



STATUL MAJOR AL APĂRĂRII
Agenția de informații geospațiale a apărării
„General de divizie Constantin Barozzi”

Nr. A-2435 din 26.10.2026
- BUCUREȘTI -

ȘEFUL UNITĂȚII MILITARE 02583 BUCUREȘTI

Colonel inginer

POMIRLEANU DAN



Organizarea selecției pentru ocuparea prin transfer la cerere a unui post vacant de execuție de personal civil contractual, pe durată nedeterminată, astfel:

- **Referent de specialitate gradul I în compartimentul evidență personal și completare efective** din secția resurse umane la locțiitorul șefului agenției pentru probleme de stat major al **Agenției de informații geospațiale a apărării „General de divizie Constantin Barozzi”**

Unitatea Militară 02583 București, cu sediul în București, Bulevardul Ion Mihalache nr. 124-126, organizează selecția pentru ocuparea prin transfer la cerere a unui post vacant de execuție de personal civil contractual, pe durată nedeterminată, **timp de lucru de 8 ore/zi, de referent de specialitate gradul I în compartimentul evidență personal și completare efective** din secția resurse umane la locțiitorul șefului agenției pentru probleme de stat major al **Agenției de informații geospațiale a apărării „General de divizie Constantin Barozzi”**.

Selecția organizată pentru ocuparea prin transfer la cerere a postului vacant se va desfășura în perioada 26.10.2026-27.11.2026, la sediul Unității Militare 02583 București.

Pentru înscrierea la selecție, candidații vor prezenta un **dosar de transfer** care va conține următoarele documente:

- a) cerere de transfer în interesul serviciului, conform modelului prevăzut la **Anexa nr. 1**;
- b) adeverință, în original, 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, conform modelului prevăzut la **Anexa nr. 2**;
- c) Curriculum Vitae – *model european*;
- d) copia actului de identitate sau oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- e) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

f) 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 (Anexa nr. 3)**;

g) 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;

h) adeverință medicală, în original, 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. **Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății;**

i) cazierul judiciar;

j) 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, conform modelului din **Anexa nr. 4**.

Copiile prevăzute la lit. d) - g) se prezintă însoțite de documentele originale, în vederea certificării pentru conformitate cu originalul, de către secretarul comisiei de selecție.

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

Dosarul de transfer se va depune la sediul **Unității Militare 02583 București**, Bulevardul Ion Mihalache nr. 124-126, în perioada **26.10.2026 - 16.11.2026, în zilele lucrătoare, între orele 09.00 - 15.00. Candidaților înscriși la selecție li se va atribui un cod numeric pentru identificare, care corespunde cu numărul de înregistrare al dosarului de transfer**. Persoană de contact: Plt.adj. Oprea Cristian - telefon 021/2242651, int. 1115-307, contact.AIGA@mapn.ro.

Selecția dosarelor de transfer în data de 17.11.2026.

Rezultatul selecției dosarelor de transfer se va afișa pe site-ul instituției www.geomil.ro la secțiunea Interes public-Carieră (Anunțuri)-Concursuri de încadrare, în data de 18.11.2026.

Interviul se va desfășura la sediul unității în data de 23.11.2026, ora 10:00.

La interviu participă doar personalul civil contractual care a fost declarat „Admis” ca urmare a selecției dosarelor de transfer.

Rezultatul interviului se va afișa pe site-ul instituției www.geomil.ro la secțiunea Interes public-Carieră (Anunțuri)-Concursuri de încadrare în data de 24.11.2026.

Rezultatul selecției dosarelor și al interviului nu se contestă.

Punctajul minim de promovare a interviului de selecție pentru transfer, este de minim 70 de puncte.

Este declarat „*admis*” candidatul care a obținut cel mai mare punctaj la interviu.

În situația în care primii clasați obțin punctaje egale în urma interviului de selecție, este declarat admis candidatul cu vechimea în specialitatea studiilor mai mare.

Pot ocupa prin transfer posturi vacante, corespunzătoare funcțiilor de personal civil contractual, salariații angajați în baza unui contract individual de muncă încheiat pe perioadă nedeterminată.

Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoanele care participă la concursul pentru încadrarea posturilor vacante:

- **nivel de studii:** superioare.
- **vechime în specialitate:** 6 ani și 6 luni
- **nivelul de acces la informații clasificate** aferent funcțiilor este SS, NS.

Este 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 „Admis”.

