

ANUNȚ

privind ocuparea prin transfer în interesul serviciului a postului vacant de execuție de personal civil contractual, pe durată nedeterminată, de Referent de specialitate, gr. III la compartimentul achiziții la Unitatea Militară 02405 Pitești

EXTRAS FIȘA POSTULUI

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. **Nivelul postului:** *Funcție de execuție*
2. **Denumirea postului:** *Referent de specialitate debutant, gr III-I* **Coeficient:** 1,67
3. **Gradul/Treapta profesional/profesională:** *Referent de specialitate gr. III*

4. **Scopul principal al postului:**

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

5. **Studii de specialitate:** *Studii universitare absolvite cu diplomă de licență*
Vechimea (în specialitate): Minim 3 ani
6. **Perfecționări (specializări):** *Curs expert achiziții publice*
7. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** *Programele care lucrează sub Windows, pachetul de programe MS-Office, nivel mediu*
8. **Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:** -
9. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** *inițiativă; responsabilitate; adaptabilitate la nou, comunicare eficientă; dinamism și spirit de observație, exigență, corectitudine și principialitate.*
10. **Nivelul de acces la informații clasificate:** *Strict secret*
11. **Cerințe specifice:** *Posibilitatea rănirii, decesului și a contactării de boli, cauzate de echipamente militare, stres și suprasolicitare neuropsihică, prin expunerea la radiații, substanțe chimice, microorganisme, incendii pe timpul activităților specifice desfășurate în condiții cu grad ridicat de risc/pericol deosebit.*
12. **Competența managerială:** -

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

- *întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;*
- *elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice;*
- *elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;*
- *îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice*
- *aplică și finalizează procedurile de atribuire;*
- *realizează achizițiile directe;*
- *constituie și păstrează dosarul achiziției publice;*
- *publică semestrial în SEAP extrase din programul anual al achizițiilor publice, precum și orice modificare asupra acestora, în termen de 5 zile lucrătoare;*
- *ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, ca anexă la programul anual al achizițiilor publice;*
- *gestionează contul autorității contractante pe S.E.A.P. și derulează proceduri de achiziții on-line*
- *participă la procesul de realizare și punere în practică a unor concepții, măsuri și acte normative în domeniul de responsabilitate a achizițiilor;*
- *consiliază comandantul și compartimentele interne ale instituției în probleme de achiziții publice;*
- *elaborează documentele de concepție pe linie de achiziții publice (situații, dări de seamă, analize, sinteze, etc.);*
- *centralizează datele cu necesarul de bunuri și servicii de la toate birourile, compartimentele;*

- estimează în colaborare cu șefii de birouri și compartimente, valoarea contractelor de achiziții publice care urmează să fie atribuite;
- analizează și prezintă propuneri privind perfecționarea sistemului de achiziții publice;
- urmărește respectarea prevederilor legale privind activitatea de achiziții publice;
- elaborează sau după caz, participă direct la activitatea de întocmire a documentelor pentru atribuirea contractelor de achiziții publice;
- urmărește derularea în bune condiții și la timp a contractelor pentru achiziționarea produselor și serviciilor necesare;
- întocmește și transmite eșalonului superior documentele repartizate și răspunsurile la ordine;
- elaborează și gestionează documentele pe linia controlului managerial specifice domeniului achizițiilor publice;
- participă la întocmirea Proiectului de planificare a principalelor activități pentru anul următor și a Planului cu principalele activități al unității;
- întocmește documente specifice biroului pentru ședințele de lucru ale comandantului;
- coordonează, centralizează și întocmește documentele necesare pentru achiziția unor produse și servicii (proiect de buget, cereri lunare de fonduri financiare, note justificative, angajamente de plată, ordonanțări, etc.) necesare în cadrul unității;
- realizează prin studiu individual, pregătirea necesară în plan profesional, își însușește prevederile legale în vigoare, ordinele și dispozițiile primite;
- participă la activitatea de pregătire privind modul de acțiune în caz de alarmă, la incendii și la calamități;
- își însușește și respectă prevederile "Regulamentului de ordine interioară" și a celorlalte acte normative care reglementează raporturile de muncă, precum și procedurile, S.O.P.-urile și planurile de măsuri interne prelucrate;
- participă la inventarierea proceselor / activităților / acțiunilor / operațiunilor în relație cu obiectivele generale / specifice;
- identifică și evaluează, într-o primă etapă, riscurile asociate activităților din responsabilitate;
- formulează opinii cu privire la măsurile de management al riscurilor identificate, pe care le prezintă șefilor de microstructuri;
- pune în aplicare măsurile stabilite de conducerea structurii pentru elaborarea și dezvoltarea sistemului de control managerial;
- are o comportare civilizată în relațiile de serviciu, față de superiori și egali;
- aplică prevederile legale privind lucrul cu documentele clasificate;
- aplică prevederile legale privind securitatea și sănătatea în muncă și apărarea împotriva incendiilor;
- studiază, concepe și redactează documente clasificate, conform nivelului de acces deținut;
- participă la procesul de centralizare și transmitere către structura cu responsabilități în domeniul standardizării și lecțiilor învățate, a propunerilor de lecții identificate în domeniul de responsabilitate;
- pune/scoate corect în/din funcțiune și exploatează eficient tehnica de calcul din dotarea postului;
- utilizează programele existente în vederea adăugării de noi înregistrări și a consultării bazelor de date;
- îndeplinește alte sarcini/execută alte activități, la ordinul comandantului unității, în funcție de necesitățile impuse de responsabilitățile ce revin instituției.

