

**ANUNȚ al U.M. 02575 Focșani**  
**privind ocuparea, prin transfer la cerere, a postului vacant de execuție,**  
**analist gr. II din compartimentul comunicații și informatică la**  
**Unitatea Militară 02575 Focșani**

1. Unitatea militară care are în statul de organizare funcția publică vacantă ce urmează a fi încadrată prin transfer, la cerere: **U.M. 02575 Focșani**;
2. Postul vacant care urmează a fi încadrat prin transfer: **analist gr. II din compartimentul comunicații și informatică**;
3. Extras din fișa postului standardizată, *anexat*;
4. Condiții specifice pentru ocuparea postului:
  - **Studii de specialitate: studii universitare de licență în specializarea matematică-informatică și tehnologia informațiilor și comunicații/informatică de gestiune/mecatronică.**
  - **Vechimea în specialitatea studiilor: minim 3 ani.**
5. Documente care vor fi incluse în **dosarul de transfer**:
  - a) Cererea de transfer (se completează la sediul U.M. 02575 Focșani, la depunerea dosarului);
  - b) Adeverință din care să rezulte calitatea de salariat al unei autorități sau instituții publice<sup>1</sup> și vechimea dobândită, conform modelului din Anexa nr. 3 la H.G. 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*;
  - c) Curriculum Vitae – model european;
  - d) Copia actului de identitate sau oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
  - e) Copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
  - f) 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;
  - g) 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;
  - h) 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;
  - i) Cazierul judiciar;
  - j) Aprobarea/acordul scris al conducătorului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea (conform art. VII alin. 11 OUG 156/2024);
  - k) 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, conform modelului din Anexa nr. 4 la DGMRU 14/2024 (se completează la sediul U.M. 02575 Focșani la depunerea dosarului în prezența secretarului comisiei de selecție). În situația neacordării accesului la informații clasificate, raportul de muncă al salariatului transferat încetează de drept, în temeiul prevederilor art. 56 alin. (1) lit. g) din Legea nr. 53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.Copiile prevăzute la lit. d) - g) se prezintă însoțite de documentele originale, în vederea certificării pentru conformitate cu originalul, de către secretarul comisiei de selecție.

**Transferul nu se aplică** în cazul salariaților angajați într-o funcție de personal civil cu gradul de debutant.

Dosarul de transfer se va depune la sediul **Unității Militare 02575 Focșani**, Bdul Unirii, nr. 5-7, în perioada **31.07-19.08.2025, în zilele lucrătoare, între orele 09.00 - 15.00.**

<sup>1</sup> autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea candidatul este una din cele înscrise în „Registrul național al instituțiilor publice din România”.

**Candidaților înscriși la selecție li se va atribui un cod numeric pentru identificare, care corespunde cu numărul de înregistrare al dosarului de concurs.**

Persoană de contact: p.c.c. Untea Tatiana - telefon 0372370214.

**6. Bibliografia și tematica pe baza cărora se va desfășura interviul;**

**6.1. Tematica**

1. Noțiuni generale privind informațiile clasificate;
2. Clasificarea informațiilor;
3. Informații secrete de stat;
4. Informații secrete de serviciu;
5. Accesul la informațiile clasificate;
6. Protecția fizică a documentelor clasificate;
7. Protecția surselor generatoare de informații – INFOSEC;
8. Structuri organizatorice cu atribuții specifice în domeniul INFOSEC;
9. Măsuri, cerințe și moduri de operare în domeniul INFOSEC;
10. Componentele INFOSEC;
11. Securitatea informațiilor clasificate în format electronic;
12. Manipularea și controlul mediilor de stocare a informațiilor clasificate în format electronic;
13. Protecția produselor software și managementul configurației;
14. Utilizarea echipamentelor de calcul proprietate privată;
15. Conduita personalului civil în mediul on-line;
16. Contravenții și sancțiuni la normele privind protecția informațiilor clasificate.

**6.2. Bibliografia:**

- I. Legi, regulamente și instrucțiuni specifice domeniului gestionării documentelor clasificate:
  1. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
  2. Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare;
  3. Legea nr. 477/2004 privind codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice ;
  4. H.G. nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare;
  5. H.G. nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu;
  6. Ordonanța nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor.

**7. Calendarul aferent procedurii de selecție:**

- depunerea cererilor de transfer adresate comandantului unității militare, **până la data: 19.08.2025, ora 15.00;**

- selecția dosarelor de transfer: **20.08.2025;**

- data și locul publicării rezultatelor selecției dosarelor de transfer – **21.08.2025**, sediul Unității Militare 02575 Focșani, b-dul Unirii, nr. 5-7, localitatea Focșani, jud. Vrancea și pe pagina de internet [www.defense.ro](http://www.defense.ro);

- data, ora și locul desfășurării interviului: **29.08.2025, 10.00, la sediul UM 02575 Focșani;**

***Proba interviu va fi înregistrată audio-video, fiind necesar acordul scris al candidaților obținut în prealabil, cu respectarea datelor cu caracter personal.***

- data și locul publicării rezultatului interviului: **29.08.2025**, se face la sediul Unității Militare 02575 Focșani, b-dul Unirii, nr. 5-7, localitatea Focșani, jud. Vrancea, și pe pagina de internet [www.defense.ro](http://www.defense.ro).

