

ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
Unitatea Militară 02526 București

Nr. _____

Data _____

CUI: 4221098

Sediu: Str. Constantin Mille nr. 6, sector 1, București, 010142

Persoană contact: Ionescu Laurențiu

Tel: 0723.350.508

E-mail: ispaim@mapn.ro

Către: PORTALUL posturi.gov.ro

În temeiul dispozițiilor art. 18 alin. (4) din Hotărârea de Guvern nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizare și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare vă rugăm să publicați în data de **01.10.2026**, următorul anunț:

Unitatea Militară 02526 București, cu sediul în str. Constantin Mille nr. 6, sector 1, organizează, în conformitate cu *Hotărârea de Guvern nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizare și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice*, cu modificările și completările ulterioare concurs pentru ocuparea postului vacant de personal civil contractual de execuție, după cum urmează:

- Denumirea postului: **redactor grad IA**
- Numărul de posturi scoase la concurs: **1 post vacant**
- Nivelul postului: **funcție de execuție**
- Structura: **U.M. 02526 București**
- Durata timpului de lucru: **8 ore/zi între orele 08.00-16.00, 40 de ore/săptămână**
- Perioada: **nedeterminată**

Documentele obligatorii pentru constituirea dosarului de concurs:

- a) formular de înscriere la concurs (se completează la sediul institutului);
- 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 act 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;
- 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;
- 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 șase luni anterior derulării concursului;
- h) curriculum-vitae, model comun european;
- i) acordul scris al persoanei care dorește să candideze privind verificarea în vederea obținerii autorizației de acces la informații clasificate sau a certificatului de securitate, corespunzător fișei postului în condițiile în care este declarată „admisă” la concurs;
- j) documentele care atestă îndeplinirea condițiilor de participare.

Condițiile generale pentru ocuparea postului sunt următoarele:

- 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, și, după caz, vechime sau 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.

Condițiile specifice necesare pentru ocuparea postului vacant de personal civil contractual de execuție de redactor grad IA:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor sociale – într-una din ramurile de știință științe politice sau științe ale comunicării ori în domeniul științelor umaniste și arte – într-una din ramurile de știință filologie sau istorie;
- să aibă vechime în specialitate: 6 ani și 6 luni;
- capacitate de exprimare cu ușurință în limba română;
- cunoașterea limbii engleze, nivel foarte bun;
- cunoștințe de operare pe calculator, nivel mediu;
- 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 „admis”.

Atribuțiile postului vacant de personal civil contractual de execuție de redactor grad IA, conform Fișei postului sunt:

1. propune proiecte editoriale și elaborează, împreună cu redactorul șef, planul editorial al ISPAIM, urmărind îndeplinirea acestuia;
2. stabilește, împreună cu autorii, și propune termenele de elaborare a manuscriselor lucrărilor editate de ISPAIM;
3. stabilește, împreună cu secretarul de redacție, și informează personalul asupra modului și formatului de prezentare a lucrărilor la redacție: titluri (capitole și subcapitole), anexe, bibliografie, tipul și mărimea literelor/fonturilor, spațierea, numerotarea paginilor, inserarea notelor de final/subsol, modul de redactare a motto-urilor și citatelor etc.
4. desfășoară activități de tehnoredactare, machetare editorială, prelucrare grafică și indexare a periodicelor în bazele de date internaționale;
5. propune elementele de realizare a coperților publicațiilor și lansează comenzile pentru realizarea acestora;
6. asigură coerența formatării și dispunerea echilibrată în pagină a textului, ilustrațiilor (imagini, desene, colaje) și părții grafice a lucrărilor sosite la redacție;
7. verifică textul final, precum și editarea și crearea graficelor, figurilor și tabelelor, după efectuarea corecturilor indicate și propune acordarea „Bun de tipar”;
8. menține permanent legătura cu personalul de specialitate din cadrul editurilor cu care colaborează institutul;
9. ține evidența operațiunilor redacționale și a personalului implicat;
10. asigură asistență de specialitate în domeniu pentru personalul institutului;

11. culege informații, redactează materiale în domeniul specific și propune redactorului șef măsuri de îmbunătățire a procesului redacțional;
12. asigură traducerea și/sau verificarea și corectarea lucrărilor primite de la autori în limba engleză;
13. participă la întreaga gamă de activități care derivă din procesul de pregătire a manifestărilor științifice organizate de institut (conferințe, simpozioane, mese rotunde, seminarii, lansări de carte etc.) sau de alte instituții de profil;
14. execută alte sarcini ordonate de șeful nemijlocit și conducerea institutului, în conformitate cu legislația în vigoare.

TEMATICA

1. Activitatea editorială într-o redacție.
2. Metodica elaborării lucrărilor și textelor științifice.
3. Reguli de redactare a lucrărilor și textelor științifice.
4. Informarea și documentarea prin intermediul mass-media, al bibliotecilor și arhivelor.
5. Dreptul de autor și plagiatul.

