

# ANUNT

Unitatea Militară 02150 București cu sediul în strada București-Ploiești nr. Km.10,5, organizează în perioada **23.02 – 09.03.2017**, concurs de ocupare a șase (6) posturi vacante de personal civil, astfel:

## **I. CONTABIL DEBUTANT / Biroul decontări și operațiuni valutare / Secția drepturi bănești, decontări și operațiuni valutare / studii medii cu diplomă de bacalaureat, profil contabil, fără vechime în specialitatea studiilor.**

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta obligatoriu un dosar de concurs ce va conține următoarele documente:

- a) cererea de înscriere la concurs adresată comandantului U.M.02150 București;
- b) copie a actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copie a documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și documente care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- d) copie a carnetului de muncă, sau după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau specialitatea studiilor;
- e) certificat de cazier judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu postul pentru care candidează. În cazul depunerii declarației pe propria răspundere, candidatul este obligat să completeze dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului;
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de medicina muncii. Aceasta va conține în clar numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății;
- g) curriculum vitae-model european;
- h) recomandare de la ultimul loc de muncă (acolo unde este cazul);
- 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.

Actele prevăzute la lit. b), c), d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Dosarul de concurs se va depune la sediul Unității Militare 02150 București situat în Strada București-Ploiești, km.10,5, Sector 1, până la data de **15.02.2017, ora 14.00**. Persoana de contact: secretarul comisiei de concurs, p.c.c. Ionescu Angelica, telefon 021.319.40.20, int. 108.

### **A . Condițiile specifice necesare pentru ocuparea postului sunt următoarele:**

1. studii medii cu diplomă de bacalaureat, profil contabilitate;
2. 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. fără vechime în specialitatea domeniul financiar/contabil;
4. cunoștințe de operare tehnică de calcul (exploatare periferice și proceduri de lucru în rețea), programe de aplicație (procesare texte), tehnologia redactării computerizate în pachetul Microsoft Office, administrare baze de date;
5. dorința de perfecționare, adaptarea la noutățile legislative în domeniul economic, comunicare eficientă cu personalul, spirit de echipă, inițiativă, disponibilitate la efort psihic susținut;
6. gândire analitică, comunicare, creativitate, adoptare de decizii, focalizare pe rezultate, realizarea de judecăți/raționamente, motivare, lucru în echipă.

### **B. Condițiile generale necesare ce trebuie îndeplinite de candidați în vederea ocupării posturilor sunt:**

1. deținerea cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și a domiciliului în România;
2. cunoașterea limbii române, scris și vorbit;
3. deținerea capacității deplină de exercițiu;

4. deținerea unei stări de sănătate corespunzătoare postului pe care candidează, atestată pe baza adevărîței medicale eliberate de medicul de medicina muncii;

5. să nu fi fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea postului, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

## **II. ECONOMIST GR.II / Birou drepturi bănești și fiscalitate / Sectia drepturi bănești, decontări și operațiuni valutare / studii superioare cu diplomă de licență în domeniul financiar-contabil / vechime în specialitatea studiilor-minim 1 an.**

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta obligatoriu un dosar de concurs ce va conține următoarele documente:

a) cererea de înscriere la concurs adresată comandantului U.M.02150 București;

b) copie a actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;

c) copie a documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și documente care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;

d) copie a carnetului de muncă, sau după caz, o adevărîță care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau specialitatea studiilor;

e) certificat de cazier judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu postul pentru care candidează. În cazul depunerii declarației pe propria răspundere, candidatul este obligat să completeze dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului;

f) adevărîță medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de medicina muncii. Aceasta va conține în clar numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății;

g) curriculum vitae-model european;

h) recomandare de la ultimul loc de muncă (acolo unde este cazul);

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.

Actele prevăzute la lit. b), c), d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Dosarul de concurs se va depune la sediul Unității Militare 02150 București situat în Strada București-Ploiești, km.10,5, Sector 1, până la data de **15.02.2017, ora 14.00**. Persoana de contact: secretarul comisiei de concurs, p.c.c. Ionescu Angelica, telefon 021.319.40.20, int. 108.

### **A. Condițiile specifice necesare pentru ocuparea postului de ECONOMIST GR.II / Birou salarizare și fiscalitate, din cadrul Serviciului Financiar-Contabil sunt:**

1. studii superioare cu diplomă de licență în domeniul financiar-contabil;
2. 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. vechime în specialitatea studiilor - **minim 1 an**;
4. cunoștințe de operare tehnică de calcul (exploatare periferice și proceduri de lucru în rețea), programe de aplicație (procesare texte), tehnologia redactării computerizate în pachetul Microsoft Office, administrare baze de date;
5. dorința de perfecționare, adaptarea la noutățile legislative în domeniul economic, comunicare eficientă cu personalul, spirit de echipă, inițiativă, disponibilitate la efort psihic susținut;
6. gândire analitică, comunicare, creativitate, adoptare de decizii, focalizare pe rezultate, realizarea de judecăți/raționamente, motivare, lucru în echipă.

