

## A N U N Ț

Unitatea Militară 01965 București din Ministerul Apărării Naționale, cu sediul în localitatea București, Str.Padina, nr.41-49, sector 1, București organizează **selecție pentru transfer în interesul serviciului**, astfel:

### 1. Funcția vacantă de execuție de personal civil contractual pentru care se organizează interviul:

- Gestionar custode debutat tr.II-IA, postul gestionar custode tr.II - Secția Evidență Patrimoniu;

### 2. Extras din fișa postului:

- urmărește și răspunde de preluarea și expunerea/retragerea din expoziții, în condiții de siguranță și în conformitate cu legile în vigoare, a patrimoniului existent și semnalează șefului nemijlocit deficiențele apărute ;
- asigură evidența operativă pentru bunurile materiale și a bunurilor culturale din depozite fișe de magazie, fișe de mișcare a obiectelor de patrimoniu; răspunde direct de întreținerea bunurilor culturale din depozite, respectând normele de conservare;
- asigură curățenia în depozitele de care răspunde;
- întocmește/actualizează cu sprijinul muzeografilor inventarele/catalogele topografice pentru bunurile culturale din colecțiile muzeului;
- eliberează din depozite bunuri materiale numai pe bază de documente justificative;
- face parte din Comisia de recepție a bunurilor culturale care se scot/retrag în / din expoziții
- participă în colaborare cu secțiile/compartimentele de specialitate, la organizarea de manifestari culturale;
- execută ordinele și dispozițiile șefului ierarhic pe domeniul de activitate;
- își îndeplinește la nivel calitativ superior toate îndatoririle de serviciu, precum și alte sarcini în interesul secției sau al unității, cu aprobarea șefului ierarhic;
- face propuneri șefului direct privind întocmirea bugetului și a PAAP-ului legate de activitățile specifice biroului;
- își perfecționează continu cunoștințele profesionale prin studiul lucrărilor de referință și de specialitate, prin cercetare directă în biblioteci și arhive, prin studiu individual și prin participare la cursuri de perfecționare;
- respectă programul de activitate stabilit de instituție, folosind eficient timpul de lucru;
- respectă obligațiile și normele privind Sănătatea și securitatea în muncă (*conform M.191/2019*) și Protecția mediului înconjurător, specifice locului de muncă (*conform dispoziției A1/2023*);
- respectă obligațiile și normele privind Apărarea Împotriva Incendiilor la locul de muncă (*conform ordinului M.87/27.04.2021*);
- respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștința sub orice formă, de persoanele desemnate de directorul muzeului;
- își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- se prezintă la unitate în condițiile instituirii stării de asediu sau a stării de urgență;
- participă la activități cu caracter militar, de ridicare graduală a capacității de luptă, de

- pregătire militară, la aplicații și exerciții de mobilizare;
- participă la activități cu caracter militar, de ridicare graduală a capacității de luptă, de pregătire militară, la aplicații și exerciții de mobilizare;
- ia măsuri de aplicare permanent a regulilor de protecție a informațiilor clasificate și neclasificate, pregătindu-se din proprie inițiativă sau participând la instructajul de protecție a informațiilor clasificate;
- execută ordinele comandantului întocmai și la timp.

#### A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. Nivelul postului<sup>1</sup>: **Execuție**
2. Denumirea postului: **Gestionar custode / Secția Evidență Patrimoniu**
3. Gradul profesional: **II / Coeficient: 1,50**
4. Scopul principal al postului: **prestarea activității specifice Secției Evidență Patrimoniu**

#### B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate: **Studii medii atestate cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat**
2. Perfecționări(specializări): **Nu este cazul**
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): **Word, Excel – nivel mediu;**
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: **Nu este cazul**
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: **comunicativitate, sociabilitate, flexibilitate, spirit de echipă**
6. Cerințe specifice:

Nivelul de acces la informații clasificate	<b>Secret de serviciu</b>
Experiență	<b>Vechime în muncă: 6 luni</b>
	<b>Vechime în specialitatea necesară: -</b>

