

ANUNȚ

Unitatea Militară 02196 Mangalia din Ministerul Apărării Naționale cu sediul în strada 1 Decembrie, nr.72 A Mangalia organizează concurs în vederea încadrării posturilor vacante de personal civil contractual în conformitate cu prevederile H.G.1336/28.10.2022, după cum urmează:

I. DENUMIREA POSTULUI:

Referent de specialitate grad I, post vacant, cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată la *Catedra arme de marină/catedre/instrucție și educație* la U.M. 02196 Mangalia, durata timpului de lucru: luni-vineri 7.30 – 15.30;

I.1 INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

Nivelul postului: Execuție;

Gradul profesional: Grad I;

Scopul principal al postului: învățământ *din U.M. 02196*;

Numărul de posturi: 1.

II. DENUMIREA POSTULUI:

Referent de specialitate grad I, post vacant, cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată la *Catedra de arme întrunite și management militar/ catedre/ instrucție și educație* la U.M. 02196 Mangalia, durata timpului de lucru: luni-vineri 7.30 – 15.30;

II.1 INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

Nivelul postului: Execuție;

Gradul profesional: Grad I;

Scopul principal al postului: învățământ *din U.M. 02196*;

Numărul de posturi: 1.

III. DENUMIREA POSTULUI:

Referent de specialitate debutant, post vacant, cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată la *Compartimentul achiziții și management derulare contracte/structuri de sprijin decizional* la U.M. 02196 Mangalia, durata timpului de lucru: luni-vineri 7.30 – 15.30;

III.1 INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

Nivelul postului: Execuție;

Gradul profesional: Debutant;

Scopul principal al postului: Execută activități de achiziții publice *în U.M. 02196*;

Numărul de posturi: 1.

IV. CONDIȚII GENERALE PENTRU OCUPAREA POSTURILOR (în conformitate cu

art. 15 din H.G.1336/2022):

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

V. DOCUMENTE ÎNSCRIERE CONCURS

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 la H.G.1336/2023 (poate fi completat la sediul U.M. 02196 Mangalia);

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

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

d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului conform modelului orientativ prevăzut în anexa 3 la H.G.1336/2022;

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului care să conțină, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății;

h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copiii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) curriculum vitae, model comun european;

j) recomandări/referințe scrise și ștampilate de la locurile de muncă anterioare, dacă este cazul, cu menționarea clară a numelui și numerele de telefon de contact ale persoanelor care au semnat documentele respective și/sau acte emise de instituții de învățământ urmate;

k) acordul scris al persoanei care dorește să candideze privind verificarea în vederea obținerii autorizației de acces la informații clasificate;

l) documentele în original, pentru confruntare cu cele depuse în copie;

m) dosar de plastic.

Dosarele de concurs se depun la sediul U.M. 02196 Mangalia, str. 1 Decembrie nr.72 A, Mangalia la biroul personal/ secretarul comisiei de concurs; telefon contact: 0241/751358, int.168, pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid sau poșta electronică pe adresa www.siifn.ro, până la data 09.05.2023, ora 13,00.

În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică (pe adresa www.siifn.ro) au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute mai sus, la literele b)-e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

VI. CONDIȚIILE SPECIFICE NECESARE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

VI.1 CONDIȚIILE SPECIFICE NECESARE PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE REFERENT DE SPECIALITATE GRAD I la Catedra arme de marină/catedre/instrucție și educație și la Catedra de arme întrunite și management militar/ catedre/ instrucție și educație.

1. Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată cu diplomă de absolvire/licență în domeniul inginerie navală și navigație sau studii universitare de licență (Ciclul I Bologna) în domeniul inginerie navală și navigație;

2. Cunoștințe de operare/programare pe calculator și nivelul de cunoaștere: Pachetul Microsoft Office - Word - Mediu, Excel - Mediu, Power Point - Mediu;

3. Capacitate managerială, demonstrată printr-o scrisoare de recomandare/caracterizare/similar, eliberată de angajatorii anteriori.