### **B. Condițiile generale necesare ce trebuiesc îndeplinite de candidați în vederea ocupării postului vacant sunt:**

1. deținerea cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și a domiciliului în România;
2. cunoașterea limbii române, scris și vorbit;
3. deținerea capacității deplină de exercițiu;
4. deținerea unei stări de sănătate corespunzătoare postului pe care candidează, atestată pe baza adevărîței medicale eliberate de medicul de medicina muncii;

5. recomandare de la ultimul loc de muncă;
6. să nu fi fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea postului, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

### **III . REFERENT DE SPECIALITATE DEBUTANT / Birou standardizare și lecții învățate / Secția doctrine, regulamente, manuale și standardizare - studii superioare cu diplomă de licență - profil Științe Politice / fără vechime în specialitatea studiilor.**

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta obligatoriu un dosar de concurs ce va conține următoarele documente:

- a) cererea de înscriere la concurs adresată comandantului U.M.02150 București;
- b) copie a actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copie a documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și documente care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- d) copie a carnetului de muncă, sau după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau specialitatea studiilor;
- e) certificat de cazier judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu postul pentru care candidează. În cazul depunerii declarației pe propria răspundere, candidatul este obligat să completeze dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului;
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de medicina muncii. Aceasta va conține în clar numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății;
- g) curriculum vitae-model european;
- h) recomandare de la ultimul loc de muncă (acolo unde este cazul);
- 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.

Actele prevăzute la lit. b), c), d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Dosarul de concurs se va depune la sediul Unității Militare 02150 București situat în Strada București-Ploiești, km.10,5, Sector 1, până la data de **15.02.2017, ora 14.00**. Persoana de contact: secretarul comisiei de concurs, p.c.c. Ionescu Angelica, telefon 021.319.40.20, int. 108.

#### **A. Condițiile specifice necesare pentru ocuparea postului de REFERENT DE SPECIALITATE DEBUTANT / Birou standardizare și lecții învățate sunt:**

1. studii superioare cu diplomă de licență - profil Științe Politice;
2. limba engleză - nivel avansat (cu atestat);
3. limba franceză - nivel mediu;
4. 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”;
5. fără vechime în specialitatea studiilor;
6. cunoștințe de operare tehnică de calcul (exploatare periferice și proceduri de lucru în rețea), programe de aplicație (procesare texte), tehnologia redactării computerizate în pachetul Microsoft Office, administrare baze de date;
7. dorința de perfecționare, adaptarea la noutățile legislative în domeniul economic, comunicare eficientă cu personalul, spirit de echipă, inițiativă, disponibilitate la efort psihic susținut;
8. gândire analitică, comunicare, creativitate, adoptare de decizii, focalizare pe rezultate, realizarea de judecăți/raționamente, motivare, lucru în echipă.

#### **B. Condițiile generale necesare ce trebuiesc îndeplinite de candidați în vederea ocupării postului vacant sunt:**

1. deținerea cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și a domiciliului în România;
2. cunoașterea limbii române, scris și vorbit;
3. deținerea capacității deplină de exercițiu;

4. deținerea unei stări de sănătate corespunzătoare postului pe care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de medicina muncii;
5. recomandare de la ultimul loc de muncă;
6. să nu fi fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea postului, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

**IV. REFERENT DE SPECIALITATE GR.III / Birou management contracte / Secția planificare logistică și achiziții - studii superioare cu diplomă de licență / vechime minim 1 an în specialitatea studiilor.**

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta obligatoriu un dosar de concurs ce va conține următoarele documente:

- a) cererea de înscriere la concurs adresată comandantului U.M.02150 București;
- b) copie a actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copie a documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și documente care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- d) copie a carnetului de muncă, sau după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau specialitatea studiilor;
- e) certificat de cazier judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu postul pentru care candidează. În cazul depunerii declarației pe propria răspundere, candidatul este obligat să completeze dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului;
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de medicina muncii. Aceasta va conține în clar numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății;
- g) curriculum vitae-model european;
- h) recomandare de la ultimul loc de muncă (acolo unde este cazul);
- 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.

