

ANUNȚ
privind ocuparea prin transfer la cerere a
postului vacant de execuție de personal civil contractual, pe durată nedeterminată, de
Inginer de sistem gr. II la Compartimentul comunicații și informatică

Unitatea Militară 02519 Buzău - Centrul militar județean Buzău, cu sediul în Buzău, str. Bistriței, nr. 45, organizează selecția pentru ocuparea prin transfer la cerere a postului vacant de execuție de personal civil contractual, pe durată nedeterminată, **timp de lucru** de 8 ore/zi, de Inginer de sistem gr. II – studii superioare la Compartimentul comunicații și informatică.

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

- a) cerere de transfer, conform modelului prevăzut la **Anexa nr. 1**;
- 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, conform modelului prevăzut la **Anexa nr. 2** a prezentului anunț;
- 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;
- 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. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății;
- 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. 3**.

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 02519 Buzău**, strada Bistriței nr. 45, în perioada **04-24.08.2026, 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: Maria Daniela-Irinuca - telefon 0238726045, 0238426946, um02519@mapn.ro.

Rezultatul selecției dosarelor de transfer și rezultatul interviului se vor afișa pe site-ul www.defense.ro la secțiunea Interes public-Carieră (Anunțuri)-Concursuri de încadrare.

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

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 clasati 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, salariați angajați în baza unui contract individual de muncă încheiat pe perioadă **nedeterminată**.

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

Transferul trebuie să se realizeze de pe un post similar sau echivalent, din sistemul bugetar.

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

- **nivel de studii:** studii universitare de licență, în următoarele domenii de licență:

- Informatică;
- Calculatoare și tehnologia informației;
- Automatică, informatică aplicată și sisteme inteligente;
- Inginerie electronică, telecomunicații și tehnologii informaționale;
- Inginerie electrică (specializările: Inginerie electrică și calculatoare sau Informatică aplicată în inginerie electrică).

- **perfecționări/ specializări:** -.

- **vechime în specialitatea studiilor:** minim 6 luni.

- **nivelul de acces la informații clasificate** aferent funcțiilor este SSID, NS.

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:

- Terminologie de rețea – LAN, WAN, MAN, VPN, Intranet, Internet, UTP etc.
- Topologii de rețele – avantaje și dezavantaje.
- Rețele Ethernet – funcționare.
- Cabluri UTP – caracteristici, tipuri.
- Modelul de referință OSI.
- Modelul de referință TCP/IP, protocoale folosite de fiecare nivel.
- IP versiunea 4: clase de adrese; calculul subrețelelor, masca de subrețea; spații de adrese publice.
- Adrese fizice (MAC) – compunerea acestora.
- Domain Name System – concept, organizare.
- Domain Name System (Windows 2019 Server) – instalare, configurare.
- Sistemul de fișiere din Windows 10.
- Active Directory: noțiuni și caracteristici; utilizatori și grupuri; politici de securitate.
- DHCP – instalare, configurare.
- Permisuni NTFS.
- Partajarea fișierelor și a directoarelor.
- Gestionarea Windows 2019 Server și utilitarul Computer Management. Aderarea unui calculator la domeniu.
- Configurarea unei conexiuni Ethernet.
- Copii de siguranță – utilitarul Backup.
- Firewall – rol, arhitecturi.
- Clienți e-mail – configurare.