4. Abilități, calități și aptitudini necesare: Abilitate de comunicare, lucru în echipă, capacitate de analiză și sinteză, conduită morală și disciplinară, respectarea restricțiilor impuse de specificul instituției militare, rezistență la efort fizic și psihic, păstrarea confidențialității informațiilor;

5. Disponibilitate pentru prezentare la program în cazul solicitărilor de urgență și a activităților specifice din M.Ap.N, lucru peste program;

6. Stare de sănătate corespunzătoare, atestată pe baza adeverinței medicale eliberată de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

7. 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”;

8. Vechime în specialitatea studiilor: minim 6 ani și 6 luni.

VI.2 CONDIȚIILE SPECIFICE NECESARE PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE REFERENT DE SPECIALITATE DEBUTANT la Compartimentul achiziții și management derulare contracte/structuri de sprijin decizional

1. Studii de specialitate: Studii universitare absolvite cu diplomă de licență;

2. Certificat de competență, recunoscut de Autoritatea Națională Pentru Calificări, pentru ocupația expert în achiziții publice, sau atestarea parcurgerii unei discipline în domeniul achizițiilor publice prin suplimentul diplomei de licență sau un certificat/atestat emis de o instituție acreditată;

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator și nivelul de cunoaștere: Pachetul Microsoft Office - Word - Mediu, Excel - Mediu, Power Point - Mediu;

4. Capacitate managerială, demonstrată printr-o scrisoare de recomandare/caracterizare/similar, eliberată de angajatorii anteriori.

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: Abilitate de comunicare, lucru în echipă, capacitate de analiză și sinteză, conduită morală și disciplinară, respectarea restricțiilor impuse de specificul instituției militare, rezistență la efort fizic și psihic, păstrarea confidențialității informațiilor;

6. Disponibilitate pentru prezentare la program în cazul solicitărilor de urgență și a activităților specifice din M.Ap.N, lucru peste program;

7. Stare de sănătate corespunzătoare, atestată pe baza adeverinței medicale eliberată de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

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”;

9. Vechime în specialitatea studiilor: nu este necesară.

VII. TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA DE CONCURS

VII.1 TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA DE CONCURS SPECIFICE POSTULUI DE REFERENT DE SPECIALITATE GRADUL I la Catedra arme de marină/catedre/instrucție și educație și la

BIBLIOGRAFIE:

1. Legea nr. 307 din 2006 apărare împotriva incendiilor, art. 22
2. Legea nr. 319 din 2006 a securității și sănătății în muncă, art. 22, 23
3. Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare – Titlul II, III, IX (Monitorul Oficial al României nr. 501 din 13.05.2021);
4. Ordinul ministrului Apărării Naționale nr. M-120/27.07.2018, Instrucțiuni privind standardizarea în domeniul militar Cap I și Art.49, Cap3 Sec1; (*Ordinul, fără anexe, a fost publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 839 din 02.10.2018. Anexele au fost publicate în Monitorul Oficial, Partea I nr. 839 BIS,*
5. Ordinul ministrului Apărării Naționale nr. M-46/2017 – *Instrucțiunile privind organizarea și funcționarea școlilor de aplicație* (Publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 419 din 017.06.2017)
6. Legea 1 din 2011, Legea Educației Naționale – Titlul IV
7. Hotărârea de guvern nr. 585 din 2002 pentru aprobarea standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România – Cap.II -Clasificarea și declasificarea informațiilor. Măsuri minime de protecție specifice claselor și nivelurilor de secretizare. Secțiunea 1: Clasificarea informațiilor ; Cap III – Reguli generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate; Monitorul Oficial al României nr. 485 din 05.07.2002);
8. Hotărârea de guvern nr.781/ 2002 Protecția informațiilor clasificate secrete de serviciu Monitorul Oficial al României nr. 575 din 05.08.2002).

TEMATICA:

1. Obligațiile lucrătorilor apărare împotriva incendiilor
2. Obligațiile lucrătorilor privind securitatea și sănătatea în muncă;
3. Drepturile și obligațiile salariatului; răspunderea disciplinară;
4. Activitatea de standardizare în domeniul militar;
5. Organizarea și funcționarea școlilor de aplicație;
6. Statutul personalului didactic/ didactic auxiliar
7. Clasificarea informațiilor și accesul la informații clasificate.
8. Reguli generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate
9. Protecția informațiilor clasificate secrete de serviciu

VII.2 TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA DE CONCURS SPECIFICE POSTULUI DE REFERENT DE SPECIALITATE DEBUTANT la Compartimentul achiziții și management derulare contracte/structuri de sprijin decizional.

