

Anexă la nr. A 3143 din 19.12.2019
Craiova

APROB
COMANDANTUL U.M. 02590 CRAIOVA
Colonel medic,



Iulian MEȘINĂ

A N U N Ț

SPITALUL CLINIC DE URGENȚĂ MILITAR „DR. ȘTEFAN ODOBLEJA” CRAIOVA
cu sediul în Craiova, str. Caracal nr. 150, organizează concurs în vederea
încadrării următoarelor posturi vacante de personal civil contractual, cu contract de muncă pe
perioadă nedeterminată, astfel:

- 1 post de *Referent I la compartimentul cazarmare (studii medii în domeniul construcții sau absolvent de învățământ postliceal în domeniul construcții)*;
- 1 post de *Referent I la Biroul aprovizionare și evidență materială (studii medii)*;

Principalele cerințe ale posturilor: sunt specificate în fișele posturilor care pot fi consultate la compartimentul management personal.

Documentele obligatorii pentru constituirea dosarului de concurs sunt următoarele:

- cerere de înscriere la concurs adresată comandantului unității militare;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea*, potrivit legii, după caz;
- copia actului de stare civilă, dacă este cazul;
- copii ale documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copii ale documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice postului, solicitate de unitate;
- copia carnetului de muncă, conformă cu originalul și/sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- certificatul de cazier judiciar sau o declarație pe propria răspundere că persoana care dorește să candideze nu are antecedente penale care să o facă incompatibilă cu postul pentru care candidează, valabilă până la obținerea certificatului în cauză, care se prezintă cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului;
- 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 (adeverința va conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății).
- curriculum vitae – model european;
- acordul scris al persoanei care dorește să candideze privind verificarea în vederea obținerii autorizației de acces la informații clasificate, în condițiile în care este declarată „admisă” la concurs;

Documentele vor fi introduse într-un dosar cu șină.

Data limită până la care se pot depune dosarele de concurs este: 20.01.2020, ora 15.00

Dosarele de concurs se depun la **sediul U.M. 02590, strada Caracal nr. 150, localitatea Craiova, persoană de contact plt. adj. Constantin Gabriel, secretar al Comisiei de concurs, telefon 0251/581081 interior 147.**

* documentele privind identitatea, studiile, cursurile sau specializările se prezintă și în original în vederea verificării conformității cu acestea.

Condițiile generale pentru ocuparea postului sunt:

1. deținerea cetățeniei române, a cetățeniei 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. vârsta minimă reglementată de prevederile legale – minimum 15 ani;
4. deținerea capacității depline de exercițiu;
5. deținerea unei stări de sănătate corespunzătoare postului, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
6. Îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor posturilor scoase la concurs;
7. persoana care dorește să candideze trebuie să nu fi 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 postului, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Condițiile specifice necesare pentru ocuparea posturilor scoase la concurs sunt:

- Pentru postul *Referent I la compartimentul cazarmare*:

1. Conduită morală și disciplinară corespunzătoare lucrului într-un mediu militar;
2. Disponibilitate pentru prezentarea la program în cazul solicitărilor de urgență;
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. Nivelul de studii – *absolvent de liceu cu diplomă de bacalaureat în domeniul construcții sau absolvent de învățământ postliceal în domeniul construcții*;
5. Act doveditor de absolvire a studiilor;
6. Cunoștințe de operare/programare pe calculator și nivelul de cunoaștere: *Pachetul Office Word, Excel, Power Point, programe de desen tehnic – Avansat*;
7. Vechime în muncă și în specialitate: *3 ani și 6 luni*.

- Pentru postul de *Referent I la Biroul aprovizionare și evidență materială*:

1. Conduită morală și disciplinară corespunzătoare lucrului într-un mediu militar;
2. Disponibilitate pentru prezentarea la program în cazul solicitărilor de urgență;
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. Nivelul de studii – *Liceul cu diplomă de bacalaureat*;
5. Act doveditor de absolvire a studiilor;
6. Cunoștințe de operare/programare pe calculator și nivelul de cunoaștere: *Word, Excel, baze de date – nivel mediu*;
7. Vechime în muncă și în specialitate: *3 ani și 6 luni*.

Rezultatul selecției dosarelor de concurs se va afișa la sediul U.M. 02590 Craiova din strada Caracal nr. 150 și pe pagina de internet, în data de: 23.01.2020.

