

ANUNȚ

privind ocuparea prin transfer, la cerere, a unei funcții publice de execuție de consilier juridic grad profesional principal, în cadrul biroului asistență juridică, acte normative specifice și avize din secția asistență juridică, expertiză documente și relații cu publicul la Direcția Management Resurse Umane

Direcția Management Resurse Umane, în temeiul prevederilor art.87 alin.(1) lit.c), alin.(2) lit.c) și art.90 alin.(1) lit.b), alin.(2), (5)-(7) din *Legea nr.188/1999 privind Statutul Funcționarilor Publici*, (r2), cu modificările și completările ulterioare și ale art.148 și 149 alin.(1)-(5) din Hotărârea Guvernului nr.611/2008 *pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici*, cu modificările și completările ulterioare, **anunță ocuparea unei funcții publice de execuție vacante, prin transfer la cerere.**

Transferul la cerere se face într-o funcție publică de aceeași categorie, clasă și grad profesional sau într-o funcție publică de nivel inferior, și poate avea loc numai pentru funcționarii publici încadrați în autorități sau instituții publice din administrația publică centrală și care îndeplinesc condițiile specifice prevăzute în fișa postului pentru funcția publică, conform prevederilor art.90 alin.(5) din *Legea nr.188/1999 privind Statutul Funcționarilor Publici*, (r2), cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

- *Consilier juridic, clasa I, grad profesional principal* în biroul asistență juridică, acte normative specifice și avize din secția asistență juridică, expertiză documente și relații cu publicul la Direcția Management Resurse Umane – 1(unu) post;

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență, în domeniul științelor juridice;

- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de minim 5 (cinci) ani;

- Cunoștințe operare calculator de nivel mediu.

Funcționarii publici interesați vor depune, în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului la sediul Direcției management resurse umane, strada Drumul Taberei nr. 7B, Sector 6, București, respectiv în perioada 21.03 – 10.04.2017 următoarele documente:

- a) cerere de transfer;
- b) Curriculum Vitae model european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copiile actelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;

e) copia carnetului de muncă sau adeverințe care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;

f) o adeverință eliberată de către instituția angajatoare care să ateste calitatea de angajat și funcția pe care o ocupă în prezent.

Documentele solicitate în copie vor fi prezentate în copie legalizată sau însoțite de documentele originale, pentru certificare.

În situația în care vor fi depuse mai multe cereri de transfer pentru funcția publică de execuție vacantă, Direcția management resurse umane va organiza un interviu cu funcționarii publici solicitanți, în termenul prevăzut de prevederile art.149 alin.(5) din Hotărârea Guvernului nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare, data, ora și locul susținerii interviului fiind aduse la cunoștința acestora.

Relații suplimentare se pot obține zilnic, de luni până vineri, în intervalul orar 08.00 - 16.00, la telefon 021.319.58.58, interior 2829.

**ȘEFUL DIRECȚIEI MANAGEMENT
RESURSE UMANE**

General de flotilă aeriană

PREZENTUL ANUNȚ A FOST PUBLICAT PE PAGINA DE INTERNET A DMRU LA DATA DE 20.03.2017.