

ANUNȚ

privind ocuparea prin transfer în interesul serviciului a postului vacant de execuție de personal civil contractual, pe durată nedeterminată, de analist gr. I – studii superioare în compartimentul comunicații și informatică la Centrul Militar Județean Argeș „General CONSTANTIN CHRISTESCU”

Unitatea Militară 02462 Pitești, cu sediul în str. Craiovei, nr. 150, județul Argeș, organizează selecția pentru ocuparea prin transfer în interesul serviciului a postului vacant de execuție de personal civil contractual, pe durată nedeterminată, timp de lucru de 8 ore/zi, analist gr. I – studii superioare în compartimentul comunicații și informatică.

Selecția organizată pentru ocuparea prin transfer în interesul serviciului a postului vacant se va desfășura în perioada 15.09-04.10.2025, la sediul Unității Militare 02462 Pitești.

Pentru înscrierea la selecție candidații vor prezenta un dosar de transfer care va conține următoarele documente:

a) cerere de transfer în interesul serviciului, conform modelului prevăzut în **Anexa nr. 3** din Ordinul șefului Direcției generale resurse umane nr. **D.G.M.R.U.-14 din 24.10.2024**, pentru aprobarea *„Procedurii de selecție a funcționarilor publici și a personalului civil contractual, în vederea ocupării prin transfer a funcțiilor publice vacante și a funcțiilor de personal civil contractual vacante în Ministerul Apărării Naționale,,;*

b) adeverință, în original, 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,,;*

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, în original, 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) 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** din Ordinul șefului Direcției generale resurse umane nr. **D.G.M.R.U.-14 din 24.10.2024**, pentru aprobarea *„Procedurii de selecție a funcționarilor publici și a personalului civil contractual, în vederea ocupării prin transfer a funcțiilor publice vacante și a funcțiilor de personal civil contractual vacante în Ministerul Apărării Naționale,,.*

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.

Declarația prevăzută la lit. j) se completează la depunerea cererii și a dosarului de transfer, în prezența secretarului comisiei de selecție.

Dosarul de transfer se va depune la sediul **Unității Militare 02462 Pitești**, str. Craiovei, nr. 150, județul Argeș, în perioada **15.09-04.10.2025**, în zilele lucrătoare, între orele **09.00 - 15.00**. **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. Miroiu Nicoleta - telefon 0248.251119, interior 128.

Selecția dosarelor de transfer se va efectua în data de 06.10.2025.

Rezultatul selecției dosarelor de transfer se va afișa pe site-ul www.defense.ro la secțiunea Interes public-carieră (Anunțuri)-concursuri de încadrare, în data de 07.10.2025.

Interviul se va desfășura la sediul unității în data de 20.10.2025, ora 10:00.

La interviu participă doar personalul civil contractual care a fost declarat „Admis” ca urmare a selecției dosarelor de transfer.

Rezultatul interviului se va afișa pe site-ul www.defense.ro la secțiunea Interes public-carieră (Anunțuri)-concursuri de încadrare în data de 21.10.2025.

Rezultatul selecției dosarelor și al interviului nu se contestă.

Punctajul minim de promovare a interviului de selecție pentru transfer, este de minim 70 de puncte.

Este declarat ”admis” candidatul care a obținut cel mai mare punctaj la interviu.

În situația în care primii clasai obțin punctaje egale în urma interviului de selecție, este declarat admis candidatul cu vechimea în specialitatea studiilor mai mare.

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**.

Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoanele care participă la concursul pentru încadrarea posturilor vacante:

- **nivel de studii: studii superioare cu diplomă de licență în domeniul comunicații și informatică;**

- **vechime în specialitate:** minim 4 ani;

- **nivelul de acces la informații clasificate:** Strict Secret.

Este 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”.

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA

privind ocuparea prin transfer în interesul serviciului a postului vacant de personal civil contractual analist gr. I-studii superioare la compartimentul comunicatii si informatica.

TEMATICĂ

1. Terminologie de rețea – LAN, WAN, MAN, VPN, intranet, extranet, Internet, UTP etc.
2. Topologii de rețele – avantaje și dezavantaje.
3. Rețele Ethernet – funcționare.
4. Cabluri UTP – caracteristici, tipuri.
5. Modelul de referință TCP/IP, protocoale folosite de fiecare nivel.
6. IP versiunea 4:
 - clase de adrese;
 - spații de adrese publice.
7. Adrese fizice (MAC) – compunerea acesteia.
8. Domain Name System – concept, organizare.
9. Domain Name System (Windows 2012 Server) – instalare, configurare.
10. Sistemul de fișiere din Windows 10.
11. Active Directory:
 - noțiuni și caracteristici;
 - utilizatori și grupuri;
 - politici de securitate.
12. DHCP – instalare, configurare.
13. Permisuni NTFS.
14. Partajarea fișierelor și a directoarelor.
15. Gestionarea Windows 2012 Server și utilitarul Computer Management.
16. Aderarea unui calculator la domeniu.
17. Configurarea unei conexiuni Ethernet.
18. Copii de siguranță – utilitarul Backup.
19. Clienți e-mail – configurare.
20. Microsoft Office 2019/2021:

- Word: lansare și setări, formatare documente, lucrul cu textul, lucrul cu elemente grafice și diagrame, macrocomenzi;
- Excel: lansare în execuție și setări, registre și foi de lucru, lucrul cu datele, macrocomenzi;
- PowerPoint: lansare și setări, creare prezentări, rulare prezentări, lucrul cu elemente grafice și diagrame, macrocomenzi.