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA

privind ocuparea prin transfer la cerere a postului vacant de referent de specialitate gradul I în compartimentul evidență personal și completare efective din secția resurse umane la locuitorul șefului agenției pentru probleme de stat major al Agenției de informații geospațiale a apărării „General de divizie Constantin Barozzi”

BIBLIOGRAFIA

privind ocuparea prin transfer la cerere a postului vacant de personal civil contractual: asistent medical debutant - principal la cabinetul medical al Agenției de informații geospațiale a apărării „General de divizie Constantin Barozzi”

1. **Legea nr. 53/2003 - Codul muncii**, republicată, cu modificările și completările ulterioare.;
2. **Legea nr. 319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă**, cu modificările și completările ulterioare;
3. **Legea-cadru nr. 153/2017** privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
4. **Legea nr. 227/2015** privind Codul fiscal; TITLUL IV - CAPITOLUL I, III, IV și XI; TITLUL V- CAPITOLUL II, Secțiunile 1,2 și 3, CAPITOLUL III, Secțiunile 1,2 și 3, CAPITOLUL IV, Secțiunile 1 și 2, CAPITOLUL V, Secțiunile 1,2 și 3, cu modificările și completările ulterioare;
5. **Legea nr. 80/1995** privind statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare;
6. **Ordinul ministrului apărării naționale nr. MS 31/2016** pentru aprobarea Normelor metodologice privind salarizarea personalului militar și civil din Ministerul Apărării Naționale cu modificările și completările ulterioare;
7. **Ordinul ministrului apărării naționale nr. M17/2012** - Regulamentul de ordine interioară aplicabil personalului civil din MAPN, cu modificările și completările ulterioare;
8. **Ordinul ministrului apărării naționale nr. M-105/2002** pentru aprobarea *M.R.U.-I, Norme privind sistemul de gestiune a Resurselor Umane în Armata României*, cu modificările și completările ulterioare;
9. **Dispoziția șefului Direcției generale management resurse umane nr. D.M.R.U. 29/2017** pentru aprobarea “Instrucțiunilor privind managementul și utilizarea sistemului informatic pentru gestionarea personalului în activitate din Ministerul Apărării Naționale –*RESMIL*”.

TEMATICA

1. Executarea contractului individual de muncă, suspendarea contractului individual de muncă, în conformitate cu Legea nr. 53/2003-Codul muncii (art. 37-40 și art. 49-54);
2. Norma de muncă, în conformitate cu Legea nr. 53/2003-Codul muncii (art. 129-132);
3. Salarizarea personalului plătit din fonduri publice, conform Legii nr. 153/2017;
4. Reținerea, calculul și virarea la sursă a obligațiilor fiscale;
5. Statutul cadrelor militare;
6. Regulamentul de ordine interioară aplicabil personalului civil din MApN, cu modificările și completările ulterioare;
7. Managementul resurselor umane;
8. Managementul și utilizarea sistemului informatic pentru gestionarea personalului în activitate din Ministerul Apărării Naționale – RESMIL.

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE

a procedurii de ocupare **prin transfer la cerere** a postului vacant de personal civil contractual, **referent de specialitate gradul I în compartimentul evidență personal și completare efective** din secția resurse umane la locțiitorul șefului agenției pentru probleme de stat major al Agenției de informații geospațiale a apărării „General de divizie Constantin Barozzi”

Nr. crt.	ACTIVITATEA	DATA/ORA
1.	Depunerea dosarelor de transfer	26.10.2026-16.11.2026 Orele 09⁰⁰ - 15⁰⁰
2.	Selecția dosarelor de transfer	17.11.2026
3.	Afișarea rezultatului selecției dosarelor de transfer	18.11.2026
4.	Desfășurarea interviului	23.11.2026, ora 10.00
5.	Afișarea rezultatului interviului	24.11.2026

Notă: Prevederile actelor normative cuprinse în bibliografie se studiază cu modificările și completările ulterioare, apărute până la data publicării anunțului.