Actele prevăzute la lit. b), c), d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Dosarul de concurs se va depune la sediul Unității Militare 02150 București situat în Strada București-Ploiești, km.10,5, Sector 1, până la data de **15.02.2017, ora 14.00**. Persoana de contact: secretarul comisiei de concurs, p.c.c. Ionescu Angelica, telefon 021.319.40.20, int. 108.

**A. Condițiile specifice necesare pentru ocuparea postului de REFERENT DE SPECIALITATE GR.III / Birou management contracte sunt:**

1. studii superioare cu diplomă de licență;
2. studii masterale - profil economic;
3. 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”;
4. vechime în specialitatea studiilor - **minim 1 an**;
5. cunoștințe de operare tehnică de calcul (exploatare periferice și proceduri de lucru în rețea), programe de aplicație (procesare texte), tehnologia redactării computerizate în pachetul Microsoft Office, administrare baze de date;
6. dorința de perfecționare, adaptarea la noutățile legislative în domeniul economic, comunicare eficientă cu personalul, spirit de echipă, inițiativă, disponibilitate la efort psihic susținut;
7. gândire analitică, comunicare, creativitate, adoptare de decizii, focalizare pe rezultate, realizarea de judecăți/raționamente, motivare, lucru în echipă.

**B. Condițiile generale necesare ce trebuie îndeplinite de candidați în vederea ocupării postului vacant sunt:**

1. deținerea cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și a domiciliului în România;
2. cunoașterea limbii române, scris și vorbit;

3. deținerea capacității deplină de exercițiu;
4. deținerea unei stări de sănătate corespunzătoare postului pe care candidează, atestată pe baza adevărului medicale eliberate de medicul de medicina muncii;
5. recomandare de la ultimul loc de muncă;
6. să nu fi fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea postului, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

**V. REFERENT DE SPECIALITATE GR.III / Birou informare și relații publice / Serviciu relații internaționale, control și verificare armamente și relații publice - studii superioare cu diplomă de licență / vechime - minim 1 an în specialitatea studiilor.**

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta obligatoriu un dosar de concurs, ce va conține următoarele documente:

- a) cererea de înscriere la concurs adresată comandantului U.M.02150 București;
- b) copie a actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copie a documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și documente care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- d) copie a carnetului de muncă, sau după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau specialitatea studiilor;
- e) certificat de cazier judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu postul pentru care candidează. În cazul depunerii declarației pe propria răspundere, candidatul este obligat să completeze dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului;
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de medicina muncii. Aceasta va conține în clar numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății;
- g) curriculum vitae-model european;
- h) recomandare de la ultimul loc de muncă (acolo unde este cazul);
- 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.

Actele prevăzute la lit. b), c), d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Dosarul de concurs se va depune la sediul Unității Militare 02150 București situat în Strada București-Ploiești, km.10,5, Sector 1, până la data de **15.02.2017, ora 14.00**. Persoana de contact: secretarul comisiei de concurs, p.c.c. Ionescu Angelica, telefon 021.319.40.20, int. 108.

**A. Condițiile specifice necesare pentru ocuparea postului de REFERENT DE SPECIALITATE GR.III / Birou informare și relații publice sunt:**

1. studii superioare cu diplomă de licență;
2. studii masterale - comunicare publică în domeniul securității și apărării;
3. 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”;
4. vechime în domeniul comunicare / informare și relații publice / diplomație publică - **minim 1 an**;
5. cunoștințe de operare aparatură IT, programe și aplicații IT (Microsoft Office, administrare baze de date, programe de editare video/ foto);
6. deținerea Certificatului de competențe lingvistice ECDL / minim nivel B;
7. cunoașterea legislației din domeniul comunicării, informării și relațiilor publice, abilități de comunicare și de interrelaționare, spirit de echipă, inițiativă, disponibilitate la efort psihic susținut;
8. gândire analitică, creativitate, motivare, lucru în echipă.

**B. Condițiile generale necesare ce trebuie îndeplinite de candidați în vederea ocupării postului vacant sunt:**

1. deținerea cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și a domiciliului în România;
2. cunoașterea limbii române, scris și vorbit;

3. deținerea capacității deplină de exercițiu;
4. deținerea unei stări de sănătate corespunzătoare postului pe care candidează, atestată pe baza adevărinței medicale eliberate de medicul de medicina muncii;
5. recomandare de la ultimul loc de muncă;
6. să nu fi fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea postului, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

**VI. OPERATOR (lumini, imagine, sunet) DEBUTANT / Redacția producției audio-video / Centrul media al Forțelor Navale - Constanta - studii superioare cu diplomă de licență / fără vechime.**

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta obligatoriu un dosar de concurs ce va conține următoarele documente:

- a) cererea de înscriere la concurs adresată comandantului U.M.02150 București;
- b) copie a actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copie a documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și documente care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- d) copie a carnetului de muncă, sau după caz, o adevărință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau specialitatea studiilor;
- e) certificat de cazier judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu postul pentru care candidează. În cazul depunerii declarației pe propria răspundere, candidatul este obligat să completeze dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului;
- f) adevărință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de medicina muncii. Aceasta va conține în clar numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății;
- g) curriculum vitae-model european;
- h) recomandare de la ultimul loc de muncă (acolo unde este cazul);
- 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.

