

ANUNȚ

privind declanșarea procedurii de transfer la cerere pentru ocuparea funcției de personal civil contractual de execuție vacant *INGINER DE SISTEM DEBUTANT, GR. II-IA, studii superioare din cadrul Compartimentului comunicații și informatică* la U.M. 02413 Târgu Mureș (Centrul militar județean Mureș)

Unitatea Militară 02413 Târgu Mureș, în temeiul prevederilor art. 506 alin. (1), lit. a), alin. (2), alin. (3), alin. (5), alin. (6), alin. (7), alin. (8¹), alin. (9) și ale art. 551 alin. (3) din *Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare coroborat cu prevederile art. 12 alin (1), alin (2) și alin (3) și art. 13 din Dispoziția Șefului Direcției Generale Management Resurse Umane *privind procedura 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 din ministerul apărării naționale*, nr. D.G.M.R.U. 14 din 04.10.2024, anunță **declanșarea procedurii de transfer la cerere** pentru ocuparea funcției de personal civil contractual de execuție vacant *INGINER DE SISTEM DEBUTANT, GR. II-IA, studii superioare din cadrul Compartimentului comunicații și informatică* la U.M. 02413 Târgu Mureș (Centrul militar județean Mureș)

Condițiile specifice necesare pentru ocuparea postului

- absolvirea cu diplomă de licență a studiilor superioare în domeniul informaticii;
- vechime în specialitatea studiilor: -;
- nivelul de acces la informații clasificate este *Strict Secret*; persoana care urmează să fie transferată își va exprima acordul scris cu privire la procedura de verificare și avizare și va lua la cunoștință faptul că, 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.

Documentele obligatorii pentru constituirea dosarului¹ de transfer sunt următoarele:

- cerere de transfer, adresat comandantului U.M. 02413 Târgu Mureș²;
- 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*;
- Curriculum Vitae – model european;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate³;
- copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz⁴;
- 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

¹ fiecărei cereri de transfer, însoțită de dosar, i se atribuie un număr de înregistrare de către compartimentul de documente clasificate al U.M. 02413 Târgu Mureș; numărul de înregistrare este comunicat candidatului și utilizat la afișarea rezultatelor fiecărei etape a procedurii de selecție prin transfer, pentru respectarea reglementărilor privind protecția datelor cu caracter personal;

² conform modelului prevăzut la anexa nr. 3 la Dispoziția D.G.M.R.U. 14 din 04.10.2024;

³ se prezintă însoțit de documentul original, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de transfer;

⁴ se prezintă însoțit de documentul original, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de transfer;

- specifice, potrivit fișei postului, solicitate de unitatea militară⁵;
- 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 postului⁶ (modelul orientativ al adeverinței este prevăzut în anexa nr. 3 la Hotărârea nr. 1336 din 28.10.2022, pentru aprobarea *Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice* cu modificările și completările ulterioare);
 - 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 transfer⁷;
 - cazierul judiciar;
 - declarația pe propria răspundere a salariatului privind procedurile de verificare și avizare pentru obținerea autorizației/certificatului pentru acces la informații clasificate⁸, condiție specifică de ocupare a postului, conform modelului din Anexa nr. 4 la Dispoziția D.G.M.R.U. 14 din 04.10.2024;

BIBLIOGRAFIA:

- Andrew S. Tanenbaum – *Rețele de calculatoare*;
- James Chellis, Charles Perkins, Matthew Strebe – *MCSE: Elemente fundamentale ale rețelelor de calculatoare. Ghid de studiu*;
- Tim Parker, Mark Sportak – *TC/IP*;
- Adrian Munteanu, Valerică Greavu-Șerban – *Rețele locale de calculatoare. Proiectare și administrare*;
- Adrian Munteanu, Valerică Greavu-Șerban – *Rețele Windows. Servere și clienți. Exemple practice*;
- Tatiana Rădulescu – *Rețele de telecomunicații*;
- <http://www.ramonnastase.ro>, – *Rețele de calculatoare: Ghid complet de introducere*;
- *Manual/ghid de utilizare Microsoft Office*
- *Manual/ghid de utilizare Microsoft Windows*;
- *Manual/ghid de utilizare Microsoft Windows server*;
- *Legea 53/2003 - Codul muncii*, cu modificările și completările ulterioare;
- *Legea 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate*, publicată în Monitorul oficial, partea I, nr. 248 din 12.04.2002, cu modificările și completările ulterioare;
- *Ordinul ministrului apărării naționale nr. M-S172/2021 - Norme privind protecția informațiilor clasificate în M.Ap.N.*;
- *Ordinul ministrului apărării naționale nr. M-17/2012*, pentru aprobarea *Regulamentului de ordine interioară aplicabil personalului civil din Ministerul Apărării Naționale*, cu modificările și completările ulterioare;
- *Hotărârea Guvernului nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu*, publicată în Monitorul oficial, partea I, nr. 575 din 05.08.2002, 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.