Eventualele contestații privind rezultatul selecției dosarelor de concurs se depun la sediul U.M. 02590 Craiova, strada Caracal nr. 150 în data de **27.01.2020** până la orele 15.00; persoană de contact – secretar plt. adj. Constantin Gabriel, telefon 0251/581081/147.

Rezultatul soluționării contestațiilor cu privire la selecția dosarelor de concurs se afișează la sediul U.M. 02590 Craiova din strada Caracal nr. 150 și pe pagina de internet în data de **28.01.2020**

Tipul probelor de concurs, locul, data și ora desfășurării acestora:

1. Proba scrisă: se desfășoară la sediul U.M. 02590 strada Caracal nr. 150, localitatea Craiova, în data de: **29.01.2020:** ora 09.00.

Rezultatul la proba scrisă se afișează la sediul U.M. 02590 Craiova din strada Caracal nr. 150 și pe pagina de internet, în data de: **30.01.2020.**

Eventualele contestații privind rezultatul probei scrise se depun la sediul U.M. 02590 Craiova din strada Caracal nr. 150 în data de **31.01.2020;** persoană de contact - secretar – plt. adj. Constantin Gabriel, telefon 0251/581081/147.

Rezultatul soluționării contestațiilor cu privire la proba scrisă se afișează la sediul U.M. 02590 Craiova din strada Caracal nr. 150 și pe pagina de internet, în data de: **03.02.2020.**

2. Interviu: se desfășoară la sediul U.M. 02590 strada Caracal nr. 150, localitatea Craiova, în data de: **04.02.2020:** ora 09.00.

Rezultatul la interviu se afișează la sediul U.M. 02590 Craiova din strada Caracal nr. 150 și pe pagina de internet, în data de: **05.02.2020.**

Eventualele contestații privind rezultatul interviului se depun la sediul U.M. 02590 Craiova din strada Caracal nr. 150 în data de **06.02.2020;** persoană de contact – secretar - plt. adj. Constantin Gabriel, telefon 0251/581081/147.

Rezultatul soluționării contestațiilor cu privire la interviu se afișează la sediul U.M. 02590 Craiova din strada Caracal nr. 150 și pe pagina de internet, în data de: **07.02.2020.**

Rezultatele finale ale concursului se afișează la sediul U.M. 02590 Craiova din strada Caracal nr. 150 și pe pagina de internet, în data de: **10.02.2020.**

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA

- pentru postul de referent I la compartimentul cazarmare:

1. Hotărârea Guvernului României nr. 343 din 18.05.2017 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora:
 - a. Capitolul I – Dispoziții generale;
 - b. Capitolul II – Recepția la terminarea lucrărilor;
 - c. Capitolul III – Recepția finală;
 - d. Capitolul IV – Dispoziții finale.
2. Hotărârea Guvernului României nr. 766 din 21.11.1997 pentru aprobarea unor regulamente privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare:
 - a. Anexa nr. 2 – Regulament privind conducerea și asigurarea calității în construcții;
 - b. Anexa nr. 3 – Regulament privind urmărirea comportării în exploatare, intervențiile în timp și postutilizarea construcțiilor;
 - c. Anexa nr. 5 – Regulament privind agrementul tehnic în construcții;
3. Hotărârea Guvernului României nr. 668 din 13.09.2017 privind stabilirea condițiilor pentru comercializarea produselor pentru construcții:

- a. Capitolul I – Dispoziții generale;
 - b. Capitolul II – Comercializarea produselor pentru construcții;
 - c. Capitolul IV – Documente care însoțesc produsul pentru construcții pe lanțul de distribuție.
4. Ordinul ministrului apărării naționale nr. M. 151 din 27.11.2017 pentru aprobarea „Instrucțiunilor privind realizarea obiectivelor de investiții, recepția construcțiilor și stabilirea valorii finale a lucrărilor de construcții, cuprinse în programul de investiții al Ministerul Apărării Naționale”, publicat în Monitorul Oficial nr. 979/11.12.2013, Partea I bis:
- a. Capitolul II – Realizarea lucrărilor;
 - b. Capitolul III – Recepția lucrărilor;
 - c. Capitolul IV – Stabilirea valorii definitive a lucrărilor și justificarea cheltuielilor efectuate;
 - d. Capitolul V – Dispoziții finale.
5. Ordinul ministrului apărării naționale nr. M. 44 din 09.05.2008 pentru aprobarea „Normelor tehnice pentru lucrări de întreținere și reparații curente la clădirile și construcțiile speciale din patrimoniul imobiliar al Ministerului Apărării”, publicat în Monitorul Oficial nr. 402/28.05.2008, Partea I, cu modificările și completările ulterioare:
- a. Capitolul 1 – Dispoziții generale;
 - b. Capitolul 2 – Clădiri și construcții speciale;
 - c. Capitolul 3 – Lucrări de întreținere și reparații curente la clădiri și construcții speciale;
 - d. Capitolul 4 – Stabilirea necesarului și planificarea lucrărilor de întreținere și reparații curente la clădiri și construcții speciale;
 - e. Anexele 1 – 3 la normele tehnice.
6. Ordinul ministrului apărării naționale nr. M. 45 din 09.05.2008 pentru aprobarea „Normelor tehnice de domenii și infrastructuri”, publicat în Monitorul Oficial nr. 405/29.05.2008, Partea I, cu modificările și completările ulterioare:
- a. Capitolul 2 – Precizări de specialitate;
 - b. Capitolul 3 – Dispoziții finale;
 - c. Anexele 4 – 11 la normele tehnice.
7. Ordinul ministrului de stat, ministrul apărării naționale nr. M. 8 din 27.01.1999 pentru aprobarea „Instrucțiunilor privind organizarea și conducerea evidenței cantitativ-valorice a bunurilor aflate în administrarea Ministerului Apărării Naționale – la pace – ”, cu modificările și completările ulterioare:
- a. Contabilitatea și gestionarea mijloacelor fixe și terenurilor;
 - b. Contabilitatea și gestionarea obiectelor de inventar;
 - c. Contabilitatea și gestionarea bunurilor materiale;

8. Ordinul ministrului apărării naționale nr. M. 17 din 04.02.2012 pentru aprobarea „Regulamentului de ordine interioară aplicabil personalului civil din Ministerul Apărării Naționale”:
- Capitolul I – Dispoziții generale:
 - Secțiunea a 2-a – Drepturi și obligații ale personalului civil;
 - Secțiunea a 3-a – Reguli de disciplină a muncii;
 - Secțiunea a 4-a – Timpul de muncă și timpul de odihnă.
9. Indicatoarele de norme de deviz pentru toate categoriile de lucrări de reparații (construcții, instalații electrice, instalații de încălzire, instalații sanitare) – ediția 1981, revizuită și completată.
10. Microsoft Office Word 2003 – Steve Johnson – Perspection, Inc.– Ed. Teora 2004:
- A. Primii pași în Word;
 - B. Lucrul cu documente simple:
 - Deschiderea unui document existent;
 - Deschiderea fișierelor de tipuri diferite;
 - Găsirea unui fișier după nume sau conținut;
 - Lucrul cu mai multe documente;
 - Inserarea textului;
 - Corectarea automată a textului;
 - C. Formatarea documentelor;
 - D. Corectarea și tipărirea documentelor:
 - Inserarea de pagini și secțiuni noi;
 - Previzualizarea unui document;
 - Tipărirea unui document;
 - Tipărirea unui document pe ambele fețe ale hârtiei;
11. Microsoft Office Excel 2003 – Steve Johnson – Perspection, Inc.– Ed. Teora 2009:
- A. Primii pași în Excel;
 - B. Elemente de bază pentru lucrul cu registre de calcul;
 - C. Utilizarea formulelor și a funcțiilor:
 - Crearea unei formule simple;
 - Editarea unei formule;
 - Înțelegerea modului de adresare a celulelor;
 - Folosirea referințelor absolute;
 - Calcularea totalurilor cu funcția **AutoSum**;
 - D. Modificarea foilor și registrelor de calcul;
 - E. Tipărirea foilor și registrelor de calcul;

- pentru postul de referent I la biroul aprovizionare și evidență materială:

1. Ordinul ministrului de stat, ministrul apărării naționale nr. M. 8 din 27.01.1999 pentru aprobarea „Instrucțiunilor privind organizarea și conducerea evidenței cantitativ-valorice a bunurilor aflate în administrarea Ministerului Apărării Naționale – la pace –”, cu modificările și completările ulterioare:
 - Organizarea și conducerea evidenței bunurilor materiale;
 - Contabilitatea și gestionarea mijloacelor fixe și terenurilor;
 - Contabilitatea și gestionarea obiectelor de inventar;
 - Contabilitatea și gestionarea bunurilor materiale;
 - Evidența bunurilor materiale grupate pe complete.
2. Ordinul ministrului apărării naționale nr. M. 87 din 14.08.2009 pentru stabilirea duratelor de folosință a materialelor de natura obiectelor de inventar și a altor materiale din dotarea Ministerului Apărării Naționale, cu modificările și completările ulterioare:
 - Art. 1 – art. 16
3. Ordinul ministrului apărării naționale nr. M. 99 din 22.09.2009 pentru aprobarea „Instrucțiunilor de aplicare a Regulamentului privind organizarea procedurilor pentru valorificarea bunurilor aflate în administrarea Ministerului Apărării Naționale”, cu modificările și completările ulterioare:
 - Instrucțiuni de aplicare a regulamentului privind organizarea procedurilor pentru valorificarea bunurilor aflate în administrarea Ministerului Apărării Naționale;
 - Metodologia de estimare/evaluare a bunurilor care se valorifică la intern/ extern
4. Ordinul ministrului apărării naționale nr. M. 92 din 16.09.2013 pentru aprobarea „Instrucțiunilor privind scoaterea din funcțiune și casarea activelor fixe, precum și declasarea și casarea bunurilor materiale, altele decât activele fixe, în Ministerul Apărării Naționale”, cu modificările și completările ulterioare:
 - Reguli generale privind scoaterea din funcțiune a activelor fixe;
 - Declasarea bunurilor materiale, altele decât activele fixe;
 - Casarea bunurilor materiale;
5. Hotărârea Guvernului României nr. 668 din 13.09.2017 privind stabilirea condițiilor pentru comercializarea produselor pentru construcții:
 - Capitolul I – Dispoziții generale;
 - Capitolul II – Comercializarea produselor pentru construcții;
 - Capitolul IV – Documente care însoțesc produsul pentru construcții pe lanțul de distribuție.
6. Ordinul ministrului apărării naționale nr. M. 17 din 04.02.2012 pentru aprobarea „Regulamentului de ordine interioară aplicabil personalului civil din Ministerul Apărării Naționale”:
 - Capitolul I – Dispoziții generale:
 - Secțiunea a 2-a – Drepturi și obligații ale personalului civil;

- Secțiunea a 3-a – Reguli de disciplină a muncii;
 - Secțiunea a 4-a – Timpul de muncă și timpul de odihnă.
7. Microsoft Office Word 2003 – Steve Johnson – Perspection, Inc.– Ed. Teora 2004:
- A. Primii pași în Word;
 - B. Lucrul cu documente simple:
 - Deschiderea unui document existent;
 - Deschiderea fișierelor de tipuri diferite;
 - Găsirea unui fișier după nume sau conținut;
 - Lucrul cu mai multe documente;
 - Inserarea textului;
 - Corectarea automată a textului;
 - C. Formatarea documentelor;
 - D. Corectarea și tipărirea documentelor:
 - Inserarea de pagini și secțiuni noi;
 - Previzualizarea unui document;
 - Tipărirea unui document;
 - Tipărirea unui document pe ambele fețe ale hârtiei;
8. Microsoft Office Excel 2003 – Steve Johnson – Perspection, Inc.– Ed. Teora 2009:
- A. Primii pași în Excel;
 - B. Elemente de bază pentru lucrul cu registre de calcul;
 - C. Utilizarea formulelor și a funcțiilor:
 - Crearea unei formule simple;
 - Editarea unei formule;
 - Înțelegerea modului de adresare a celulelor;
 - Folosirea referințelor absolute;
 - Calcularea totalurilor cu funcția *AutoSum*;
 - D. Modificarea foilor și registrelor de calcul;
 - E. Tipărirea foilor și registrelor de calcul;

NOTE:

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.
3. Sunt declarați admiși la proba scrisă și la interviu candidații care au obținut minimum 50 de puncte.

ȘEF AL PERSONALULUI
COLONEL
MIRCEA LĂCRARU

PREZENTUL ANUNȚ A FOST AFIȘAT LA PUNCTUL DE CONTROL AL U.M. 02590
CRAIOVA ASTĂZI*** 06.01.2020 ORA 08³⁰

SERVICIU PE PUNCT CONTROL

Pce

(gradul)

Ploae Nicolae

(numele, prenumele și semnătura)

PREZENTUL ANUNȚ A FOST AFIȘAT PE SITE-UL U.M. 02590 CRAIOVA
ASTĂZI*** 06.01.2020 ORA 08³⁰

Pce

(gradul)

Mihai Petru

(numele, prenumele și semnătura)

*** reprezintă data afișării, respectiv data de la care decurg cele 10 zile lucrătoare până la care se pot depune dosarele de concurs.
*** reprezintă data afișării, respectiv data de la care decurg cele 10 zile lucrătoare până la care se pot depune dosarele de concurs.