Actele prevăzute la lit. b), c), d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Dosarul de concurs se va depune la sediul Unității Militare 02150 București situat în Strada București-Ploiești, km.10,5, Sector 1, până la data de **15.02.2017, ora 14.00**. Persoana de contact: secretarul comisiei de concurs, p.c.c. Ionescu Angelica, telefon 021.319.40.20, int. 108.

**A. Condițiile specifice necesare pentru ocuparea postului de OPERATOR (lumini, imagine, sunet) DEBUTANT / Redacția producției audio-video sunt:**

1. studii superioare cu diplomă de licență;
2. 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. fără vechime în specialitatea studiilor;
4. cunoștințe de operare tehnică de filmare / fotografiere / echipamente periferice specifice;
5. programe de aplicație (procesare pachete informaționale audio / video / foto), tehnologia redactării computerizate în pachetul Microsoft Office, administrare baze de date;
6. abilități de comunicare eficientă, spirit de echipă, disponibilitate la efort psihic susținut;
7. creativitate.

**B. Condițiile generale necesare ce trebuiesc îndeplinite de candidați în vederea ocupării postului vacant sunt:**

1. deținerea cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și a domiciliului în România;
2. cunoașterea limbii române, scris și vorbit;
3. deținerea capacității deplină de exercițiu;

4. deținerea unei stări de sănătate corespunzătoare postului pe care candidează, atestată pe baza adevărinței medicale eliberate de medicul de medicina muncii;
5. recomandare de la ultimul loc de muncă;
6. să nu fi fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea postului, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

## VII. Calendarul de desfășurare a concursurilor:

Nr. crt.	Activitatea	Perioada/ Termenul	Cine răspunde	Observații
1.	Stabilirea tipului probelor de concurs, a locului, datei și orei desfășurării fiecărei probe, a componenței Comisiei de concurs, Comisiei de soluționare a contestațiilor, a secretarului acestora și înscrierea lor în ordinul de zi pe unitate, precum și stabilirea condițiilor specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoanele care participă la concurs, a bibliografiei și tematicii de concurs.	O.Z.U. nr. 19 din 31.01.2017	Comandantul unității Șef al personalului	Cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data desfășurării primei probe a concursului.
2.	Publicitatea concursului (Monitorul Oficial, ziarul Adevărul, site-ul și avizierul unității).	01.02.2017	Comandantul unității Șef al personalului	Cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data desfășurării primei probe a concursului
3.	Depunerea dosarelor de concurs	01.02.2017 – 15.02.2017 Intervalul orar 08.00-14.00	Candidații, secretarul Comisiei de concurs	În termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului
4.	<b>Selecția dosarelor de concurs</b>	<b>16.02.2017</b>	Comisia de concurs, secretarul	În termen de maximum 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor
5.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs	17.02.2017 ora 14.00		
6.	Primirea eventualelor contestații cu privire la rezultatul selecției dosarelor de concurs	20.02.2017 Intervalul orar 08.00-14.00	Candidații, secretarul Comisiei de soluționare a contestațiilor	În termen de maximum 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor selecției dosarelor de către secretar
7.	Soluționarea eventualelor contestații cu privire la rezultatul selecției dosarelor de concurs.	21.02.2017 Până ora 14.00	Comisia de soluționare a contestațiilor, secretarul	În termen de maximum 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
8.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	22.01.2017 Până ora 14.00	Comisia de soluționare a contestațiilor, secretarul	În termen de maximum 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
9.	Formularea întrebărilor pentru proba scrisă	23.02.2017	Comisia de concurs	Proba scrisă constă în rezolvarea unor teste-grilă. Întrebările pot fi formulate cu cel mult 2 zile înainte de proba scrisă, cu condiția ca numărul acestora să fie de 3 ori mai mare decât numărul întrebărilor stabilite pentru fiecare test-grilă
10.	Stabilirea subiectelor pentru proba scrisă	23.02.2017 Intervalul orar 08.00-12.00		
11.	<b>Desfășurarea probei scrise</b>	<b>23.02.2017</b> <b>Intervalul orar</b> <b>10.00-13.00</b>	Candidații, Comisia de concurs, secretarul,	Durata probei scrise nu poate depăși 3 ore și se stabilește de Comisia de concurs, în funcție de gradul de dificultate și

