ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAŢIONALE
Unitatea Militară 02526 Bucureşti

Nr. _____
Data _____

CUI: 4221098
Sediu: Str. Constantin Mille nr. 6, sector 1, Bucureşti, 010142
Persoană contact: Ionescu Laurențiu
E-mail: ispaim@mapn.ro

Către: PORTALUL posturi.gov.ro

În temeiul dispoziţiilor 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 şi completările ulterioare vă rugăm să publicaţi în data de **16.11.2026**, următorul anunț:

Unitatea Militară 02526 Bucureşti, 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 şi 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 obţinerii autorizaţiei de acces la informaţii clasificate sau a certificatului de securitate, corespunzător fişei postului în condiţiile în care este declarată „admisă” la concurs;
j) documentele care atestă îndeplinirea condițiilor de participare.

Condiţiile generale pentru ocuparea postului sunt următoarele:

a) are cetăţenia română sau cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spaţiului Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;
e) îndeplineşte condiţiile de studii, şi, după caz, vechime sau alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;
f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, contra umanităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcţiei contractuale pentru care candidează, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;
g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii.

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

- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă;
- să aibă vechime în specialitate: 6 ani și 6 luni;
- capacitate de exprimare cu uşurinţă în limba română;
- cunoașterea limbii engleze, nivel foarte bun;
- cunoştinţe de operare pe calculator, nivel mediu;
- nivelul de acces la informaţii clasificate este secret de serviciu, fiind necesar acordul scris al persoanei care doreşte să candideze privind verificarea în vederea obţinerii autorizaţiei de acces la informaţii clasificate sau a certificatului de securitate, în situaţia în care va fi declarată „admis”.

Atribuţiile postului vacant de personal civil contractual contractual de execuție de redactor grad IA, conform Fişei 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 corectare, tehnoredactare, machetare editorială, prelucrare grafică a lucrărilor 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 asistenţă 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 și în limba engleză;
13. participă la întreaga gamă de activități care derivă din procesul de pregătire a manifestărilor ştiinţifice organizate de institut (conferințe, simpozioane, mese rotunde, seminarii, lansări de carte etc.) sau de alte instituții de profil;
14. execută alte sarcini ordonate de şeful nemijlocit și conducerea institutului, în conformitate cu legislaţia 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 şi 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 ştiinţific: 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 Puescu, 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 şi drepturile conexe*, republicată, cu modificările şi completările ulterioare

Calendarul de desfăşurare a concursului:

Nr. crt.	ETAPIZAREA ACTIVITĂŢII	DATA/ORA	CONTACT
1.	Depunerea dosarelor de concurs	16.11.2026-02.12.2026, 08.00-15.00	021/313.86.80/ int. 168
2.	Selecţia dosarelor de concurs	04.12.2026, ora 10.00	
3.	Afişarea rezultatelor selecţiei dosarelor de concurs	04.12.2026, până la ora 14.00	
4.	Depunerea eventualelor contestaţii cu privire la rezultatul selecţiei dosarelor de concurs	07.12.2026, până la ora 14.00	

Nr. crt.	ETAPIZAREA ACTIVITĂŢII	DATA/ORA	CONTACT
5.	Soluţionarea eventualelor contestaţii cu privire la rezultatul selecţiei dosarelor de concurs şi afişarea rezultatului soluţionării acestora	08.12.2026, până la ora 14.00	021/313.86.80/ int. 168
6.	Susţinerea probei scrise	09.12.2026, începând cu ora 09.00	
7.	Afişarea rezultatelor probei scrise	09.12.2026, până la ora 14.00	
8.	Depunerea eventualelor contestaţii cu privire la rezultatele probei scrise	10.12.2026, până la ora 14.00	
9.	Soluţionarea eventualelor contestaţii cu privire la rezultatele probei scrise şi afişarea rezultatului soluţionării acestora	11.12.2026, până la ora 14.00	
10.	Susţinerea probei interviului	15.12.2026, începând cu ora 09.00	
11.	Afişarea rezultatelor probei interviului	15.12.2026, până la ora 14.00	
12.	Depunerea eventualelor contestaţii cu privire la rezultatele probei interviu	16.12.2026, până la ora 14.00	
13.	Soluţionarea eventualelor contestaţii cu privire la rezultatele probei interviu şi afişarea rezultatului soluţionării acestora	17.12.2026, până la ora 14.00	
14.	Comunicarea rezultatelor finale ale concursului	17.12.2026, până la ora 16.00	

Datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs şi contestaţie: COCINĂ VĂDUVA MIHAELA, 021/313.86.80/int. 168.

Note:

1. După afișarea rezultatelor obţinute la selecţia dosarelor, proba scrisă și interviu, după caz, candidaţii nemulţumiți pot depune contestaţii. Rezultatul final al concursului nu se contestă.
2. Prevederile actelor normative cuprinse în bibliografie se studiază cu modificările şi completările ulterioare, după caz.
3. **Documentele privind identitatea, studiile, cursurile sau specializările se prezintă şi în original în vederea verificării conformităţii cu acestea.**

Reprezentant legal,

ŞEFUL UNITĂŢII MILITARE 02526 BUCUREŞTI

Carmen-Sorina RÎJNOVEANU