STATUL MAJOR AL APĂRĂRII
Agenția de informații geospațiale a apărării
„General de divizie Constantin Barozzi”

Nr. _____ din _____
- BUCUREȘTI -

ANUNȚ

privind ocuparea prin transfer la cerere a postului vacant de execuție de personal civil contractual, pe durată nedeterminată:

- Referent de specialitate gradul I în compartimentul evidență personal și completare efective din secția resurse umane la locțiitorul șefului agenției pentru probleme de stat major al **Agenciei de informații geospațiale a apărării „General de divizie Constantin Barozzi”**

Unitatea Militară 02583 București, cu sediul în București, Bulevardul Ion Mihalache nr. 124-126, organizează selecția pentru ocuparea prin transfer la cerere a unui post vacant de execuție de personal civil contractual, pe durată nedeterminată, **timp de lucru de 8 ore/zi, de referent de specialitate gradul I în compartimentul evidență personal și completare efective** din secția resurse umane la locțiitorul șefului agenției pentru probleme de stat major al **Agenciei de informații geospațiale a apărării „General de divizie Constantin Barozzi”**.

Selecția organizată pentru ocuparea prin transfer la cerere a postului vacant se va desfășura în perioada 26.10.2026-27.11.2026, la sediul Unității Militare 02583 București.

Pentru înscrierea la selecție, candidații vor prezenta un **dosar de transfer** care va conține următoarele documente:

- a) cerere de transfer în interesul serviciului, conform modelului prevăzut la **Anexa nr. 1**;
- b) adeverință, în original, 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, conform modelului prevăzut la **Anexa nr. 2**;
- c) Curriculum Vitae – *model european*;
- d) copia actului de identitate sau oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- e) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- f) 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 (Anexa nr. 3)**;

g) 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;

h) adeverință medicală, în original, 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. **Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății;**

i) cazierul judiciar;

j) 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, conform modelului din **Anexa nr. 4**.

Copiile prevăzute la lit. d) - g) se prezintă însoțite de documentele originale, în vederea certificării pentru conformitate cu originalul, de către secretarul comisiei de selecție.

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

Dosarul de transfer se va depune la sediul **Unității Militare 02583 București**, Bulevardul Ion Mihalache nr. 124-126, în perioada **26.10.2026 - 16.11.2026, în zilele lucrătoare, între orele 09.00 - 15.00. Candidaților înscriși la selecție li se va atribui un cod numeric pentru identificare, care corespunde cu numărul de înregistrare al dosarului de transfer**. Persoană de contact: Plt. Adj. Oprea Cristian - telefon 021/2242651, int. 1115-307, contact.AIGA@mapn.ro.

Selecția dosarelor de transfer în data de 17.11.2026.

Rezultatul selecției dosarelor de transfer se va afișa pe site-ul instituției www.geomil.ro la secțiunea Interes public-Carieră (Anunțuri)-Concursuri de încadrare, în data de 18.11.2026.

Interviul se va desfășura la sediul unității în data de 23.11.2026, ora 10:00.

La interviu participă doar personalul civil contractual care a fost declarat „Admis” ca urmare a selecției dosarelor de transfer.

Rezultatul interviului se va afișa pe site-ul instituției www.geomil.ro la secțiunea Interes public-Carieră (Anunțuri)-Concursuri de încadrare în data de 24.11.2026.

Rezultatul selecției dosarelor și al interviului nu se contestă.

Punctajul minim de promovare a interviului de selecție pentru transfer, este de minim 70 de puncte.

Este declarat „*admis*” candidatul care a obținut cel mai mare punctaj la interviu.

În situația în care primii clasați obțin punctaje egale în urma interviului de selecție, este declarat admis candidatul cu vechimea în specialitatea studiilor mai mare.

Pot ocupa prin transfer posturi vacante, corespunzătoare funcțiilor de personal civil contractual, salariații angajați în baza unui contract individual de muncă încheiat pe perioadă **nedeterminată**.

Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoanele care participă la concursul pentru încadrarea posturilor vacante:

- **nivel de studii:** superioare.
- **vechime în specialitate:** 6 ani și 6 luni
- **nivelul de acces la informații clasificate** aferent funcțiilor este SS, NS.

Este 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 „Admis”.