7. Competența managerială <sup>2</sup>(cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): **Nu este cazul**
8. 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”;

#### 3. Participanții la examen:

➤ Personalul civil contractual care îndeplinește condițiile de transfer conform DGMRU 14/2024 - *Dispoziție privind procedura de selecție a funcționarilor publici și a personalului civil contractual, în vederea ocupării prin transfer a funcțiilor publice vacante și a funcțiilor de personal civil contractual vacante din Ministerul Apărării Naționale.*

#### 4. Documentele necesare constituirii dosarului de transfer:

➤ Cererea de transfer adresată comandantului U.M. 01965 București, tipizat pus la dispoziție de către structura de resurse umane, însoțită de dosarul de transfer, care conține următoarele documente:

a) adeverință 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.

b) Curriculum Vitae – model european;

c) copia actului de identitate sau oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

d) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

e) 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, solicitate de unitatea militară;

f) 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;

g) adeverință medicală 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;

h) cazierul judiciar;

i) 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, tipizat pus la dispoziție de către structura de resurse umane a U.M. 01965 București.

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

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

## **6. Bibliografia pe baza căruia se va desfășura interviul de transfer în interesul serviciului**

- Legea nr.182 din 25 octombrie 2000 privind protejarea patrimoniului național mobil (republicată)
- Legea nr. 311 din 8 iulie 2003 a muzeelor și colecțiilor publice (republicată)
- Legea nr. 22 din 18 noiembrie 1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, republicată
- Hotărârea nr. 1546 din 18 decembrie 2003 pentru aprobarea Normelor de conservare și restaurare a bunurilor culturale mobile clasate;
- Ordinul nr. 2861/2009 privind aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 2035/2000 pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidența, gestiunea și inventarierea bunurilor culturale deținute de muzee, colecții publice, case memoriale, centre de cultură și alte unități de profil;
- Hotărârea Guvernului nr. 276 din 21 mai 2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe.

## **7. Tematica pe baza căruia se va desfășura interviul de transfer în interesul serviciului**

- Definiția/funcțiile/clasificarea muzeelor;
- Conducerea, organizarea și funcționarea muzeelor și a colecțiilor publice;
- Patrimoniul cultural național mobil,
- Inventarierea bunurilor culturale
- Păstrarea, depozitarea și asigurarea securității bunurilor culturale mobile;
- Circulația bunurilor culturale mobile;
- Garanția în numerar;
- Răspunderi;

- Ce reprezintă conservarea și restaurarea bunurilor ;
- Controlul gestiunilor;
- Scoaterea din gestiune a bunurilor culturale.

#### **8. Calendarul aferent procedurii de selecție în vederea realizării transferului:**

- **Termenul până la care se pot depune cererile de transfer: 18.11.2024, ora 15.00**, la sediul Unității Militare 01965, localitatea București, strada Padina nr.41-49, sector 1 persoană de contact secretarul comisiei de transfer în interesul serviciului, telefon 0723 551624;
- **Data și locul publicării rezultatelor selecției dosarelor de transfer:** se afișează în data **de 19.11.2024, până la ora 14.30**, la sediul Unității Militare 01965, localitatea București, strada Padina nr.41-49, sector 1 și pe pagina de internet a Statului Major al Forțelor Aeriene *www.roaf.ro*.
- **Data, ora și locul susținerii interviului: 29.11.2024, începând cu ora 10.00**, la sediul Unității Militare 01991, la sediul Unității Militare 01965, localitatea București, strada Padina nr.41-49, sector 1, etaj 1, camera 6;
- **Rezultatul interviului se afișează în data de 02.12.2024, până la ora 15.30**, la sediul la sediul Unității Militare 01965, localitatea București, strada Padina nr.41-49, sector 1 și pe pagina de internet a Statului Major al Forțelor Aeriene *www.roaf.ro*.

Rezultatul selecției dosarelor și al interviului pentru ocuparea prin transfer în interesul serviciului, nu se contestă.

**Relații suplimentare la secretarul** comisiei de transfer în interesul serviciului, telefon 0723 551624;