- Baze de date relaționale – reguli de proiectare.
- Microsoft Office:
 - 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;
 - Access: lansare în execuție și setări, creare și lucru cu bazele de date, lucrul cu datele, expresii;
 - PowerPoint: lansare și setări, creare prezentări, rulare prezentări, lucrul cu elemente grafice și diagrame, macrocomenzi.
- Standardele naționale de protecție a informațiilor clasificate în România.
- Drepturile și obligațiile salariaților cu contract individual de muncă
- Timpul de muncă și timpul de odihnă

Bibliografia:

- Andrew S. Tanenbaum - Rețele locale de calculatoare, Ediția a IV-a, Editura Byblos, 2003;
- Scott Mueller - PC depanare și modernizare, vol. I, Editura Teora, 1997/2003;
- Adrian Atanasiu, Arhitectura calculatorului, Editura Infodata, 2006;
- Windows Server 2019 Security Guide - Microsoft;
- Microsoft Windows Server 2019 Help; Microsoft Windows 10 Help;
- Microsoft Office Help;
- Legea 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, publicată în Monitorul Oficial, partea I, nr. 248 din 12.04.2002, cu modificările și completările ulterioare;
- 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, cu modificările și completările ulterioare;
- Hătarârea Guvernului nr. 781 privind protecția informațiilor secrete de serviciu, publicată în Monitorul Oficial, partea I, nr. 575 din 05.08.2002, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 53/2003, Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului apărării naționale nr. M-172/2021, Norme privind protecția informațiilor clasificate în Ministerul Apărării Naționale, publicat în Monitorul Oficial, partea I, nr. 875 din 13.09.2021.

Calendarul de desfășurare a procedurii de ocupare prin transfer

Nr. crt.	ACTIVITATEA	DATA/ORĂ
1.	Depunerea dosarelor de transfer la sediul instituției	04-24.08.2026 Orele 09⁰⁰ - 15⁰⁰
2.	Selecția dosarelor de transfer	25.08.2026
3.	Afișarea rezultatului selecției dosarelor de transfer	26.08.2026
4.	Desfășurarea interviului la sediul instituției	03.09.2026, începând cu ora 09.30
5.	Afișarea rezultatului interviului	04.09.2026

Nr. din
BUZĂU

APROB
p.COMANDANTUL U.M. 02519 BUZĂU

Mr.

CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a,, legitimat/ă cu CI/BI, seria, numărul, eliberat/ă de la data de, născut(ă) în localitatea, la data de....., fiul (fica) lui și a....., CNP....., cu domiciliul în localitatea, strada, nr....., bl....., sc....., et....., ap....., județul/sectorul....., angajat în prezent în cadrul.....(denumirea instituției sau autorității publice/denumirea unității militare), în postul corespunzător funcției de personal civil contractual de (se menționează denumirea postului și gradul profesional), în biroul/secția/serviciul, formulez prezenta cerere în vederea realizării transferului la cerere în postul corespunzător funcției de personal civil contractual de (se menționează denumirea postului și gradul profesional) din biroul/secția/serviciul.....din cadrul (denumirea structurii), cu respectarea dispozițiilor art. 506 și ale art. 551 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Anexez prezentei următoarele documente:

- _____;
- _____;
- _____;
- _____;
- _____;
- _____;
- _____;
- _____;
- _____;
- _____;
- _____;
- _____;
- _____;
- _____;
- _____.

Data _____

Semnătura _____

Denumirea angajatorului

Anexa nr. 2

Datele de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)

Datele de contact ale angajatorului (telefon, fax)

Nr. de înregistrare

Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., CNP, a fost/este angajatul/angajata, în baza actului administrativ de numire nr. /contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de ore/zi, încheiat pe durată nedeterminată/determinată, respectiv, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. /....., în funcția/meseria/ocupația de¹⁾

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel²⁾

în specialitatea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna a dobândit:

- vechime în muncă: ani luni zile;

- vechime în specialitatea studiilor: ani luni zile.

Nr. crt.	Mutația intervenită	Anul/luna/zi	Meseria/Funcția/Ocupația	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea

¹⁾ Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.

²⁾ Se va indica nivelul de studii (mediu/superior de scurtă durată/superior).

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

În perioada lucrată a avut zile de absențe nemotivate și zile de concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei
nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului³⁾

.....

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

.....

Ștampila angajatorului

³⁾ Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.