Nr. crt.	Activitatea	Perioada/ Termenul	Cine răspunde	Observații
				complexitate al subiectelor
12.	Notarea probei scrise	23.02.2017 Până la ora 15.00	Comisia de concurs, secretarul	În termen de maximum 1 zi lucrătoare de la finalizarea probei scrise
13.	Afișarea rezultatului la proba scrisă	24.02.2017 Până la ora 14.00		
14.	Primirea eventualelor contestații ale rezultatului probei scrise	27.02.2017 Intervalul orar 08.00-14.00	Candidații, secretarul	1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise
15.	Soluționarea eventualelor contestații cu privire la rezultatul probei scrise	28.02.2017 Până la ora 14.00	Comisia de soluționare a contestațiilor, secretarul	În termen de maximum 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
16.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	01.03.2017 Până la ora 14.00	Comisia de soluționare a contestațiilor, secretarul	În termen de maximum 1 zi lucrătoare de la soluționarea contestațiilor privind proba scrisă
17.	<b>Desfășurarea probei practice</b>	<b>02.03.2017</b> <b>Intervalul orar</b> <b>10.00-13.00</b>	Candidații, Comisia de concurs, secretarul,	Durata probei scrise nu poate depăși 3 ore și se stabilește de Comisia de concurs, în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor
18.	Notarea probei practice	02.03.2017 Până la ora 14.00	Comisia de concurs, secretarul	În termen de maximum 1 zi lucrătoare de la finalizarea probei scrise
19.	Afișarea rezultatului la proba practică	03.03.2017 Până la ora 14.00	Comisia de concurs, secretarul	În termen de maximum 1 zi lucrătoare de la finalizarea probei scrise
20.	Primirea eventualelor contestații ale rezultatului probei practice	06.03.2017	Candidații, secretarul	1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei practice
21.	Soluționarea contestațiilor cu privire la rezultatul probei practice	07.03.2017 Până la ora 14.00	Comisia de soluționare a contestațiilor, secretarul	În termen de maximum 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
22.	Afișarea rezultatului cu privire la soluționarea contestațiilor privind proba practică	08.03.2017 Până la ora 14.00	Comisia de concurs, secretarul	În termen de maximum 1 zi lucrătoare de la finalizarea soluționării contestațiilor privind proba practică.
23.	<b>Desfășurarea interviului</b>	<b>09.03.2017</b> <b>Intervalul orar</b> <b>10.00-13.00</b>	Candidații, Comisia de concurs, secretarul,	Durata interviului nu poate depăși 1 oră și se stabilește de Comisia de concurs.
24.	Notarea interviului	09.03.2017 Până la ora 14.00	Comisia de concurs, secretarul	În termen maximum 1 zi lucrătoare de la susținerea interviului
25.	Afișarea rezultatului la interviu	10.03.2017 Până la ora 14.00		





5. Angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor materiale;
6. Răspunderea materială a militarilor.

## **B. BIBLIOGRAFIE**

*pentru concursul de încadrare a postului vacant de execuție  
de personal civil contractual  
**CONTABIL DEBUTANT**  
**Biroul decontări și operațiuni valutare.***

1. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată cu modificările și completările ulterioare (Capitolul: II, III, IV, VI);
2. Ordinul nr. 1917 din 12 decembrie 2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare (Capitolul: I – VIII);
3. Legea 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările ulterioare (Capitolul: I, II – secțiunea 2; Capitolul: III – secțiunea 3 și 4; Capitolul: V, VI);
4. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordinul ministrului finanțelor publice nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor materiale, cu modificările ulterioare;
7. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare (Titlul IV: Capitolul I, III, VI 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);
8. Ordonanța Guvernului nr. 121/1998 privind răspunderea materială a militarilor, cu modificările ulterioare;
9. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2634/2015 privind documentele financiar - contabile, cu modificările și completările ulterioare.