**8. Rezultatul selecției dosarelor și al punctajului obținut la interviu nu se contestă.**

ANEXĂ:

**EXTRAS DIN FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ**

## **A. Informații generale privind postul**

1. **Nivelul postului:** execuție
2. **Denumirea postului:** analist gr. II
3. **Gradul/Treapta profesional/profesională:** gradul II
5. **Scopul principal al postului:** îndeplinește atribuțiile funcționale de organizare, conducere, coordonare, monitorizare, control și evaluare a activității pe linie informatică, precum și a generării și utilizării resurselor atât la nivelul unității cât și la structurile subordonate.

## **B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. **Studii de specialitate:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență, în specializarea informatică.  
Vechimea în specialitate: *minim 3 ani*
2. **Perfecționări (specializări):** -.
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):**  
- Utilizarea optimă a programelor Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Access, Visual FoxPro 9
4. **Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:** -.
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare**  
- Capacitate de lucru în echipă, comunicare și colaborare;  
- Integritate morală și etică profesională;  
- Loialitate față de instituție.
6. **Nivelul de acces la informații clasificate:** *STRICT SECRET / NATO SECRET.*

## **C. Atribuțiile postului**

- a. Propune șefului de compartiment modul de organizare și realizare a sistemului de comunicații și informatică al centrului militar zonal la pace, criză și război.
- b. Asigură funcționarea în bune condiții a tehnicii de comunicații și informatică și ia măsuri pentru remedierea imediată a deficiențelor apărute.
- c. Întocmește documentele repartizate și asigură transmiterea acestora prin mijloace electronice cu respectarea reglementărilor în vigoare.
- d. Elaborează propuneri de scheme tehnice pentru realizarea sistemului de comunicații și informatică al centrului militar zonal.
- e. Participă la recepționarea materialelor, echipamentelor și sistemelor de comunicații și informatică primite în unitate.
- f. Participă la inventarierea bunurilor materiale de resortul comunicații și informatică.
- g. Asigură buna funcționare a sistemelor informatice, a produselor software și programelor din dotarea centrului militar zonal.
- h. Este înlocuitor al responsabilului cu evidența și distribuirea mediilor de stocare a informațiilor;
- i. Face parte din comisia pentru managementul configurației SIC.
- j. Pune în aplicare măsurile necesare pentru limitarea efectelor incidentelor de securitate cibernetică.
- k. Solicită, la nevoie, asistență tehnică din partea structurilor specializate pentru asigurarea răspunsului la incidentele cibernetică și pune în aplicare măsurile stabilite.
- l. respectă regulile privind gestionarea, evidența, mânuirea, transportul și păstrarea documentelor clasificate;
- m. respectă normele de securitate și sănătate în muncă, de protecția mediului și de apărare împotriva incendiilor pe timpul desfășurării activităților;
- n. execută/contribuie la coordonarea activităților militare desfășurate în condiții cu grad ridicat de risc/pericol, deosebit specific obiectivelor militare și a operațiilor naționale sau în context alocat, conform legilor, ordinelor și regulamentelor militare;
- o. răspunde de perfecționarea continuă a pregătirii personale, în care scop parcurge temele de pregătire comune din programul de pregătire de comandament, face propuneri șefului biroului privind temele necesare a fi parcurse pentru a fi cuprinse în programul de pregătire individuală și conspectează tematica stabilită pentru pregătire în caietele de pregătire personală.
- p. face parte din comisiile stabilite prin și execută atribuțiile prevăzute de instrucțiunile care reglementează activitățile respective și cele stabilite de președinții comisiilor.
- q. participă la executarea unor activități cu caracter militar.
- r. respectă Codul de conduită etică a personalului militar și civil contractual din Ministerul Apărării Naționale pe timpul gestionării resurselor informaționale și/sau gestionării informațiilor clasificate

- și raportează eventualele tentative de corupție de care a luat cunoștință în timpul sau în legătură cu serviciul;
- s. nu solicită și nu acceptă cadouri, favoruri, servicii sau alte avantaje care pot influența imparțialitatea și corectitudinea în desfășurarea activităților specifice compartimentului, precum și pentru divulgarea de informații clasificate sau neclasificate de interes public;
  - t. păstrează secretul conținutului lucrărilor încredințate;

**NOTĂ:**

1. Pentru angajare, în conformitate cu art. 27 din Legea 53/2003- Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, candidatul declarat admis la concurs are obligația să completeze dosarul profesional, până la data de prezentare la post, cu fișa de aptitudine privind concluzia examenului medical la angajare, emisă de medicul specialist potrivit art. 13-17 din HG 335/2007, privind supravegherea sănătății lucrătorilor, cu modificările și completările ulterioare, care să ateste că este apt pentru munca specifică postului, având în vedere prevederile exprese ale art. 15 alin (1) din HG 1204 / 2007 privind asigurarea forței de muncă necesare pe timpul stării de asediu, de mobilizare și pe timpul stării de război, cu modificările și completările ulterioare.