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA

privind ocuparea prin transfer la cerere a postului vacant de referent de specialitate gradul I în compartimentul evidență personal și completare efective din secția resurse umane la locțiitorul șefului agenției pentru probleme de stat major al Agenției de informații geospațiale a apărării „General de divizie Constantin Barozzi”

BIBLIOGRAFIA

1. **Legea nr. 53/2003 - Codul muncii**, republicată, cu modificările și completările ulterioare.;
2. **Legea nr. 319/2006** - Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
3. **Legea-cadru nr. 153/2017** privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
4. **Legea nr. 227/2015** privind Codul fiscal; TITLUL IV - CAPITOLUL I, III, IV și XI; TITLUL V- CAPITOLUL II, Secțiunile 1,2 și 3, CAPITOLUL III, Secțiunile 1,2 și 3, CAPITOLUL IV, Secțiunile 1 și 2, CAPITOLUL V, Secțiunile 1,2 și 3, cu modificările și completările ulterioare;
5. **Legea nr. 80/1995** privind statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare;
6. **Ordinul ministrului apărării naționale nr. MS 31/2016** pentru aprobarea Normelor metodologice privind salarizarea personalului militar și civil din Ministerul Apărării Naționale cu modificările și completările ulterioare;
7. **Ordinul ministrului apărării naționale nr. M17/2012** - Regulamentul de ordine interioară aplicabil personalului civil din MAPN, cu modificările și completările ulterioare;
8. **Ordinul ministrului apărării naționale nr. M-105/2002** pentru aprobarea **M.R.U.-I, Norme privind sistemul de gestiune a Resurselor Umane în Armata României**, cu modificările și completările ulterioare;
9. **Dispoziția șefului Direcției generale management resurse umane nr. D.M.R.U. 29/2017** pentru aprobarea “Instrucțiunilor privind managementul și utilizarea sistemului informatic pentru gestionarea personalului în activitate din Ministerul Apărării Naționale –**RESMIL**”.

TEMATICA

1. Executarea contractului individual de muncă, suspendarea contractului individual de muncă, în conformitate cu Legea nr. 53/2003-Codul muncii (art. 37-40 și art. 49-54);
2. Norma de muncă, în conformitate cu Legea nr. 53/2003-Codul muncii (art. 129-132);
3. Salarizarea personalului plătit din fonduri publice, conform Legii nr. 153/2017;
4. Reținerea, calculul și virarea la sursă a obligațiilor fiscale;

5. Statutul cadrelor militare;
6. Regulamentul de ordine interioară aplicabil personalului civil din MApN, cu modificările și completările ulterioare;
7. Managementul resurselor umane;
8. Managementul și utilizarea sistemului informatic pentru gestionarea personalului în activitate din Ministerul Apărării Naționale – *RESMIL*.

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE

a procedurii de ocupare **prin transfer la cerere** a postului vacant de personal civil contractual, **referent de specialitate gradul I în compartimentul evidență personal și completare efective** din secția resurse umane la locțiitorul șefului agenției pentru probleme de stat major al Agenției de informații geospațiale a apărării „General de divizie Constantin Barozzi”

Nr. crt.	ACTIVITATEA	DATA/ORA
1.	Depunerea dosarelor de transfer	26.10.2026-16.11.2026 Orele 09⁰⁰ - 15⁰⁰
2.	Selecția dosarelor de transfer	17.11.2026
3.	Afișarea rezultatului selecției dosarelor de transfer	18.11.2026
4.	Desfășurarea interviului	23.11.2026, ora 10.00
5.	Afișarea rezultatului interviului	24.11.2026

Notă: Prevederile actelor normative cuprinse în bibliografie se studiază cu modificările și completările ulterioare, apărute până la data publicării anunțului.



Nr. din
București

A P R O B
ȘEFUL U.M. 02583 BUCUREȘTI

Colonel ing.

DAN POMÎRLEANU

CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a, ...

legitimat/ă cu CI/BI, seria, numărul, eliberat/ă de la

data de, născut(ă) în localitatea la data

de....., fiul (fiica) lui și

a....., CNP....., cu

domiciliul în localitatea strada

nr....., bl....., sc....., et....., ap.....,

județul/sectorul....., angajat în prezent în

cadrul.....

.....în postul

corespunzător funcției de personal civil contractual

de.....

(denumirea postului și gradul profesional),

în biroul/secția/serviciul formulez

prezenta cerere în vederea realizării transferului în interesul serviciului în postul corespunzător funcției

de personal civil contractual de

.....