21. Standardele naționale de protecție a informațiilor clasificate în România.

BIBLIOGRAFIE

1. James Chellis, Charles Perkins, Matthew Strebe – MCSE: Elemente fundamentale ale rețelelor de calculatoare. Ghid de studiu, Editura ALL EDUCATION, București 2000.
2. Tim Parker, Mark Sportack – TCP/IP, Editura TEORA, București 2002.
3. Adrian Munteanu, Valerică Greavu-Șerban, Gabriel Cristescu – Rețele Windows. Servere și clienți. Exemple practice, Editura POLIROM.
4. Microsoft Windows 2012 Server Help.
5. Microsoft Windows 10 Help.
6. Microsoft Office 2019/2021 Help.
7. Legea 182/2002, privind protecția informațiilor clasificate, publicată în Monitorul Oficial, partea I, nr. 248 din 12.04.2002, modificată prin Ordonanța de Urgență nr. 16/2005, publicată în Monitorul Oficial, partea I, nr. 205 din 10.03.2005.
8. Hotărârea Guvernului nr. 585/2002, pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, publicată în Monitorul Oficial, partea I, nr. 485 din 05.07.2002.
9. Hotărâre Nr. 781 din 25 iulie 2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu Publicată în: Monitorul Oficial Nr. 575 din 5 august 2002

Calendarul de desfășurare a procedurii de ocuparea prin transfer în interesul serviciului a postului vacant de personal civil contractual analist gr. I-studii superioare la compartimentul comunicatii si informatica

Nr. crt.	ACTIVITATEA	DATA/ORĂ
1.	Depunerea dosarelor de transfer la sediul Centrului Militar Județean Argeș	15.09-04.10.2025 Orele 09 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰
2.	Selecția dosarelor de transfer	06.10.2025
3.	Afișarea rezultatului selecției dosarelor de transfer	07.10.2025
4.	Desfășurarea interviului	20.10.2025, ora 10.00
5.	Afișarea rezultatului interviului	21.10.2025

EXTRAS DIN FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

A. Informații generale privind postul:

1. Nivelul postului: *Execuție.*

2. Denumirea postului: *Analist gr. I*

Coefficient: *1,72*

3. Gradul/Treapta profesională/Profesională: *I.*

Codul de identificare (ID): -

4. Scopul principal al postului: *îndeplinirea atribuțiilor specifice compartimentului comunicații și informatică, respectiv îndeplinirea obiectivelor prioritare și specifice ale Centrului Militar Județean Argeș.*

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: *studii superioare cu diplomă de licență în domeniul comunicații și informatică.*

2. Perfecționări (specializări): -.

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):

- Microsoft Word – tehnoredactare documente – bine;

- Microsoft Excel – creare/utilizare/interogare baze de date – bine.

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: engleză - nivel mediu.

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: cunoașterea instrucțiunilor și legilor care reglementează activitatea în domeniul comunicații și informatică, abilități de comunicare, adaptabilitate, aptitudinea de a desfășura activități complexe, capacitatea de a rezolva operativ problemele nou apărute, capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, asumarea responsabilității, capacitatea de a lucra în echipă, , păstrarea confidențialității, respectul față de lege, corectitudine și loialitatea față de interesele Centrului Militar Județean Argeș, conduita în timpul programului de lucru.

6. Nivel de acces la informații clasificate: autorizație de acces la documente clasificate nivel *Strict Secret*.

7. Cerințe specifice: minim 4 ani în domeniu.

8. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -.

C. Atribuțiile postului:

- organizează fluxurile informaționale pentru implementarea/exploatarea sistemului informatic în rețeaua locală;
- configurează rețeaua locală (server și stații de lucru), acorda drepturi de acces pentru utilizatorii sistemului;
- rezolva problemele de exploatare la nivelul compartimentelor din centrul militar;
- întreține și actualizează programul de exploatare a bazelor de date de gestiune a resurselor umane din evidența centrelor militare;
- primește modificările bazelor de date de la unitățile, actualizează baza de date centralizată și trimite actualizările la eșalonul superior;
- salvează periodic datele aplicațiilor instalate pe server;
- participă la întocmirea planurilor și situațiilor statistice la nivelul compartimentului;
- întocmește și înaintează la eșaloanele superioare situații pe linie de comunicații și informatică;
- participă la pregătirea militară și de specialitate desfășurată la nivelul centrului militar;
- execută activitățile ordonate de șeful nemijlocit și șefii ierarhici;
- respectă măsurile pentru protecția informațiilor în SIC;
- îndeplinește funcția de administrator de sistem/rețea cu următoarele responsabilități:
- verifică instalarea echipamentelor SIC folosite în transmiterea informațiilor clasificate în conformitate cu cerințele COMSEC;
- verifică aplicarea în mod corespunzător a măsurilor de securitate a emisiilor EMSEC și a transmisiilor TRANSEC;
- ține evidența echipamentelor și sistemelor folosite la transmiterea informațiilor clasificate;
- utilizează și actualizează bazele de date, aplică procedurile de back-up și recovery ;
- verifică zilnic, din 2 în 2 ore, centrul de internet al unității;
- execută sarcinile și responsabilitățile ordonate de comandant prin Ordinul de zi pe unitate;
- participă la activitățile de alertare și mobilizare desfășurate la nivelul centrului militar.

D. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: șeful compartimentului comunicații și informatică.
- superior pentru: -.

b) Relații funcționale: personal birouri/microstructuri/compartimente din Centrul Militar Județean Argeș, în domeniul activității specifice.

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: cu Direcția Generală pentru evidența persoanelor Argeș.

b) **cu organizații internaționale:** -.

c) **cu persoane juridice private:** *cu firmele care asigură servicii la tehnica de comunicații și informatică.*

3. Delegarea de atribuții și competență: *în lipsa șefului compartimentului comunicații și informatică, îndeplinește atribuțiile funcției acestuia.*