Unitatea Militară 02405 Pitești, cu sediul în Pitești, Str. Trivale, Aleea Poarta Eroilor, Nr. 4, organizează selecția pentru ocuparea prin transfer în interesul serviciului a postului vacant de execuție de personal civil contractual, pe durată nedeterminată, **timp de lucru** de 8 ore/zi, Referent de specialitate, gr. III la compartimentul achiziții.

Selecția organizată pentru ocuparea prin transfer în interesul serviciului a postului vacant se va desfășura în perioada 29.01.2026 – 02.03.2026, la sediul Unității Militare 02405 Pitești.

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 02405 Pitești**, strada Trivale, Alea Poarta Eroilor, Nr. 4, în perioada **29.01.2026 – 18.02.2026, 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 concurs**. Persoană de contact: Mr. NEAGOE Florin-Alexandru - telefon 0248/223477, solicitați interior -105.

Selecția dosarelor de transfer în data de 19.02.2026.

Rezultatul selecției dosarelor de transfer se va afișa pe site-ul instituției www.amnr.defense.ro la secțiunea Interes public-Carieră (Anunțuri)-Concursuri de încadrare, în data de 20.02.2026.

Interviul se va desfășura la sediul unității în data de 27.02.2026, 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.amnr.defense.ro la secțiunea Interes public-Carieră (Anunțuri)-Concursuri de încadrare în data de 02.03.2026.

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**.

Transferul nu se aplică în cazul salariaților angajați într-o funcție de personal civil cu gradul de debutant.

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

- **nivel de studii:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.

- **vechime în specialitate:** minim 3 ani;

- **nivelul de acces la informații clasificate** aferent funcțiilor este Strict Secret.

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”.

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA

privind ocuparea prin transfer în interesul serviciului a postului vacant de execuție de personal civil contractual, Referent de specialitate, gr. III la compartimentul achiziții

1. Scopul și principiile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare; semnificația termenilor și expresiilor utilizate în cadrul Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare; autorități contractante; domeniul de aplicare, excepții;

2. Modul de calcul al valorii estimate a achiziției; alegerea modalității de atribuire; consultarea pieței; reguli de elaborare a documentației de atribuire; reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire; reguli de evitare a conflictului de interese; reguli aplicabile comunicărilor din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;

3. Achiziția directă; etapele procesului de achiziție directă din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;

4. Procedurile de atribuire; aplicare procedurilor de atribuire; instrumente și tehnici specifice de atribuire a contractelor de achiziție publică; organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire; criterii de calificare și selecție; criterii de atribuire; garanția de participare și garanția de bună execuție; documentul de achiziție european; oferta și documentele însoțitoare din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare și HG nr.395/2016 Norme metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/ acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

5. Comisia de evaluare și modul de lucru al acesteia; procesul de verificare și evaluare; atribuirea contractelor de achiziție publică și încheierea acordurilor-cadru; finalizarea procedurii de atribuire; informarea candidaților / ofertanților din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;