(denumirea postului și gradul profesional) din

biroul/secția/serviciul.....din cadrul
....., cu respectarea
dispozițiilor art. 506 și ale art. 551 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul
administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Anexez prezentei următoarele documente:

- _____;
- _____;
- _____;
- _____;
- _____;
- _____;
- _____;
- _____;
- _____;
- _____;
- _____;
- _____;
- _____;
- _____;

Data _____

Semnătura _____

Denumirea angajatorului

Anexa nr. 2

Datele de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)

Datele de contact ale angajatorului (telefon, fax)

Nr. de înregistrare

Data înregistrării



ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna
posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., CNP
a fost/este angajatul/angajata
în baza actului administrativ de numire nr. /contractului individual de muncă, cu normă
întreagă/cu timp parțial de ore/zi, încheiat pe durată nedeterminată/determinată, respectiv,
înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. /.....
în funcția/meseria/ocupația de¹⁾

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de
muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel²⁾
în specialitatea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna a dobândit:

- vechime în muncă: ani luni zile;

- vechime în specialitatea studiilor: ani luni zile.

Nr. crt.	Mutația intervenită	Anul/luna/zi	Meseria/Funcția/Ocupația	Nr. și data actului pe baza cărui se face înscrierea

¹⁾ Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.

²⁾ Se va indica nivelul de studii (mediu/superior de scurtă durată/superior).

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

În perioada lucrată a avut zile de absențe nemotivate și zile de concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei
nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului³⁾

.....

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

.....

Ștampila angajatorului

³⁾ Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.

ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
STATUL MAJOR AL APĂRĂRII
Agenția de informații geospațiale a apărării
„General de divizie Constantin Barozzi”
Secția Resurse Umane
Compartimentul evidență personal și completare
efective

NECLASIFICAT
Exemplarul nr. __

Nr. 578/20.12.2022
RUA 753/19.10.2022

A P R O B

ȘEFUL AGENȚIEI DE INFORMAȚII GEOSPAȚIALE A APĂRĂRII
„General de divizie Constantin Barozzi”

Colonel ing.

dr. DAN POMIRLEANU

FIȘA POSTULUI

Nr. 578/20.12.2022

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: referent de specialitate debutant, gr. III-I; Coeficient: 1,58-1,82
3. Gradul/Treapta profesional/Profesională: referent de specialitate gr. I
4. Codul de identificare (ID): 1276526
5. Scopul principal al postului: Gestionarea problematicei și activităților aferente domeniului managementului resurselor umane, în ceea ce privește personalul civil contractual din Agenția de informații geospațiale a apărării „General de divizie Constantin Barozzi” și unităților subordonate/aflate în coordonare.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studiilor universitare ciclul I Bologna sau ciclul II Bologna în domeniul resurselor umane/administrație publică
2. Perfecționări(specializări): curs inspector resurse umane, cursuri de perfecționare în domeniul managementului resurselor umane
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): aplicații din suita MS Office, nivel mediu de utilizare
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: limba engleză – nivel familiarizare
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de a lucra în echipă, de a comunica, inițiativă și creativitate, adaptabilitate
6. Nivel de acces la informații clasificate: STRICT SECRET
7. Cerințe specifice: deplasarea la structura subordonată pentru a participa la organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare a funcțiilor de personal civil contractual, de promovare în funcție ori în grad/treaptă profesională, consilierea pe probleme de resurse umane a personalului cu atribuții în domeniu, din structura subordonată.
8. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

C. Atribuțiile postului:

1. întocmește dosarele personale pentru salariații civili noi angajați;
2. operează în dosarele profesionale ale salariaților civili, toate schimbările survenite în situația socială și activitatea de serviciu și ține la zi și completează aplicația REVISAL și RESMIL;
3. calculează vechimea în muncă a salariaților civili în vederea acordării sporului de vechime și a altor drepturi bănești ce decurg din acestea;