BIBLIOGRAFIE

1. Tudor-Vlad Popescu, *Ghid de bune practici în activitatea editorială*, Asociația Uniunea Editorilor din România, Pro-Edit, 2013, ISBN 978-606-93578-3-5
2. Cătălin Strat, *Manualul redactorului de carte. Introducere în teoria și practica redactării*, Asociația Uniunea Editorilor din România, capitolele I-II, ISBN 978-606-93578-5-5, https://books.google.ro/books/about/Manualul_redactorului_de_carte_Introduce.html?id=UEaTDwAAQBAJ&redir_esc=y
3. Ilie Rad, *Cum se scrie un text științific: disciplinele umaniste*, Ediția a III-a revăzută și adăugită, Editura Polirom, București, 2023, ISBN 978-973-46-9295-8
4. Vasile Biriș, *Tehnoredactare. Cărți, ziare, reviste*, Editura Axy Impex, București, 2003, ISBN 973-857-870-1
5. Andra Șerbănescu, *Cum se scrie un text*, Editura Polirom, Iași, 2001, ISBN 973-683-762-9
6. Vlad Pulescu, Victor Jalbă-Șoimaru, *Ghidul tehnoredactorului. De la print la eBook*, Asociația Uniunea Editorilor din România, ISBN 978-606-93578-4-2
7. *Dicționarul ortografic, ortoepic și morfologic al limbii române* (DOOM), Academia Română și Institutul de Lingvistică „Iorgu Iordan-Alexandru Rosetti”, ediția a III-a, Editura Univers Enciclopedic Gold, 2021
8. *DEX – Dicționarul explicativ al limbii române*, Academia Română și Institutul de Lingvistică „Iorgu Iordan-Alexandru Rosetti”, ediția a 2-a, rev., București, Editura Univers Enciclopedic, 2016
9. *Dicționar de sinonime*, Editura Meteor Press, 2020 (autori: Luiza Seche, Irina Preda)
10. *** Legea nr. 183/2024 privind *statutul personalului de cercetare, dezvoltare și inovare*, publicată în Monitorul oficial nr. 546 din 12 iunie 2024
11. *** Legea nr. 8/1996 privind *dreptul de autor și drepturile conexe*, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Calendarul de desfășurare a concursului:

Nr. crt.	ETAPIZAREA ACTIVITĂȚII	DATA/ORA	CONTACT
1.	Depunerea dosarelor de concurs	01.10.2026-15.10.2026, 08.00-15.00	021/313.86.80/ int. 158
2.	Selecția dosarelor de concurs	19.10.2026, ora 10.00	
3.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs	19.10.2026, până la ora 14.00	

Nr. crt.	ETAPIZAREA ACTIVITĂȚII	DATA/ORA	CONTACT
4.	Depunerea eventualelor contestații cu privire la rezultatul selecției dosarelor de concurs	20.10.2026, până la ora 14.00	021/313.86.80/ int. 158
5.	Soluționarea eventualelor contestații cu privire la rezultatul selecției dosarelor de concurs și afișarea rezultatului soluționării acestora	21.10.2026, până la ora 14.00	
6.	Susținerea probei scrise	22.10.2026, începând cu ora 09.00	
7.	Afișarea rezultatelor probei scrise	22.10.2026, până la ora 14.00	
8.	Depunerea eventualelor contestații cu privire la rezultatele probei scrise	23.10.2026, până la ora 14.00	
9.	Soluționarea eventualelor contestații cu privire la rezultatele probei scrise și afișarea rezultatului soluționării acestora	26.10.2026, până la ora 14.00	
10.	Susținerea probei interviului	28.10.2026, începând cu ora 09.00	
11.	Afișarea rezultatelor probei interviului	28.10.2026, până la ora 14.00	
12.	Depunerea eventualelor contestații cu privire la rezultatele probei interviu	29.10.2026, până la ora 14.00	
13.	Soluționarea eventualelor contestații cu privire la rezultatele probei interviu și afișarea rezultatului soluționării acestora	30.10.2026, până la ora 14.00	
14.	Comunicarea rezultatelor finale ale concursului	30.10.2026, până la ora 16.00	

Datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs și contestație: DRĂGHIA LUMINIȚA, 021/313.86.80/int. 158.

Note:

1. După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și interviu, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestații. Rezultatul final al concursului nu se contestă.
2. Prevederile actelor normative cuprinse în bibliografie se studiază cu modificările și completările ulterioare, după caz.
3. **Documentele privind identitatea, studiile, cursurile sau specializările se prezintă și în original în vederea verificării conformității cu acestea.**

Reprezentant legal,
ȘEFUL UNITĂȚII MILITARE 02526 BUCUREȘTI
Carmen-Sorina RÎJNOVEANU