

ANUNT

Direcția generală management resurse umane,
cu sediul în București, strada Drumul Taberei nr. 7B, Sector 6,
organizează concurs de ocupare a unor posturi vacante de personal civil contractual

I. Posturile de execuție vacante pentru care se organizează concursul:

- un post de *expert debutant* în Biroul concepție, metodică și dezvoltare tehnici de testare din Secția strategii evaluare competență lingvistică standardizată la Centrul Național Militar de Testare Limbi Străine, cu locul de muncă în București, Drumul Taberei nr. 7B, Sector 6;
- un post de *consilier debutant* în Biroul management profil lingvistic standardizat din Centrul Național Militar de Testare Limbi Străine, cu locul de muncă în București, Drumul Taberei nr. 7B, Sector 6.

II. Documentele obligatorii pentru constituirea dosarului de concurs

➤ cerere de înscriere la concurs (conform modelului afișat, se obține de la secretariatul comisiei), adresată șefului Direcției generale management resurse umane, unitatea militară organizatoare:

➤ copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;

➤ copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului, solicitate de autoritatea sau instituția publică;

➤ copia carnetului de muncă sau, după caz, a adeverințelor care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;

➤ certificat de cazier judiciar sau o declarație pe propria răspundere din care să rezulte că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează. Declarația este valabilă până la obținerea certificatului în cauză. Prezentarea certificatului de cazier judiciar este obligatorie până cel mai târziu la data desfășurării primei probe a concursului, în caz contrar dosarul considerându-se incomplet;

➤ adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate (va conține în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății);

➤ curriculum vitae – model european.

Documentele care nu se depun în original vor fi prezentate în fotocopie, însoțite de documentele în original, pentru a fi confruntate în vederea certificării de către secretarul comisiei.

Documentele vor fi depuse în ordinea prezentată mai sus, într-un dosar din plastic, cu șină.

Fiecare candidat va întocmi un *Opis* al dosarului de concurs, în care va specifica titulatura documentului, forma în care se predă (în original sau fotocopie) și numărul de file. Acesta va fi certificat pentru autenticitate prin semnătură de către fiecare candidat.

Dosarele de concurs, pentru ambele posturi, vor fi depuse la sediul Direcției generale management resurse umane, strada Drumul Taberei nr. 7B, Sector 6, București, **până la data de 03.08.2018, ora 16.00**. Persoana care asigură secretariatul comisiei de concurs poate fi contactată la telefon 021.319.58.58, interior 2677, 2829.

III. Condițiile generale și specifice prevăzute în fișa de post:

- studii universitare de licență în domeniul *limbi străine*;
- studii universitare de master în specializarea *limbi străine*;
- obținerea autorizației de acces la informații clasificate și a certificatului medical (fișa medicală eliberată de către o unitate sanitară a M.Ap.N.), care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea acelei munci, pentru candidatul declarat „Admis”;

- starea de sănătate - apt medical;
- să aibă cunoștințe de operare Microsoft Word, Excel și Power Point, la nivel minim;
- păstrarea confidențialității datelor și informațiilor cu caracter militar;
- capacitate de comunicare și relaționare;
- rezistența la efort psihic, capacitate de concentrare, tenacitate, loialitate față de instituția militară, conduită morală și profesională;
- programul de lucru: zilnic între orele 08.00 - 16.00, cu 2 zile/săptămână de repaus consecutiv, de regulă în zilele de sâmbătă și duminică/sărbătorile legale. În funcție de solicitări, acesta poate fi prelungit, cu recuperare, în conformitate cu prevederile legale;
- riscuri implicate: efort intelectual ridicat, radiații electromagnetice și cele determinate de încordare psihică;
- încadrarea în condiții de muncă – normale;
- disponibilitate permanentă pentru desfășurarea atribuțiilor funcționale pe întreg teritoriul național, conform activităților planificate și a sarcinilor primite.

IV. Condițiile necesare ocupării posturilor (art. 3 din Regulamentul-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice aprobat prin *Hotărârea Guvernului nr. 286/2011*):

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnată 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 funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

V. Tipul probelor de concurs, locul, data și ora desfășurării acestora

1. Proba scrisă - la sediul Direcției generale management resurse umane, strada Drumul Taberei nr. 7B, Sector 6, București, în data de **13.08.2018**, în intervalul orar 10.00-13.30;

2. Interviu - la sediul Direcției generale management resurse umane, strada Drumul Taberei nr. 7B, Sector 6, București, în data de **20.08.2018**, începând cu ora 10.00.

VI. Tematica și bibliografia

Tematica:

1. **Examen de evaluare a nivelului de cunoaștere a limbii engleze/franceze/germane**
2. **Examen de specialitate – Noțiuni generale despre procesul de elaborare a testelor**
 - Funcțiile evaluării
 - Tipuri de teste și cerințe de testare
 - Analiza calitativă și cantitativă a testelor
 - Erori în evaluare

3. Interviu – Elaborare de cerințe de testare

Bibliografia:

- Jinga, Ioan și Istrate, Elena – *Manual de pedagogie*, Editura ALL, 2001 – cap. VII “Evaluarea în învățământ”;
- Jinga, Ioan; Petrescu, Adrian; Gavotă, Mihai; Ștefănescu, Vasile – *Evaluarea performanțelor școlare*, Ed. Afeliu, București, 1996 - cap. 1, 2 și 3;
- Petru, Lisievici – *Tehnici de evaluare educațională*, Editura Titu Maiorescu, București, 2001 –volumul 1;
- Ordinul ministrului apărării naționale nr. M 21/2010 pentru aprobarea *Normelor privind evaluarea competenței lingvistice în Ministerul Apărării Naționale* (www.monitoruljuridic.ro);

➤ D.M.R.U 10/2010 – Dispoziție pentru aprobarea ghidului participantului la sesiunile de evaluare a competenței lingvistice – limba engleză <https://dmru.mapn.ro/cnmtls/DMRU10-2010>:

➤ Acordul de standardizare STANAG 6001, **Competența lingvistică** - www.natobilc.org/files/file/6001EFed05.pdf.