## **IX.**

**A. TEMATICA**  
**pentru concursul de încadrare a postului  
vacant de execuție de personal civil contractual  
**ECONOMIST GR.II**  
**/ Birou drepturi bănești și fiscalitate.****

1. Finanțarea instituțiilor publice;
2. Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice;
3. Organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
4. Angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor materiale;
5. Compensația lunară pentru chirie a cadrelor militare în activitate din Ministerul Apărării Naționale;
6. Salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;
7. Răspunderea materială a militarilor;
8. Concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate;
9. Concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor;
10. Microsoft Office

**B. BIBLIOGRAFIA**  
**pentru concursul de încadrare a postului**  
**vacant de execuție de personal civil contractual**  
**ECONOMIST GR.II**  
**/ Birou drepturi bănești și fiscalitate.**

1. Legea 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările ulterioare (Capitolul: I, II – secțiunea 2; Capitolul: III – secțiunea 3 și 4; Capitolul: V, VI);
2. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordinul ministrului finanțelor publice nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor materiale, cu modificările ulterioare;
5. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare (Titlul IV: Capitolul I, III, VI 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);
6. Hotărârea Guvernului nr. 1867/2005 privind stabilirea cuantumului și condițiile de acordare a compensației lunare pentru chirie a compensației lunare pentru chirie a cadrelor militare în activitate din Ministerul Apărării Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea – cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare (Capitolul: III; Anexa VII: Capitolul II – secțiunea 1 – 3);
8. Hotărârea Guvernului nr. 1860/2006 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în cadrul localității, în interesul serviciului, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordonanța Guvernului nr. 121/1998 privind răspunderea materială a militarilor, cu modificările ulterioare;
10. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;
11. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2634/2015 privind documentele financiar- contabile, cu modificările și completările ulterioare.
12. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;
13. **Ordonanța de urgență nr.99 din 2016 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2017, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscal-bugetare.**

**X.**

**A. TEMATICA**  
**pentru concursul de încadrare**  
**a postului vacant de personal civil contractual**  
**REFERENT DE SPECIALITATE DEBUTANT,**  
**din cadrul Biroului Standardizare și Lecții Învățate**

1. Drepturi, obligații și recompense pentru personalul civil și cadrele militare din Ministerul Apărării Naționale;
2. Oficiul NATO pentru Standardizare – NATO Standardization Office (NSO). Misiunea NSO. Maritime Committee Standardization Board/MCMSB (Grupuri de Lucru și paneluri). Politica NATO pentru standardizare. Scopul standardizării NATO. Principiile standardizării NATO. Procesul NATO de standardizare;
3. Organismul Național de Standardizare din România (ASRO). Organizare și Atribuții;
4. Centrul Întrunit pentru Analiză și Lecții Învățate al NATO (JALLC – NATO Joint Analysis and Lessons Learned Centre). Misiunea și rolul JALLC. Procesul de lecții învățate în NATO. Portalul de lecții învățate a NATO.

**B. BIBLIOGRAFIA**  
**pentru concursul de încadrare**

**a postului vacant de personal civil contractual**  
**REFERENT DE SPECIALITATE DEBUTANT,**  
***din cadrul Biroului Standardizare și Lecții Învățate***

1. Legea nr. 53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 80/1995 privind Statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 138/1999 privind salarizarea și alte drepturi ale personalului militar din instituțiile publice de apărare națională, ordine publică și siguranță națională, precum și acordarea unor drepturi salariale personalului civil din aceste instituții;
4. Pagina oficială a NATO deschisă accesului publicului (<http://www.nato.int/nso>) – NATO Standardization Office (NSO) Public Web Site;
5. AAP-03, Production, maintenance and management of NATO standardization documents Edition J, Version 3, December 2015;
6. Pagina oficială a Organismului Național de Standardizare din România (ASRO) (<http://www.asro.ro>);
7. Pagina oficială a NATO deschisă accesului publicului (<http://www.jallc.nato.int>) – NATO Joint Analysis and Lessons Learned Centre;
8. The NATO Lessons Learned Handbook, Third Edition, February 2016.

**XI.**

**A. TEMATICA**  
**pentru concursul de încadrare**  
**a postului vacant de personal civil contractual**  
**REFERENT DE SPECIALITATE GR.III**  
***Birou management contracte / Secția planificare logistică și achiziții***

1. Achiziții publice :
  - a. Principii ce stau la baza atribuirii contractelor
  - b. Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire
  - c. Proceduri de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru
  - d. Achiziția directă
  - e. Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire
  - f. Conflictul de interese
2. Domeniul financiar:
  - a. Considerente generale;
  - b. Ordonatori de credite;
  - c. Executia bugetară;
  - d. Clasificația economică;
3. Protecția informațiilor clasificate:
  - a. Dispoziții generale.