BIBLIOGRAFIA

1. Legea nr. 346/2006 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apărării Naționale, cu modificările și completările ulterioare (republicată – Monitorul Oficial al României nr. 867 din 02.11.2017);
2. Ordonanța Guvernului României nr. 27/2014 privind finanțarea instituțiilor de învățământ superior militar, de informații, de ordine publică și de securitate națională, cu modificările și completările ulterioare (Monitorul Oficial al României nr. 638 din 29.08.2014);
3. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1954/2005 pentru aprobarea Clasificației indicatorilor privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare (Monitorul Oficial al României nr. 1176 din 27.12.2005);
4. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2634/2015 privind documentele financiar contabile (Monitorul Oficial al României nr. 910 din 05.12.2015);
5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare (Monitorul Oficial al României nr. 390 din 23.05.2016);

6. 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 (Monitorul Oficial al României nr. 37 din 23.01.2003);

7. Ordinul nr. M.87/2021 pentru aprobarea Normelor de apărare împotriva incendiilor în Ministerul Apărării Naționale, cu modificările și completările ulterioare (Monitorul Oficial al României nr. 481 bis din 10.05.2021);

8. Ordinul nr. M.191/2019 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind organizarea și desfășurarea activității de securitate și sănătate în muncă în Ministerul Apărării Naționale (Monitorul Oficial al României nr. 900 bis din 07.11.2019);

9. Hotărârea Guvernului României nr. 585/2002, pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare, Cap. II - Clasificarea și declasificarea informațiilor. Măsuri minime de protecție specifice claselor și nivelurilor de secretizare. Secțiunea 1: Clasificarea informațiilor; Cap III – Reguli generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate (Monitorul Oficial al României nr. 485 din 05.07.2002);

10. Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare – Titlul II, III, IX (Monitorul Oficial al României nr. 501 din 13.05.2021);

11. Ordinul ministrului Apărării Naționale nr. M-17/2012 – Regulamentul de ordine interioară aplicabilă personalului civil din M.Ap.N;

12. Hotărârea de guvern nr. 781/ 2002 Protecția informațiilor clasificate secrete de serviciu Monitorul Oficial al României nr. 575 din 05.08.2002).

TEMATICA

1. Organizarea și funcționarea Ministerului Apărării Naționale;
2. Planificarea resurselor bugetare; încadrarea cheltuielilor M.Ap.N. pe titluri, articole și aliniate conform clasificăției economice;
3. Finanțarea instituțiilor de învățământ superior militar.
4. Angajarea, lichidarea ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
5. Dispoziții generale privind achizițiile publice;
6. Obligațiile lucrătorilor privind apărarea împotriva incendiilor;
7. Obligațiile lucrătorilor privind securitatea și sănătatea în muncă;
8. Drepturile și obligațiile salariatului; răspunderea disciplinară;
9. Clasificarea informațiilor și accesul la informații clasificate.
10. Reguli generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate
11. Protecția informațiilor clasificate secrete de serviciu

Notă: La actele normative prezentate se vor lua în considerare și eventualele modificări, completări ale acestora intervenite până la data interviului. Pe cale de consecință, candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările ulterioare ale acestora.

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE CONCURSULUI:

Nr. crt.	Activitate	Perioada/ Termenul	Cine răspunde	Obs.
1.	Întocmirea fișelor posturilor aferente funcțiilor scoase la concurs	11.04.2023	Conducătorul structurilor din care fac parte posturile	Art.11, 16 și anexa 1 din H.G. 1336/2022
2.	Înaintarea compartimentului resurselor umane	12.04.2023	Conducătorul	Art. 16 și art.17 din H.G.