6. Utilizarea SEAP din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;

7. Reguli de publicitate și transparență din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;

8. Dosarul achiziției și raportul procedurii de atribuire; anunțul de participare; organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire; executarea contractului de achiziție publică/acordului cadru; cazuri specifice de încetare a contractului de achiziție publică; contravenții și sancțiuni; înregistrarea, reînnoirea și recuperarea înregistrării în SEAP din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;

9. Remedii și căi de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică; Notificarea prealabilă și Contestația formulată pe cale administrativ-jurisdicțională; termenul de contestare și efectele contestației; elementele contestației; soluționarea contestației; suspendarea procedurii de atribuire; soluțiile pe care le poate pronunța Consiliul; căi de atac împotriva deciziilor

Consiliului din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;

10. Principii, reguli și responsabilități bugetare din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;

11. Protecția informațiilor clasificate: generalități, clasificarea informațiilor, măsuri minime de protecție a informațiilor clasificate, accesul la informații clasificate, reguli generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate Hotărârea Guvernului nr. 585/2002.

BIBLIOGRAFIA

1. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare.
2. Hotărârea Guvernului nr. 585/2002, pentru aprobarea „Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România” - cap. 1, cap. 2 (secțiunea 1, secțiunea a 3-a, secțiunea a 5-a), cap. 3;
3. Manualul de utilizare a Sistemului Informatic Colaborativ pentru mediul performant de desfășurare al Achizițiilor Publice, pentru autorități contractante, publicat pe www.e-licitatie.ro.
4. HG nr.395/2016 Norme metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/ acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

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

Calendarul de desfășurare a procedurii de ocuparea prin transfer în interesul serviciului a postului vacant de execuție de personal civil contractual, Referent de specialitate, gr. III la compartimentul achiziții

Nr. crt.	ACTIVITATEA	DATA/ORA
1.	Depunerea dosarelor de transfer	29.01.2026 – 18.02.2026 Orele 09⁰⁰ - 15⁰⁰
2.	Selecția dosarelor de transfer	19.02.2026
3.	Afișarea rezultatului selecției dosarelor de transfer	20.02.2026
4.	Desfășurarea interviului	27.02.2026, ora 10.00
5.	Afișarea rezultatului interviului	02.03.2026

NECLASIFICAT

R O M Â N I A
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
UNITATEA MILITARĂ 02405 PITEȘTI

NECLASIFICAT
Exemplar unic
Anexa nr. 1

Nr. din
PITEȘTI

APROB
COMANDANTUL U.M. 02405 PITEȘTI

Colonel
dr.ing.

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 la cerere 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 căruia 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).

NECLASIFICAT

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.

NECLASIFICAT

R O M Â N I A
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
UNITATEA MILITARĂ 02405 PITEȘTI

NECLASIFICAT
Exemplar unic
Anexa nr. 3

Nr. din
PITEȘTI

DECLARAȚIE

Subsemnatul/a,, legitimat/ă
cu CI/BI, seria, numărul, eliberat/ă de la data de
....., născut(ă) în localitatea, la data de....., fiul (fica) lui
..... și a....., CNP....., cu domiciliul în localitatea
....., strada, nr....., bl....., sc....., et....., ap.....,
județul/sectorul,

în situația că voi fi declarat „admis(ă)” pentru ocuparea prin transfer a postului corespunzător
funcției de personal civil contractual de
.....

(denumirea postului și gradul profesional)

din
din cadrul

sunt de acord cu procedurile de verificare și avizare în vederea acordării autorizației/certificatului
pentru acces la informațiile clasificate, conform cerințelor fișei postului vacant.

Declar că am luat la cunoștință despre faptul că neacordarea accesului la informațiile clasificate,
conform cerințelor fișei postului vacant, înseamnă neîndeplinirea condițiilor specifice pentru
ocuparea funcției de personal civil contractual prin transfer și constituie motiv
de încetare de drept a raportului de muncă, în temeiul prevederilor art. 56 alin. (1) lit. g) din Legea
nr. 53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar
pe propria răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data _____

Semnătura _____

DAT ÎN PREZENȚA

(gradul, numele și prenumele secretarului comisiei de selecție)

(semnătura)