**B. BIBLIOGRAFIA**  
**pentru concursul de încadrare**  
**a postului vacant de personal civil contractual**  
**REFERENT DE SPECIALITATE GR.III**  
***Birou management contracte / Secția planificare logistică și achiziții***

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 114/2011 privind atribuirea anumitor contracte de achiziții publice în domeniile apărării și securității, cu modificările și completările ulterioare.
- Hotărârea de guvern nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
- Standardele naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 585/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 500/2002 privind finanțele publice.

## XII.

**A. TEMATICA**  
**pentru concursul de încadrare**  
**a postului vacant de personal civil contractual**  
**REFERENT DE SPECIALITATE GR.III**  
**Birou informare și relații publice**

1. Comunicatul de presă. Tipuri, mesaje-cheie.
2. Domeniile activității de informare și relații publice din Ministerul Apărării Naționale.
3. Comunicarea cu mass-media militară și civilă.
4. Transmiterea mesajelor instituționale diferențiat, în funcție de canalele de comunicare și de audiențe.
5. Asigurarea accesului la informațiile de interes public.
6. Comunicarea publică a Forțelor Navale în mediul on-line, pe paginile web și pe paginile de pe rețelele de socializare.
7. Gestionarea crizelor mediatice.

**B. BIBLIOGRAFIA**  
**pentru concursul de încadrare**  
**a postului vacant de personal civil contractual**  
**REFERENT DE SPECIALITATE GR.III**  
**Birou informare și relații publice**

Nr. crt.	Actul normativ	Publicat în Monitorul Oficial al României
1.	Ordinul ministrului apărării naționale nr. M. 76 / 2016, Instrucțiuni privind activitatea de informare și relații publice în Ministerul Apărării Naționale;	M.O., Partea I, nr. 455 / 2016
2.	Legea nr. 544 / 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;	M.O., Partea I, nr. 663 / 2001
3.	Hotărârea Guvernului nr. 123 / 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544 / 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;	M.O. nr. 516 / 2016
4.	Legea nr. 346 / 2006 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apărării Naționale, cu modificările și completările ulterioare.	M.O., Partea I, nr. 654 / 2006

## XIII.

**A. TEMATICA**  
**pentru concursul de încadrare**  
**a postului vacant de personal civil contractual**  
**OPERATOR (lumini, imagine, sunet) DEBUTANT**  
**Redacția producției audio-video**

1. Drepturile și obligațiile jurnalistului militar;
2. Elemente ale tehnicii de filmare specifice presei TV;
3. Tehnica de filmare pentru știrea, reportajul, interviul de televiziune;
4. Algoritmii de filmare pentru știrea, reportajul, interviul de televiziune;
5. Informații minime necesare operatorului pentru realizarea unei filmări fără reporter;
6. Operațiuni și tehnici de filmare cu camera Dvcam și camerele digitale;
7. Operațiuni premergătoare filmării și post filmare;

8. Utilizarea eficientă a echipamentelor și accesoriilor (lampă, trepied, microfon, obiective, husă, geantă, etc.);
9. Filmări necesare pentru realizarea unor scurte clipuri și filme de prezentare;
10. Operațiuni post filmare realizate în redacție (contorizare, arhivare, verificare, și întreținere echipamente);
11. Noțiuni elementare de montaj;
12. Filmări în cadrul studioului propriu necesare pentru realizarea emisiunii TV.

**A. BIBLIOGRAFIA**  
**pentru concursul de încadrare**  
**a postului vacant de personal civil contractual**  
**OPERATOR (lumini, imagine, sunet) DEBUTANT**  
**Redacția producției audio-video**

Nr. crt.	Actul normativ	Observații
1.	Ordinul ministrului apărării naționale nr. M. 76 / 2016, Instrucțiuni privind activitatea de informare și relații publice în Ministerul Apărării Naționale;	M.O., Partea I, nr. 455 / 2016
Neclasificat 1 din 2		
2.	Legea nr. 544 / 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;	M.O., Partea I, nr. 663 / 2001
3.	Hotărârea Guvernului nr. 123 / 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544 / 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;	M.O. nr. 516 / 2016
4.	Legea nr. 346 / 2006 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apărării Naționale, cu modificările și completările ulterioare.	M.O., Partea I, nr. 654 / 2006
5.	<i>Manual de televiziune</i> , Bălășescu Mădălina,	Ed. Polirom, Iași 2003
6.	<i>Despre televiziune</i> , Pierre Bourdieu,	Ed. Meridiane, 1998

**XIV. Rezultatul selecției dosarelor de concurs** se afișează în data de 17.02.2017, la sediul U.M.02150 București situat în strada București-Ploiești nr. Km.10,5, sector 1 și pe pagina de internet a S.M.F.N., în data de **17.02.2017**.