4. analizează și face propuneri legale și pertinente privind necesitatea încadrării posturilor de personal civil;
5. asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen de angajare/promovare pentru personalul civil contractual;
6. elaborează analize, informări și situații statistice privind încadrarea cu personal civil contractual al agenției;
7. întocmește documentele necesare în vederea angajării personalului civil contractual;
8. întocmește documentele necesare în vederea pensionării salariaților civili din unitate;
9. verifică situațiile primite de la unitatea subordonată (U.M. 01708 Buzău), centralizarea acestora și prezentarea lor la șeful compartimentului evidența personal și completare efective în vederea trimiterii acestora la structurile cărora se subordonează A.I.G.A.;
10. înscrie în proiectul de ordin de zi pe unitate modificările survenite în evidența personalului, inclusiv promovările în funcții, acordări de drepturi bănești, mutări sau angajări;
11. întocmește situația cu prezența zilnică pe agenție cu personalul unității conform proiectelor ordinelor de zi și o prezintă șefului compartimentului;
12. întocmește pontajul lunar pentru personalul secției și verifică pontajul lunar întocmit de toate structurile agenției în vederea acordărilor drepturilor bănești cuvenite personalului;
13. redactează ordinul de zi pe unitate, în lipsa responsabilului numit în acest sens;
14. ține evidența concediilor medicale pentru personalul unităților;
15. operează în planificarea concediilor de odihnă datele de plecare și de sosire și raportează nerespectarea acestora;
16. întocmește adeverințele solicitate de personalul unității, pentru domeniul de responsabilitate;
17. întocmește răspunsuri, cu privire la vechimea în muncă/ specialitate și condițiile de muncă, la petițiile adresate unității de către foști angajați;
18. întocmește adresele necesare ca urmare a solicitărilor personalului unității în vederea repartizării de spații de cazare în centrele de refacere ale ministerului apărării naționale;
19. informează șeful compartimentului de toate ordinele și dispozițiile ce s-au dat pentru executare, în lipsa acestuia;
20. participă la inventarierea proceselor/activităților/acțiunilor/operațiunilor în relație cu obiectivele generale/specifice în domeniul controlului managerial;
21. identifică și evaluează, într-o primă etapă, riscurile asociate activităților din domeniul controlului managerial;
22. formulează opinii cu privire la măsurile de management al riscurilor identificate;
23. pune în aplicare măsurile stabilite pentru elaborarea și dezvoltarea sistemului de control managerial;
24. îndeplinirea/exercitarea sarcinilor, competențelor și responsabilităților circumscrise postului, implică executarea, contribuția la activități de specialitate desfășurate de condiții cu grad ridicat de risc/pericol deosebit specifice obiectivelor militare și exercitarea atribuțiilor funcționale în sprijinul domeniului culegerii, prelucrării, centralizării, verificării, exploatării, realizării, diseminării și valorificării informațiilor geospațiale pentru apărare;
25. analizează și prezintă propuneri privind soluționarea rapoartelor, cererilor, sesizărilor și reclamațiilor din domeniul de responsabilitate;
26. ia măsuri pentru rezolvarea cererilor și propunerilor de la structurile direct subordonate/asigurate administrative și financiar sau intervine pentru soluționarea acestora de către cei în drept, cu competențe în domeniul respective;
27. respectă procedurile operaționale de securitate stabilite pentru sistemele informatice și echipamentele de comunicații utilizate;

28. desfășoară activități de evidență și mănuire a documentelor clasificate, de multiplicare și curierat în cadrul compartimentului;
29. participă la activitățile organizate la nivelul unității militare prevăzute în planul cu principalele activități;
30. ține evidența nominală a intrărilor și ieșirilor privind gradații profesioniști din cadrul agenției;
31. întocmește contracte de angajare și acte adiționale la contractele de angajare pentru gradații profesioniști din cadrul agenției și unității asigurate administrativ și financiar (Serviciul avizare vânzare-cumpărare terenuri agricole);
32. participă la elaborarea documentelor din cadrul secției (analiza, situații statistice) specifice domeniului de activitate al postului;
33. centralizează propunerile cu candidați la cursurile de perfecționare și întocmește documentele necesare participării acestora la formele de pregătire;
34. își perfecționează permanent pregătirea profesională, astfel încât la toate verificările să obțină rezultate foarte bune;
35. asigură menținerea unui climat regulamentar, de ordine și disciplină în cadrul biroului;
36. păstrează ordinea interioară a spațiului de lucru și utilizează corespunzător echipamentele de lucru;
37. se prezintă la unitate în condițiile instituirii stării de asediu sau stării de urgență;
38. execută și alte lucrări primite din parte șefului de compartiment

D. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: șeful compartimentului, evidența personal și completare efective
- superior pentru: nu este cazul

b) **Relații funcționale:** cu personalul civil contractual aparținând structurilor de personal din cadrul Statului Major al Apărării, Statului Major al Forțelor Terestre, Statului Major al Forțelor Aeriene, Statului Major al Forțelor navale, Comandamentului Logistic Întrunit și Comandamentul Comunicațiilor și Informaticii cu arie de responsabilitate ori atribuții funcționale similare/complementare

c) **Relații de control:** nu este cazul

d) **Relații de reprezentare:** nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

a) **cu autorități și instituții publice:** specific activității pe care o desfășoară, cu autoritățile competente

b) **cu organizații internaționale:** nu este cazul

c) **cu persoane juridice private:** nu este cazul

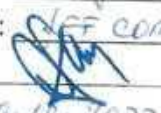
3. **Delegarea de atribuții și competență:** în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.) atribuțiile vor fi îndeplinite, astfel:

