

APROB
ȘEFUL UNITĂȚII MILITARE 02526 BUCUREȘTI

Dr. 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*, concurs pentru ocuparea postului vacant de personal civil contractual de execuție, după cum urmează:

- Denumirea postului: **consilier gr. III**
- Numărul de posturi scoase la concurs: **1 post vacant**
- Nivelul postului: **funcție de execuție**
- Structura: **Biroul istorie militară contemporană, Secția programe studii de istorie militară din cadrul 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 Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- 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 săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii.

Condițiile specifice necesare pentru ocuparea postului sunt următoarele:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă într-unul din domeniile:
 - științe umaniste și arte - ramurile de știință: filologie sau istorie
 - științe sociale – ramurile de știință: științe ale comunicării sau științe politice sau științe militare, informații și ordine publică
- vechime în muncă minim 6 luni;
- 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*”;
- atenție, capacitate de analiză și sinteză, dinamism și creativitate;
- cunoașterea limbii engleze – nivel foarte bun (cunoștințele vor fi testate în cadrul probei scrise și probei de interviu);
- capacitate de exprimare cu ușurință în limbile română și engleză;
- cunoștințe de operare pe calculator: utilizarea pachetului informatic MS Office (word, excel, power point), browser INTERNET – nivel bun.

Atribuțiile postului vacant de personal civil contractual de execuție de consilier gradul III, Biroul istorie militară contemporană, Secția programe studii de istorie militară din cadrul Institutului pentru studii politice de apărare și istorie militară, conform Fișei postului sunt următoarele:

a. Activități:

Urmărește asigurarea unui înalt nivel calitativ al lucrărilor ce-i revin, în special în privința conținutului ideatic, veridicității și actualității informațiilor utilizate, fundamentării științifice a propunerilor, argumentației sobre și concise, precum și respectarea riguroasă a termenelor intermediare și finale stabilite.

b. Atribuții:

- asigură suport documentar pentru redactarea și editarea publicațiilor institutului, prin folosirea mass-media, bibliotecilor și arhivelor;
- în vederea implementării procedurilor de control intern cu privire la monitorizarea activității de autoevaluare, execută evaluarea modului de îndeplinire a temelor și sarcinilor de cercetare stabilite prin plan și ordonate – o dată pe lună;
- asigură traducerea și corectarea textelor ce urmează a fi publicate de ISPAIM;
- asigură contribuții și expertize pe problematici legate de domeniul postului;
- se preocupă de ridicarea permanentă a pregătirii sale de specialitate și metodologice;
- participă, pe baza aprobării date de organele competente, la activitățile de studiu și documentare în instituții specializate din țară și din străinătate;
- participă la manifestările științifice din armată, din instituții de cercetare și învățământ din țară și din străinătate;
- participă la activități militare desfășurate în condiții cu grad ridicat de risc specifice obiectivelor și operațiunilor la care există posibilitatea contractării de boli, stres și suprasolicitare neuropsihică;

- execută sarcini ordonate de șeful nemijlocit, având în vedere specificul postului, în conformitate cu legislația în vigoare.

Tematica

1. Organizarea și desfășurarea cercetării științifice în România.
2. Metodica elaborării lucrărilor și textelor științifice.
3. Reguli de tehnoredactare a lucrărilor științifice.
4. Informarea și documentarea prin intermediul mass-media, al bibliotecilor și arhivelor.

Bibliografie

- Ilie Rad, *Cum se scrie un text științific: disciplinele umaniste*, Ediția a II-a revăzută și adăugită, Editura Polirom, București, 2017.
- Vasile Biriș, *Tehnoredactare. Cărți, reviste, ziare*, Editura Axy Impex, București, 2003.
- Andra Șerbănescu, *Cum se scrie un text*, Editura Polirom, Iași, 2001.
- Magdalena Vulpe, *Ghidul cercetătorului umanist. Introducere în cercetarea și redactarea științifică*, Editura Clusium, Cluj-Napoca, 2002.
- Legea 319/2003 privind *Statutul personalului de cercetare-dezvoltare*, cu modificările și completările ulterioare – M.O. nr. 530 din 2003.
- Legea nr. 346/2006 privind *organizarea funcționarea Ministerului Apărării Naționale*, republicată, cu modificările și completările ulterioare – M.O. nr. 546 din 2006.
- Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare – M.O. nr. 293 din 2014.
- Ordonanța Guvernului României nr. 57/2002 privind *cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică*, cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Legea nr. 324/2003 – M.O. nr. 643 din 2002.

Calendarul de desfășurare a concursului:

Nr. crt.	ETAPIZAREA ACTIVITĂȚII	DATA/ORĂ	CONTACT
1.	Depunerea dosarelor de concurs	17.05-30.05.2023 08.00-15.00	0722.747.382
2.	Selecția dosarelor de concurs	31.05.2023, ora 10.00	
3.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs	06.06.2023, până la ora 14.00	
4.	Depunerea eventualelor contestații cu privire la rezultatul selecției dosarelor de concurs	07.06.2023, până la ora 14.00	
5.	Soluționarea eventualelor contestații cu privire la rezultatul selecției dosarelor de concurs și afișarea rezultatului soluționării acestora	08.06.2023, până la ora 14.00	
6.	Susținerea probei scrise și probei practice	09.06.2023, începând cu ora 09.00	
7.	Afișarea rezultatelor probei scrise și probei practice	12.06.2023, până la ora 14.00	
8.	Depunerea eventualelor contestații cu privire la rezultatele probei scrise și probei practice	13.06.2023, până la ora 14.00	
9.	Soluționarea eventualelor contestații cu privire la rezultatele probei scrise și probei practice și afișarea rezultatului soluționării acestora	14.06.2023, până la ora 14.00	
10.	Susținerea probei interviului	15.06.2023, începând cu ora 09.00	

NECLASIFICAT

Nr. crt.	ETAPIZAREA ACTIVITĂȚII	DATA/ORĂ	CONTACT
11.	Afișarea rezultatelor probei interviului	16.06.2023, până la ora 14.00	
12.	Depunerea eventualelor contestații cu privire la rezultatele probei interviu	19.06.2023, până la ora 14.00	
13.	Soluționarea eventualelor contestații cu privire la rezultatele probei interviu și afișarea rezultatului soluționării acestora	20.06.2023, până la ora 14.00	
14.	Comunicarea rezultatelor finale ale concursului	21.06.2023, până la ora 14.00	

Datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs și contestație: COCINĂ VĂDUVA MIHAELA, 0722.747.382.

Note:

1. După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă, proba practică și proba interviu, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație. Rezultatul final al concursului nu se contestă.
2. Prevederile actelor normative cuprinse în bibliografie se studiază cu modificările și completările ulterioare, după caz.
3. **Documentele privind identitatea, studiile, cursurile sau specializările se prezintă și în original în vederea verificării conformității cu acestea.**

PREZENTUL ANUNȚ A FOST AFIȘAT LA AVIZIERUL U.M. 02526 BUCUREȘTI DIN STRADA CONSTANTIN MILLE NR. 6, SECTOR 1, ASTĂZI 16.05.2023, ORA 09⁰⁰

AVIZAT: ȘEFUL STRUCTURII DE SECURITATE U.M. 02526 BUCUREȘTI