**Eventualele contestații privind rezultatul selecției dosarelor de concurs** se depun la sediul U.M. 02150 București situat în strada București-Ploiești nr. Km.10,5, sector 1 în data de **20.02.2017**, până la ora 14.00.  
 Persoană de contact secretar - p.c.c. Ionescu Angelica telefon .021/319.40.20 int.108/255.

**Rezultatul soluționării contestațiilor cu privire la selecția dosarelor de concurs** se afișează la sediul U.M.02150 București situat în strada București-Ploiești nr. Km.10,5, sector 1 și pe pagina de internet a S.M.F.N., în data de **22.02.2017**.

**În vederea desfășurării concursului se vor susține 3 (trei) probe: proba scrisă, proba practică și interviul. Toate probele vor fi susținute la sediul Unității Militare 02150 București, și se vor desfășura după următorul calendar:**

**1. Proba scrisă:** se desfășoară la sediul U.M. 02150 București situat în strada București-Ploiești nr. Km.10,5, sector 1, localitatea București, în data de **23.02.2017, ora 10.00;**

**Rezultatul la proba scrisă** se afișează în data de 24.02.2017, la sediul U.M. 02150 București situat în strada București-Ploiești nr. Km.10,5, sector 1, localitatea București și pe pagina de internet;

**Eventualele contestații privind rezultatul probei scrise** se depun la sediul U.M.02150 București situat în strada București-Ploiești nr. Km.10,5, sector 1 în data de 27.02.2017 până la ora 14.00;  
 Persoana de contact secretar - p.c.c. Ionescu Angelica, telefon .021/319.40.20 int.108/255.

**Rezultatul soluționării contestațiilor cu privire la proba scrisă** se afișează la sediul U.M. 02150 București situat în strada București-Ploiești nr. Km.10,5, sector 1 și pe pagina de internet, în data de 01.03.2017.

**2. Proba practică:** se desfășoară la sediul U.M. 02150 București situat în strada București-Ploiești nr. Km.10,5, sector 1, localitatea București, în data de **02.03.2017, ora 10.00;**

**Rezultatul la proba practică** se afișează în data de 03.03.2017, la sediul 02150 București situat în strada București-Ploiești nr. Km.10,5, sector 1, localitatea București și pe pagina de internet;

**Eventuale contestații privind rezultatul probei practice** se depun la sediul U.M.02150 București situat în strada București-Ploiești nr. Km.10,5, sector 1 în data de 06.03.2017, până la ora 14.00;

Persoana de contact secretar p.c.c. Ionescu Angelica, telefon 021/319.40.20 int.108/255.

**Rezultatul soluționării contestațiilor cu privire la proba practică** se afișează la sediul U.M. 02150 București situat în strada București-Ploiești nr. Km.10,5, sector 1 și pe pagina de internet, în data de 03.03.2017.

**3. Interviu:** se desfășoară la sediul U.M. 02150 București situat în strada București-Ploiești nr. Km.10,5, sector 1, localitatea București, în data de **06.03.2017, ora 10.00;**

**Rezultatul la interviu** se afișează în data de 07.03.2017 la sediul U.M. 02150 București situat în strada București-Ploiești nr. Km.10,5, sector 1, localitatea București și pe pagina de internet a S.M.F.N.;

**Eventuale contestații privind rezultatul interviului** se depun la sediul U.M. 02150 București situat în strada București-Ploiești nr. Km.10,5, sector 1, localitatea București în data de 08.03.2017 până la ora 14.00; persoana de contact secretar p.c.c. Ionescu Angelica, telefon .021/319.40.20 int.108.

**Rezultatul soluționării contestațiilor cu privire la interviu** se afișează la sediul U.M. 02150 București situat în strada București-Ploiești nr. Km.10,5, sector 1, localitatea București și pe pagina de internet a S.M.F.A., în data de 10.03.2017.

**4. Rezultatele finale** ale concursului se afișează la sediul U.M.02150 București situat în strada București-Ploiești nr. Km.10,5, sector 1, localitatea București și pe pagina de internet a S.M.F.N., în data de **10.03.2017.**

**NOTĂ:**

1. Eventualele contestații se pot depune după selecția dosarelor de concurs și după fiecare probă în parte. **Rezultatul final al concursului nu se contestă.**

2. Prevederile actelor normative cuprinse în bibliografie se studiază cu modificările și completările ulterioare, după caz.

**SECRETARUL COMISIEI DE CONCURS**

**p.c.c.**

Ionescu Angelica

p/ **ȘEFUL STRUCTURII DE SECURITATE**

Cpt. cdor