Nr. din
BUZĂU

DECLARAȚIE

Subsemnatul/a,, legitimat/ă
cu CI/BI, seria, numărul, eliberat/ă de la data de
....., născut(ă) în localitatea, la data de....., fiul (fiica) lui
..... și a....., CNP....., cu domiciliul în localitatea
....., strada, nr....., bl....., sc....., et....., ap.....,
județul/sectorul.....,

în situația că voi fi declarat „admis(ă)” pentru ocuparea prin transfer a postului corespunzător
funcției de personal civil contractual de
.....

(denumirea postului și gradul profesional)

din.....,
din cadrul
sunt de acord cu procedurile de verificare și avizare în vederea acordării autorizației/certificatului
pentru acces la informațiile clasificate, conform cerințelor fișei postului vacant.

Declar că am luat la cunoștință despre faptul că neacordarea accesului la informațiile clasificate,
conform cerințelor fișei postului vacant, înseamnă neîndeplinirea condițiilor specifice pentru
ocuparea funcției de personal civil contractual prin transfer și constituie motiv
de încetare de drept a raportului de muncă, în temeiul prevederilor art. 56 alin. (1) lit. g) din Legea
nr. 53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar
pe propria răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data _____

Semnătura _____

DAT ÎN PREZENȚA

(gradul, numele și prenumele secretarului comisiei de selecție)

(semnătura)

EXTRAS
FIȘA POSTULUI
Inginer de sistem gradul II la Compartimentul comunicații și informatică

A. Informații generale privind postul

1. **Nivelul postului*):** execuție
2. **Denumirea postului:** referent de specialitate, coeficient: 1,69
3. **Gradul/Treapta profesional/profesională:** gradul II
4. **Codul de identificare (ID):** -
5. **Scopul principal al postului:** *Desfășurarea activităților de execuție în cadrul compartimentului comunicații și informatică.*

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii de specialitate**):** studii universitare de licență, în următoarele domenii de licență:
 - Informatică;
 - Calculatoare și tehnologia informației;
 - Automatică, informatică aplicată și sisteme inteligente;
 - Inginerie electronică, telecomunicații și tehnologii informaționale;
 - Inginerie electrică (specializările: Inginerie electrică și calculatoare sau Informatică aplicată în inginerie electrică).
- Vechimea în specialitatea studiilor: *minim 6 luni.*
2. **Perfecționări (specializări):** -.
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** Cunoștințe privind instalarea, administrarea și mentenanța sistemelor de comunicații; Cunoștințe privind instalarea și actualizarea software; Cunoștințe privind protocoalele de rutare; Utilizarea optimă a programelor Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Access.
4. **Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:** Engleză mediu.
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** capacitatea de a lucra în echipă, capacitate de comunicare și colaborare, capacitate de adaptare la diferite condiții de muncă, integritate morală și etică profesională, loialitate față de instituție, abilități în lucru cu calculatorul.
6. **Nivelul de acces la informații clasificate:** SSID; NATO SECRET.
7. **Cerințe specifice***):** -.
8. **Competența managerială****):** -

C. Atribuțiile postului

- îndeplinește atribuții funcționale de organizare, monitorizare, control și evaluare a activității pe linie de informatică, precum și a generării și utilizării resurselor la nivelul unității;
- îndeplinește funcția de administrator de sistem/rețea al S.I.C;
- organizează primirea, testarea, distribuirea, instalarea, însușirea, darea în exploatare și utilizarea noilor echipamente hardware (serve, stații de lucru, echipamente de rețea) și a soluțiilor software;
- experimentează și implementează echipamentele hardware (serve, stații de lucru, echipamente de rețea) și a soluțiilor software stabilite prin plan de către eșalonul superior;
- instalează, exploatează și actualizează echipamentele hardware (serve, stații de lucru, echipamente de rețea) și a soluțiilor software specifice;
- asigură exploatarea în condiții legale a echipamentelor hardware (serve, stații de lucru, echipamente de rețea) și a soluțiilor software, conform dispozițiunii eșalonului superior;
- administrează și monitorizează zilnic sistemele de calcul și rețeaua internă, starea tehnică a

fiecărui echipament și modul de rezolvare a disfuncționalităților;

