

APROB
COMANDANTUL DEPOZITULUI CENTRAL DE ARHIVĂ

Colonel

dr.ing.

ANUNȚ

privind ocuparea prin transfer în interesul serviciului a postului vacant de execuție de personal civil contractual, pe durată nedeterminată, de expert gradul I la secția 1 arhive istorice structuri militare centrale a Depozitului central de arhivă PITEȘTI al Arhivelor militare naționale române

EXTRAS

FIȘA POSTULUI

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. **Nivelul postului:** *Funcție de execuție;*
2. **Denumirea postului:** *Expert debutant, grad III-I; Coeficient:*
3. **Gradul/Treapta profesional/Profesională:** *Expert gr.I*
4. **Scopul principal al postului:** *Prelucrează fondurile arhivistice conform legislației în vigoare și întocmește lucrări complete și corecte din punct de vedere arhivistic/științific/documentar.*

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. **Studii de specialitate:**
- studii universitare acreditate cu licență
Vechime (în muncă): *minim 3 ani;*
Vechimea (în domeniul arhive): *minim 3 ani.*
2. **Perfecționări (specializări):** *Curs formator/arhivist/arhivar;*
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** *cunoașterea și utilizarea sistemului de operare Windows și a pachetului Microsoft Office (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, nivel mediu*
4. **Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:** -
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** *inițiativă; responsabilitate; comunicare eficientă; dinamism și spirit de observație, exigență, spirit de echipă, corectitudine și principialitate..*
6. **Nivel de acces la informații clasificate:** **STRICT SECRET DE IMPORTANȚĂ DEOSEBITĂ**
7. **Cerințe specifice:** -
8. **Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):** -

C. Atribuțiile postului:

1. *Execută inventarierea și ordonarea arhivelor militare vechi neconstituite potrivit nomenclatorului dosarelor și indicatorului termenelor de păstrare (I.A.98, art.38 - 59);*
2. *Execută selecționarea la nivel dosar și în interiorul dosarului fondurilor arhivistice conform Planului cu principalele activităților pe luna în curs (I.A.98, art.60 - 85);*
3. *Întocmește nota istorică a structurii militare creatoare de fond arhivistic și a fondului respectiv (I.A.98, art.41 și art.69, al.2);*
4. *Extrage și sintetizează informațiile necesare pentru completarea tabulatorului (I.A.98, art.99);*

5. În urma selecționării complete a unui fond, sistematizează instrumentele de evidență existente și întocmește conceptul inventarului global, „permanent”;
6. Supraveghează și controlează scoaterea și predarea la macerat a unităților arhivistice considerate ca nefolositoare conform proceselor verbale aprobate (I.A.98, art. 70, al. 7);
7. Participă la realizarea instrumentelor științifice de informare și orientare a cercetării în arhivele militare;
8. Declasifică unitățile arhivistice cu termen de clasificare depășit, fiind membru în comisia de declasificare;
9. Participă la programul de pregătire pe linia protecției informațiilor clasificate organizat la nivelul unității, respectă prevederile legale privind lucrul cu documentele clasificate;
10. Mânuieste cu multă grijă materialul arhivistic folosit, cu respectarea normelor de protecție a documentelor clasificate și în sensul păstrării materialului arhivistic în stare fizică bună;
11. Participă la reordonarea fondurilor arhivistice în depozitele cu arhivă;
12. Participă cu materiale specifice activității, la manifestări științifice, culturale, educative;
13. Se preocupă de perfecționarea pregătirii sale profesionale participând la activitățile planificate de conducerea unității și prin studiu individual;
14. Participă la inventarierea proceselor/activităților/acțiunilor/operațiunilor în relație cu obiectivele generale/specifice;
15. Tehnoredactează lucrările ordonate;
16. Identifică și evaluează, într-o prima etapă, riscurile asociate activităților din responsabilitate;
17. Identifică, riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale/ specifice ale microstructurii și formulează propuneri privind măsurile de management al riscurilor;
18. Formulează opinii cu privire la măsurile de management al riscurilor identificate, pe care le prezintă șefilor de microstructuri;
19. Pune în aplicare măsurile stabilite de conducerea structurii pentru elaborarea și dezvoltarea sistemului de control managerial;
20. Aplică și respectă prevederile Instrucțiunilor Arhivistice I.A.98 (cu modificările și completările ulterioare);
21. Aplică și respectă prevederile legale privind lucrul cu documentele clasificate;
22. Aplică și respectă prevederile Codului Muncii (Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare);
23. Aplică și respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară pentru personalul civil din Ministerul Apărării Naționale cu completările ulterioare;
24. Aplică și respectă Regulamentul de organizare și funcționare la nivel de unitate;
25. Aplică și respectă normele de securitate și sănătate în muncă și a protecției mediului;
26. Aplică și respectă prevederile instrucțiunilor privind apărarea împotriva incendiilor;
27. Se subordonează nemijlocit șefului de secție;
28. Colaborează în mod curent cu personalul secției și celelalte secții/compartimente ale unității cu aprobarea șefului de secție;
29. Are o comportare civilizată în relațiile de serviciu, față de superiori și egali;
30. Păstrează ordinea și curățenia la locul de muncă;
31. Respectă principiile de confidențialitate asumate și adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze, în orice situație, imaginea și interesele instituției;
32. În baza dispoziției scrise a comandantului, poate executa și alte activități/lucrări potrivit calificării profesionale și funcției încadrate.