Nr. crt.	Activitate	Perioada/ Termenul	Cine răspunde	Obs.
	<p>a fișelor posturilor anexate la propunerea de organizare a concursului, aprobată de către comandantul unității, care trebuie să cuprindă</p> <ul style="list-style-type: none"> -Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească candidatul pe baza fișei postului; -denumirea postului, funcției contractuale vacante sau temporar vacante, identificată prin nivel și grad/treaptă profesional(ă); -bibliografia și tematica; -propuneri privind componența comisiei de concurs, precum și a comisiei de soluționare a contestațiilor; -tipul probelor de concurs: proba scrisă și/sau proba practică și interviu, proba suplimentară, după caz; -alte mențiuni referitoare la organizarea concursului sau la condițiile de participare. 		structurilor din care face parte postul	1336/2022
3.	Întocmirea anunțului pentru publicare	18.04.2023	Biroul management personal	Art. 18 din HG 1336/2022 actualizată
4.	Afișarea anunțului pe pagina proprie de internet a instituției și transmiterea spre publicare a anunțului către portalul posturi.gov.ro prin intermediul adresei de e-mail posturi@gov.ro	24.04.2023	Biroul management personal	Art. 18 din HG 1336/2022 actualizată
5.	Depunerea dosarelor de concurs	25.04.2023 - 09.05.2023, în intervalul 08.30-13.00	Secretarul Comisie de concurs	Art. 18 și art.34 din HG 1336/2022
6.	Selecția dosarelor de concurs. Întrunirea comisiei în vederea analizării dosarelor candidaților care îndeplinesc condițiile de participare la concurs.	10.05.2023	Comisia de concurs	Art. 36 din HG 1336/2022
7.	Întocmirea procesului verbal după finalizarea selecției dosarelor de concurs și semnarea și aprobarea acestuia	10.05.2023	Secretarul comisiei de concurs	Art. 36 și anexa 5 din HG 1336/2022
8.	Afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor de concurs, cu mențiunea „admis” sau “respins”, la sediul unității și pe site-ul www.sifn.ro	10.05.2023, până la 15.30	Secretarul comisiei de concurs	Art. 37 din HG 1336/2022
9.	Depunerea contestațiilor referitoare la rezultatele obținute în urma selecției dosarelor de concurs	11.05.2023/ Intervalul orar 08.30-13.00	Candidații, secretarul comisiei de concurs	Art. 53 din HG 1336/2022
10.	Soluționarea contestațiilor și afișare rezultate contestații depuse de către candidați pentru selecția dosarelor	12.05.2023/ Până ora 15.30	Comisia de soluționare a contestațiilor	Art. 54 din HG 1336/2022
11.	Stabilirea subiectelor pentru proba scrisă	17.05.2023/ 06.30 - 8.30	Comisia de concurs	Art. 38/art. 39 și 40 din HG 1336/2022

Nr. crt.	Activitate	Perioada/ Termenul	Cine răspunde	Obs.
12.	Desfășurarea primei probe _ proba scrisă	<i>Referent specialitate achiziții</i> 17.05.2023/ 10.00 – 12.00	Comisia de concurs	Art. 38/art. 39 și 40 din HG 1336/2022
		<i>Referent specialitate catedre instrucție și educație</i> 17.05.2023/ 12.00 – 14.00		
13.	Corectarea și notarea lucrărilor practice de către fiecare membru din comisia stabilită în ordinul de zi pe unitate	17.05.2023	Comisia de concurs	Art. 38 din HG 1336/2022
14.	Completarea borderourilor de notare și a centralizatoarelor nominale cu notele obținute de candidați. Întocmirea proceselor verbale ale probei practice și semnarea acestora de către toți membrii comisiei. Aprobarea proceselor verbale de către comandantul unității	17.05.2023	Secretarul comisiei de concurs	Art. 38 și anexa 5 din HG 1336/2022
15.	Afișarea rezultatelor la proba scrisă, la sediul unității și pe site-ul www.siifn.ro	18.05.2023/ Până ora 15.30	Secretarul comisiei de concurs	Art. 37 din HG 1336/2022
16.	Depunerea contestațiilor referitoare la rezultatele obținute în urma desfășurării probei scrise	19.05.2023/ Intervalul orar 08.30-13.00	Candidații, secretarul comisiei de concurs	Art. 53 din HG 1336/2022
17.	Soluționarea contestațiilor depuse de către candidați pentru proba scrisă	22.05.2023, până la 15,30	Comisia de soluționare a contestațiilor	Art. 54 din HG 1336/2022
18.	Comunicarea rezultatelor stabilite de către comisia de soluționare a contestațiilor, prin afișarea rezultatelor la proba scrisă, la sediul unității și pe site-ul www.siifn.ro	22.05.2023 Până ora 15.30	Secretarul comisiei de concurs	Art. 54 din HG 1336/2022
19.	Desfășurarea celei de a doua probe – proba interviu	<i>Referent specialitate achiziții</i> 23.05.2023 10.00 – 12.00	Comisia de concurs	Art.41 din HG 1336/2022
		<i>Referent specialitate catedre instrucție și educație</i> 23.05.2023/ 12.00 – 14.00		
20.	Notarea (aprecierea) de către fiecare membru al comisiei, a susținerii probei interviu de către fiecare candidat	23.05.2023	Comisia de concurs	Art.46 din HG 1336/2022
21.	Completarea borderourilor de notare și a centralizatoarelor nominale cu notele obținute de candidați. Întocmirea proceselor verbale ale probei interviului și semnarea acestora de către toți membrii comisiei. Aprobarea proceselor verbale de către comandantul unității	23.05.2023	Secretarul comisiei de concurs	Art. 40 alin.4 din HG 1336/2022

