDwAAQBAJ&redir_esc=y
3. Ilie Rad, *Cum se scrie un text științific: disciplinele umaniste*, Ediția a III-a revăzută și adăugită, Editura Polirom, București, 2023, ISBN 978-973-46-9295-8
4. Vasile Biriș, *Tehnoredactare. Cărți, ziare, reviste,* Editura Axy Impex, București, 2003, ISBN 973-857-870-1
5. Andra Șerbănescu, *Cum se scrie un text*, Editura Polirom, Iași, 2001, ISBN 973-683-762-9
6. Vlad Puescu, Victor Jalbă-Șoimaru, *Ghidul tehnoredactorului. De la print la eBook*, Asociația Uniunea Editorilor din România, ISBN 978-606-93578-4-2
7. *Dicționarul ortografic, ortoepic și morfologic al limbii române* (DOOM), Academia Română și Institutul de Lingvistică „Iorgu Iordan-Alexandru Rosetti", ediția a III-a, Editura Univers Enciclopedic Gold, 2021
8. *DEX – Dicționarul explicativ al limbii române*, Academia Română și Institutul de Lingvistică „Iorgu Iordan-Alexandru Rosetti", ediția a 2-a, rev., București, Editura Univers Enciclopedic, 2016
9. *Dicționar de sinonime*, Editura Meteor Press, 2020 (autori: Luiza Seche, Irina Preda)
10. *** Legea nr. 183/2024 privind *statutul personalului de cercetare, dezvoltare și inovare*, publicată în Monitorul oficial nr. 546 din 12 iunie 2024
11. *** Legea nr. 8/1996 privind *dreptul de autor și drepturile conexe*, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Calendarul de desfășurare a concursului:

Nr. crt.	ETAPIZAREA ACTIVITĂȚII	DATA/ORA	CONTACT
1.	Depunerea dosarelor de concurs	01.10.2026-15.10.2026, 08.00-15.00	021/313.86.80/ int. 158
2.	Selecția dosarelor de concurs	19.10.2026, ora 10.00	
3.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs	19.10.2026, până la ora 14.00	
4.	Depunerea eventualelor contestații cu privire la rezultatul selecției dosarelor de concurs	20.10.2026, până la ora 14.00	
5.	Soluționarea eventualelor contestații cu privire la rezultatul selecției dosarelor de concurs și afișarea rezultatului soluționării acestora	21.10.2026, până la ora 14.00	
6.	Susținerea probei scrise	22.10.2026, începând cu ora 09.00	
7.	Afișarea rezultatelor probei scrise	22.10.2026, până la ora 14.00	

Nr. crt.	ETAPIZAREA ACTIVITĂŢII	DATA/ORA	CONTACT
8.	Depunerea eventualelor contestaţii cu privire la rezultatele probei scrise	23.10.2026, până la ora 14.00	021/313.86.80/ int. 158
9.	Soluţionarea eventualelor contestaţii cu privire la rezultatele probei scrise şi afişarea rezultatului soluţionării acestora	26.10.2026, până la ora 14.00	
10.	Susţinerea probei interviului	28.10.2026, începând cu ora 09.00	
11.	Afişarea rezultatelor probei interviului	28.10.2026, până la ora 14.00	
12.	Depunerea eventualelor contestaţii cu privire la rezultatele probei interviu	29.10.2026, până la ora 14.00	
13.	Soluţionarea eventualelor contestaţii cu privire la rezultatele probei interviu şi afişarea rezultatului soluţionării acestora	30.10.2026, până la ora 14.00	
14.	Comunicarea rezultatelor finale ale concursului	30.10.2026, până la ora 16.00	

Datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs şi contestaţie: DRĂGHIA LUMINIŢA, 021/313.86.80/int. 158.

Note:

1. După afişarea rezultatelor obţinute la selecţia dosarelor, proba scrisă şi interviu, după caz, candidaţii nemulţumiţi pot depune contestaţii. Rezultatul final al concursului nu se contestă.
2. Prevederile actelor normative cuprinse în bibliografie se studiază cu modificările şi completările ulterioare, după caz.
3. **Documentele privind identitatea, studiile, cursurile sau specializările se prezintă şi în original în vederea verificării conformităţii cu acestea.**

PREZENTUL ANUNŢ A FOST AFIŞAT LA AVIZIERUL U.M. 02526 BUCUREŞTI DIN STRADA CONSTANTIN MILLE NR. 6, SECTOR 1, ASTĂZI 01.10.2026, ORA 08⁰⁰

AVIZAT: ŞEFUL STRUCTURII DE SECURITATE U.M. 02526 BUCUREŞTI