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, de expert gradul I la secția 1 arhive istorice structuri militare centrale.

Selecția organizată pentru ocuparea prin transfer în interesul serviciului a postului vacant se va desfășura în perioada 18.05 – 19.06.2026, 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**;
- 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. 3**.

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, Aleea Poarta Eroilor, Nr. 4, în perioada **18.05 – 06.06.2026, 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 perioada 08.06-09.06.2026.

Rezultatul selecției dosarelor de transfer se va afișa pe site-ul instituției www.amnr.defence.ro la secțiunea Interes public-Carieră (Anunțuri)-Concursuri de încadrare, în data de 10.06.2026.

Interviul se va desfășura la sediul unității în data de 18.06.2026, 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.defence.ro la secțiunea Interes public-Carieră (Anunțuri)-Concursuri de încadrare în data de 19.06.2026.

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 clasificați 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 de Importanță Deosebită.

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 personal civil contractual de expert gradul I

BIBLIOGRAFIA

1. Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată;
2. Hotărârea Guvernului nr. 583 din 16.06.2010 pentru aprobarea declassificării informațiilor cu nivel de secretizare strict-secret și secret elaborate de Ministerul Apărării Naționale anterior datei de 17.02.1972;
3. Hotărârea Guvernului nr. 781 din 25.07.2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu;
4. Hotărârea Guvernului nr. 792 din 09.10.2013 privind modificarea Hotărârii Guvernului nr. 583/2010 pentru aprobarea declassificării informațiilor cu nivel de secretizare strict secret și secret elaborate de Ministerul Apărării Naționale anterior datei de 17 februarie 1972;
5. Ordinul nr. A – 1080 din 07.03.2014 al Serviciului istoric al armatei referitor la aprobarea de către șeful Statului Major General a Precizărilor pentru urgentarea punerii în aplicare a Hotărârii Guvernului nr. 583 din 16.06.2010, modificată și completată prin Hotărârea Guvernului nr. 792 din 09.10.2013, precum și pentru asigurarea protecției fizice a patrimoniului arhivistic al Ministerului Apărării Naționale;
6. Ordinul nr. M.S.-172 din 19.08.2021, pentru aprobarea Normelor privind protecția informațiilor clasificate în Ministerul Apărării Naționale;
7. Legea 53 din 24.01.2003, republicată – Codul muncii;
8. Ordinul nr. M. 17 din 04.02.2012 pentru aprobarea Regulamentului de ordine interioară aplicabil personalului civil din Ministerul Apărării Naționale.
9. Instrucțiunile arhivistice „I.A. – 98” referitoare la reglementarea activităților arhivistice în M.Ap.N., aprobate prin Ordinul nr. MS-63 din 3 iulie 1998 al Ministrului Apărării Naționale și modificate și completate prin ordinul nr. M-35 din 28 februarie 2003 al aceluiași ministru.

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

TEMATICA

1. Definirea, clasificarea și valorificarea documentației militare;
2. Constituirea și inventarierea arhivei unității militare;
3. Prelucrarea arhivelor militare vechi. Neconstituite potrivit nomenclatorului dosarelor și indicatorului termenelor de păstrare;
4. Predarea, evidența și folosirea documentelor arhivistice;
5. Drepturile și obligațiile personalului civil;
6. Regulile privind accesul la documentele clasificate:

**Calendarul de desfășurare proceduri de ocuparea prin transfer în interesul serviciului a
postului vacant de personal civil contractual de expert gradul I**

Nr. crt.	ACTIVITATEA	DATA/ORĂ
1.	Depunerea dosarelor de transfer	18.05 – 06.06.2026 Orele 09⁰⁰ - 15⁰⁰
2.	Selecția dosarelor de transfer	08.06-09.06.2026
3.	Afișarea rezultatului selecției dosarelor de transfer	10.06.2026
4.	Desfășurarea interviului	18.06.2026, ora 10.00
5.	Afișarea rezultatului interviului	19.06.2026

AVIZAT

p.ȘEF STRUCTURĂ DE SECURITATE
Lt.col.

Întocmit:
Șef al personalului
Mr.

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

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 angajatorului

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.

ROMÂNIA
 MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
 UNITATEA MILITARĂ 02405 PITEȘTI

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 (fiica) 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)