- evidența personalului civil contractual – pl. adj. Oprea Cristian
- managementul lucrărilor de personal civil contractual – pl. maj. Voicu Adrian-Florin
- evidența gradaților profesioniști – pl. Gogan Valentin-Constantin

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Pl. adj. OPREA CRISTIAN ILIE

2. Funcția de conducere: ȘEF COMPARTIMENT

3. Semnătura: 

4. Data întocmirii: 20.12.2022

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele: P.C. RABULESCU MARIA
2. Semnătura: [Signature]
3. Data: 20.12.2022

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: MI. NENU ADRIAN - MARIAN
2. Funcția: CA CONSPATIAMENT
3. Semnătura: [Signature]
4. Data: 20.12.2022



STATUL MAJOR AL APĂRĂRII
Agenția de informații geospațiale a apărării
„General de divizie Constantin Barozzi”

Nr. _____ din _____
- BUCUREȘTI -



NECLASIFICAT
Exemplar nr. ____

ȘEFUL UNITĂȚII MILITARE 02583 BUCUREȘTI

Colonel inginer

dr. POMÎRLEANU DAN



BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA

privind ocuparea prin transfer la cerere a postului vacant de **referent de specialitate gradul I în compartimentul evidență personal și completare efective** din secția resurse umane la locțiitorul șefului agenției pentru probleme de stat major al **Agenției de informații geospațiale a apărării „General de divizie Constantin Barozzi”**

BIBLIOGRAFIA

1. **Legea nr. 53/2003 - Codul muncii**, republicată, cu modificările și completările ulterioare.;
2. **Legea nr. 319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă**, cu modificările și completările ulterioare.;
3. **Legea-cadru nr. 153/2017** privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.;
4. **Legea nr. 227/2015** privind Codul fiscal; TITLUL IV - CAPITOLUL I, III, IV și XI; TITLUL V- CAPITOLUL II, Secțiunile 1,2 și 3, CAPITOLUL III, Secțiunile 1,2 și 3, CAPITOLUL IV, Secțiunile 1 și 2, CAPITOLUL V, Secțiunile 1,2 și 3, cu modificările și completările ulterioare.;
5. **Legea nr. 80/1995** privind statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare.;
6. **Ordinul ministrului apărării naționale nr. MS 31/2016** pentru aprobarea Normelor metodologice privind salarizarea personalului militar și civil din Ministerul Apărării Naționale cu modificările și completările ulterioare.;
7. **Ordinul ministrului apărării naționale nr. M17/2012 - Regulamentul de ordine interioară aplicabil personalului civil din MAPN**, cu modificările și completările ulterioare.;

8. **Ordinul ministrului apărării naționale nr. M-105/2002 pentru aprobarea M.R.U.-I, Norme privind sistemul de gestiune a Resurselor Umane în Armata României**, cu modificările și completările ulterioare;

9. **Dispoziția șefului Direcției generale management resurse umane nr. D.M.R.U. 29/2017** pentru aprobarea “Instrucțiunilor privind managementul și utilizarea sistemului informatic pentru gestionarea personalului în activitate din Ministerul Apărării Naționale –**RESMIL**”.

TE M A T I C A

1. Executarea contractului individual de muncă, suspendarea contractului individual de muncă, în conformitate cu Legea nr. 53/2003-Codul muncii (art. 37-40 și art. 49-54);
2. Norma de muncă, în conformitate cu Legea nr. 53/2003-Codul muncii (art. 129-132);
3. Salarizarea personalului plătit din fonduri publice, conform Legii nr. 153/2017;
4. Reținerea, calculul și virarea la sursă a obligațiilor fiscale;
5. Statutul cadrelor militare;
6. Regulamentul de ordine interioară aplicabil personalului civil din MAPN, cu modificările și completările ulterioare;
7. Managementul resurselor umane;
8. Managementul și utilizarea sistemului informatic pentru gestionarea personalului în activitate din Ministerul Apărării Naționale – RESMIL.

Notă: Prevederile actelor normative cuprinse în bibliografie se studiază cu modificările și completările ulterioare, apărute până la data publicării anunțului.