- asigură mentenanța preventivă și corectivă a echipamentelor hardware;
- asigură suport tehnic operativ utilizatorilor;
- rezolvă incidentele apărute în funcționarea echipamentelor;
- ține evidența și gestionează infrastructura IT (inventar hardware și licențe software) a centrului militar județean;
- răspunde de menținerea tehnicii de calcul în stare de operativitate, întreținerea și funcționarea acesteia;
- asigură evidența de mânuire a tehnicii de calcul, a aparaturii conexe și a materialelor specifice activității informatice;
- face propuneri și înaintază, pe cale ierarhică, documentele pentru scoaterea din funcțiune și casare pentru tehnica de calcul și materialele de resort, care nu mai corespund;
- întocmește și actualizează documentațiile tehnice și procedurilor de lucru;
- implementează și gestionează măsurile de protecție pentru rețelele și sistemele care operează informații clasificate (secret de serviciu, secrete de stat etc.), conform reglementărilor legale în vigoare;
- implementează și gestionează măsurile de securitate cibernetică și asigurarea politicilor de backup și recuperare a datelor pentru a preveni pierderea acestora;
- participă la proiectarea sistemelor informatice, selectarea echipamentelor optime și propunerea de soluții pentru optimizarea și extinderea infrastructurii IT a centrului militar;
- menține legătura cu furnizorii de echipamente și software pentru achiziții, garanții și suport specializat;
- informează din timp administratorul cu nevoile de reparat pentru tehnica de calcul și de întreținere, precum și cu necesarul de materiale consumabile ce trebuie asigurat;
- participă la ședințele de pregătire, aplicații, antrenamente de stat major și mobilizare;
- păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor cuprinse în documentele cu care lucrează;
- respectă normele de sănătate și securitate în muncă precum și normele de apărare împotriva incendiilor;
- respectă regulile privind gestionarea, evidența, mânuirea și transportul documentelor clasificate;
- 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;
- execută și alte ordine primite de la șeful compartimentului.
- se prezintă la alertă în termenul specificat și execută activitățile specifice;
- asigură protecția informațiilor aflate pe suporti magnetici, CD, evidența, păstrarea și manipularea acestora în conformitate cu prevederile normelor și instrucțiunilor în vigoare în zona de responsabilitate;
- execută ordinele primite de la șeful compartimentului.
- implementează strategia de securitate;
- monitorizează permanent toate aspectele de securitate specifice SIC;
- participă la elaborarea și actualizarea documentelor specifice privind securitatea sistemelor de care răspunde;
- actualizează și ține evidența tuturor utilizatorilor autorizați;
- aplică măsurile adecvate de control al accesului la SIC respectiv;
- verifică elementele de identificare a utilizatorilor;
- asigură evidența evenimentelor legate de securitatea sistemului și a sesiunilor de lucru;
- evaluează implicațiile, în planul securității, privind modificările software, hardware, firmware și procedurale propuse pentru SIC;
- verifică dacă modificările de configurație a SIC afectează securitatea;
- verifică dacă personalul cu acces autorizat la SIC cunoaște responsabilitățile care îi revin în domeniul protecției informațiilor;
- verifică modul de executare a întreținerii și actualizării software-ului pentru a nu se periclita securitatea sistemului;

- ia măsuri tehnice și organizatorice pentru protecția mediilor de stocare a informațiilor față de câmpurile electromagnetice și accesul neautorizat la informațiile clasificate;
- execută controale privind modul de utilizare a mediilor de stocare a informațiilor;
- stabilește proceduri de verificare pentru utilizarea în SIC numai a software-ului autorizat;
- raportează orice incidente, breșe de securitate și orice vulnerabilități și încălcări ale măsurilor de securitate identificate.