

ANUNȚ

privind ocuparea prin transfer în interesul serviciului în vederea încadrării unui post vacant de execuție de personalului civil contractual de *administrator financiar la structura drepturi bănești și salarizare la financiar contabil* la Academia Navală „Mircea cel Bătrân” Constanța

Academia Navală „Mircea cel Bătrân” Constanța, cu sediul în municipiul Constanța, strada Fulgerului, nr. 1, județul Constanța, în temeiul *Dispoziției D.G.M.R.U.14/04.10.2024 privind procedura de selecție a funcționarilor publici și personalului civil contractual în vederea ocupării prin transfer a funcțiilor publice vacante și a funcțiilor de personal civil vacante din Ministerul Apărării Naționale, cu modificările și completările ulterioare, anunță demararea procedurii de ocupare prin transfer în interes de serviciu a unui post vacant de execuție de personal civil contractual, pentru următoarea funcție de execuție:*

- administrator financiar la structura drepturi bănești și salarizare la financiar contabil

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

Condițiile generale pentru ocuparea postului:

- a) Pot ocupa prin transfer posturi vacante, corespunzătoare funcțiilor de personal civil contractual, salariații angajați în baza unui contract individual de muncă încheiat pe perioadă nedeterminată.
- b) Transferul nu se aplică în cazul salariaților angajați într-o funcție de personal civil contractual cu gradul/treapta debutant.
- c) Transferul se poate face și pe o funcție de nivel inferior, cu respectarea celorlalte cerințe specifice postului, numai cu acordul scris al persoanei care se transferă.

Condițiile specifice necesare pentru ocuparea postului:

- a) Studii superioare de licență absolvite cu diplomă de licență emisă de o universitate acreditată în domeniul științe economice;
- b) Vechime în specialitate: minim 6 ani și 6 luni;
- c) Abilități, calități și aptitudini: integritate, loialitate, atitudine pozitivă și capacitate de comunicare;
- d) confidențialitate, seriozitate, responsabilitate;
- e) Cunoștințe de operare a pachetului Microsoft Office – nivel ridicat;
- f) Nivelul de acces la informații clasificate: STRICT SECRET.

Documente necesare:

- ✓ **Cererea de transfer;**
- ✓ **Dosarul de transfer** – se depune la solicitarea unității care deține postul vacant, ulterior primirii acordului de transfer de la comandantul/șeful unității militare din care face parte personalul civil contractual și conține următoarele documente:
 - a) adeverință din care să rezulte calitatea de salariat al unei autorități sau instituții publice sau

al unei unități militare și vechimea dobândită, conform modelului din Anexa nr. 3 la Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

- b) curriculum vitae - model comun european;
- c) *copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;*
- d) *copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;*
- e) *copiile documentelor care atestă nivelul și tipul studiilor și ale altor acte din care rezultă efectuarea unor specializări sau perfecționări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice, potrivit fișei postului,;*
- f) *copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de foști angajatori pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;*
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată de către medicul de familie al salariatului sau de către unitățile sanitare abilitate, cu cel mult 6 luni anterior derulării procedurii de selecție prin transfer;
- h) cazierul judiciar;
- i) declarația pe propria răspundere a salariatului privind procedurile de verificare și avizare pentru obținerea autorizației/certificatului pentru acces la informații clasificate, condiție specifică de ocupare a postului.

Copiile prevăzute la lit. c) - f) se prezintă însoțite de documentele originale, în vederea certificării pentru conformitate cu originalul, de către structura de resurse umane.

Candidații depun documentele necesare la sediul Academiei Navale „Mircea cel Bătrân” Constanța, strada Fulgerului, nr. 1, județul Constanța, în intervalul orar 08.00-15.00, telefon:0241/626200, int.198, RMNC 4178/198.

ȘEF AL PERSONALULUI

Comandor

Cătălin-Ioan ROTARU