VII. Calendarul de desfășurare a concursului

Nr. crt.	ETAPIZAREA ACTIVITĂȚII	DATA/ORĂ	CONTACT
1.	Depunerea dosarelor de concurs	23.07.2018 – 03.08.2018 Intervalul orar 08.00 - 16.00	Telefon 021.319.58.58 interior 2677, 2829
2.	Selecția dosarelor de concurs	06.08.2018	
3.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs	07.08.2018 ora 16.00	
4.	Depunerea eventualelor contestații cu privire la rezultatul selecției dosarelor de concurs	08.08.2018 Intervalul orar 08.00 - 16.00	Telefon 021.319.58.58 interior 2677, 2829
5.	Soluționarea eventualelor contestații cu privire la rezultatul selecției dosarelor de concurs	09.08.2018 Intervalul orar 08.00 - 12.00	
6.	Afișarea rezultatelor contestațiilor la selecția dosarelor.	09.08.2018 Până ora 16.00	
7.	Desfășurarea primei probe din concurs, proba scrisă	13.08.2018 Intervalul orar 10.00-13.30	Telefon 021.319.58.58 interior 2677, 2829
8.	Corectarea și afișarea rezultatelor la proba scrisă	14.08.2018 Până la ora 16.00	
9.	Depunerea eventualelor contestații cu privire la rezultatele probei scrise	16.08.2018 Intervalul orar 08.00-16.00	Telefon 021.319.58.58 interior 2677, 2829
10.	Soluționarea eventualelor contestații cu privire la rezultatele probei scrise și afișarea rezultatelor	17.08.2018 Intervalul orar 08.00-14.00	
11.	Susținerea probei de interviu	20.08.2018 Începând cu ora 10.00	Telefon 021.319.58.58 interior 2677, 2829
12.	Notarea probei de interviu și afișarea rezultatelor acesteia	21.08.2018 Până la ora 16.00	
13.	Depunerea eventualelor contestații cu privire la rezultatele probei de interviu	22.08.2018 Intervalul orar 08.00 - 16.00	Telefon 021.319.58.58 interior 2677, 2829
14.	Soluționarea contestațiilor cu privire la rezultatele probei de interviu și afișarea rezultatelor	23.08.2018	
15.	Comunicarea rezultatelor finale ale concursului	24.08.2018 ora 16.00	

NOTE:

- Toate activitățile se desfășoară la sediul Direcției generale management resurse umane, strada Drumul Taberei nr. 7B, Sector 6, București. Persoană de contact care asigură secretariatul

comisiei de concurs și al comisiei de soluționare a contestațiilor la telefon 021.319.58.58 interior 2677, 2829;

- Candidații declarați „ADMIS” în urma selecției dosarelor și a fiecărei probe a concursului, se vor prezenta cu 15 minute înainte de desfășurarea fiecărei probe de concurs la sediul Direcției generale management resurse umane, strada Drumul Taberei nr. 7B, Sector 6, București, și vor anunța telefonic persoana de contact, pentru a le facilita accesul către sala de examinare;

- Candidatul declarat „Admis” la finalul concursului, se va prezenta la sediul Direcției generale management resurse umane pentru a fi stabilite detaliile necesare încadrării postului, în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor finale ale concursului;

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

VIII. Model de cerere pentru înscrierea la concurs

ŞEFULUI DIRECŢIEI GENERALE MANAGEMENT RESURSE UMANE

Subsemnatul/subsemnata _____
(numele, prenumele tatălui și prenumele)

născut(ă) la data de _____, în localitatea _____,
 județul/sectorul _____, CNP _____ domiciliat(ă) în
 localitatea _____, județul/sectorul _____, strada
 _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, et. _____, ap. _____, vă adresez
 rugămintea de a fi de acord cu înscrierea mea la concursul organizat în vederea
 încadrării postului de _____ în cadrul
 _____, cu sediul în
 _____, organizat la sediul Direcției
 generale management resurse umane, strada Drumul Taberei nr. 7B, Sector 6,
 București.

În prezent am ocupația* de _____ la

 cu sediul în _____.

Menționez că:

- am/nu am suferit condamnări, am/nu am plătit amenzi penale;
- fac/nu fac parte din partide politice sau asociații interzise de lege;
- am/nu am mai fost angajat(ă) pe astfel de posturi, pe o perioadă de _____

În situația în care sunt declarat „Admis”, sunt de acord cu verificarea
 mea în vederea obținerii autorizației de acces la informații
 clasificate/certificatului de securitate și efectuarea controlului medical de către o
 unitate sanitară din rețeaua M.Ap.N. în concordanță cu fișa postului.

Am depus la secretariatul comisiei de concurs dosarul de concurs,
 întocmit conform cerințelor din anunț, conținând un număr de _____ file.

Data

Semnătura

* - persoanele fără ocupație vor menționa ultimul loc de muncă și motivul încetării
 contractului de muncă

ŞEFUL DIRECŢIEI GENERALE MANAGEMENT RESURSE UMANE

General-maior

dr. Liviu-Mărilin LUNGULESCU