Nr. crt.	Activitate	Perioada/ Termenul	Cine răspunde	Obs.
22.	Afișarea rezultatelor la proba interviu, la sediul unității și pe site-ul www.siifn.ro	23.05.2023, până la 15.30	Secretarul comisie de concurs	Art. 47 din HG 1336/2022
23.	Depunerea contestațiilor referitoare la rezultatele obținute în urma desfășurării probei interviu	24.05.2023 Intervalul orar 08.30 - 13.00	Candidații, secretarul comisie de concurs	Art. 53 din HG 1336/2022
24.	Soluționarea contestațiilor depuse de către candidați pentru proba interviu	25.05.2023	Comisia de soluționare a contestațiilor	Art. 54 din HG 1336/2022
25.	Comunicarea rezultatelor stabilite de către comisia de soluționare a contestațiilor, prin afișarea rezultatelor la proba interviu, la sediul unității și pe site-ul www.siifn.ro	25.05.2023 Până la ora 15.30	Secretarul comisie de concurs	Art. 54 din HG 1336/2022
26.	Întocmirea centralizatorului cu rezultatele la fiecare probă a concursului prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii „admis” sau “respins”.	26.05.2023/ Până la ora 15.30	Secretarul comisie de concurs	Art. 56 și 57 din HG 1336/2022
27.	Întocmirea raportului final al concursului și prezentarea rezultatelor și concluziei comisiei de concurs.	26.05.2023/ Până la ora 15.30	Secretarul comisie de concurs	Art. 59 și anexa 6 din HG 1336/2022
28.	Afișarea rezultatelor finale, la sediul unității și pe site-ul www.siifn.ro	26.05.2023/ Până la ora 15.30	Secretarul comisie de concurs	Art. 56 și 57 din HG 1336/2022
29.	Înscrierea în ordinul de zi pe unitate a rezultatelor finale ale concursului	26.05.2023	Responsabilul cu redactarea OZU	
30.	Pentru candidatul declarat „admis” la concursul de ocupare a postului, se va iniția procedura de obținere a autorizației de acces la informații clasificate conform nivelului de acces prevăzut în lista funcțiilor	29.05.2023	Structura de securitate	
31.	Prezentarea candidatului declarat admis, la locul de muncă	În termen de max. 15 zile calendaristice de la data afișării rezultatelor finale	-	Art. 67 alin. (1) din HG 1336/2022
		Alt termen de prezentare la post de la data afișării rezultatelor finale ale concursului, care nu poate depăși termenul de preaviz prevăzut pentru demisie în Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și		Art. 67 alin. (2) din HG 1336/2022

Nr. crt.	Activitate	Perioada/ Termenul	Cine răspunde	Obs.
		completările ulterioare, dacă s-a făcut solicitare în termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului final al concursului		
32.	Semnarea de către candidatul declarat admis a contractului individual de muncă și a fișei postului	La prezentarea salariatului în unitate	Șef birou management personal	-

- **Rezultatele obținute în urma desfășurării probelor/contestațiilor** se vor afișa la sediul UM 02196 Mangalia, str. 1 Decembrie nr.72 A, Mangalia, pe pagina de internet www.siifn.ro și www.navy.ro, conform calendarului de desfășurare a concursului, menționat mai sus.

NOTE:

1. Toate activitățile se desfășoară la sediul U.M. nr. 02196 Mangalia, str. 1 Decembrie nr.72 A, Mangalia, telefon contact: 0241/751358, int.168.

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

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

ȘEF AL PERSONALULUI