TEMATICA:

- instalarea/dezinstalarea, utilizarea, configurarea, administrarea, diagnosticarea și depanarea sistemelor informatice;

⁵ se prezintă însoțite de documentul original, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de transfer;

⁶ se prezintă însoțite de documentul original, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de transfer;

⁷ 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.

⁸ declarația se completează la depunerea cererii și a dosarului de transfer, în prezența secretarului comisiei de selecție;

- instalarea/dezinstalarea, utilizarea, configurarea, administrarea, diagnosticarea și depanarea echipamentelor periferice: imprimantă, scanner, copiator;
- instalarea/dezinstalarea, utilizarea, configurarea, administrarea, diagnosticarea și depanarea echipamentelor de rețea: switch, acces point, router;
- instalarea/dezinstalarea, utilizarea, configurarea, administrarea, diagnosticarea și depanarea unui server;
- instalarea/dezinstalarea, utilizarea, configurarea și administrarea produselor pachetelor *Microsoft Office*;
- instalarea/dezinstalarea, utilizarea, configurarea și administrarea sistemelor de operare *Microsoft Windows*;
- gestionarea licențelor software (sisteme de operare, pachete de produse, programe antivirus);
- rețele informatice: tipologii, infrastructură, securitate, adresare IPv.4;
- aderarea unui sistem informatic la un domeniu;
- configurarea unei conexiuni Ethernet;
- instalarea/dezinstalarea, utilizarea, configurarea și administrarea Domain Name System, Active Directory, DHCP;
- analiza, proiectarea și administrarea bazelor de date relaționale;
- drepturile și obligațiile salariaților cu contract individual de muncă;
- timpul de muncă și timpul de odihnă;
- standarde naționale de protecție a informațiilor clasificate în România;
- clasificarea informațiilor clasificate și gestionarea informațiilor clasificate;
- accesul la informațiile clasificate;
- reguli generale privind redactarea, listarea, evidența, păstrarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea documentelor clasificate

Calendarul aferent procedurii de selecție în vederea realizării transferului:

Perioada pentru depunerea dosarelor de transfer este: 02.09.2026 ora 12.00 - 22.09.2026 ora 14.00.

Dosarele de transfer se depun la sediul U.M. 02413 Târgu Mureș, str. Rozelor, nr. 11, localitatea Târgu Mureș, județul Mureș, persoană de contact Căpitan Moldovan Dan-Ciprian, secretarul comisiei de selecție, telefon 0265.217751, interior 400, e-mail um_02413_targumures@mapn.ro.

Selecția dosarelor de transfer: 23.09.2026.

Rezultatul selecției dosarelor de transfer se afișează în data de **24.09.2026**, până la ora **15.00**, la U.M. 02413 Târgu Mureș, str. Rozelor, nr. 11, localitatea Târgu Mureș, județul Mureș și pe pagina de internet a Statului Major al Apărării (www.defense.ro).

Interviul se desfășoară la sediul U.M. 02413 Târgu Mureș, str. Rozelor, nr. 11, localitatea Târgu Mureș, județul Mureș, în data de **30.09.2026**, începând cu ora **10.00**. La interviu participă doar personalul civil contractual care a fost declarat „admis” ca urmare a selecției dosarelor

Rezultatul interviului se afișează în data de **01.10.2026** la sediul U.M. 02413 Târgu Mureș, str. Rozelor, nr. 11, localitatea Târgu Mureș, județul Mureș și pe pagina de internet a Statului Major al Apărării (www.defense.ro);

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 clasificați 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 contractual cu gradul de debutant.

Extras din fișa postului nr. A2-105/27.04.2026

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. **Nivelul postului**⁹: Funcție contractuală de execuție.
2. **Denumirea postului**: Inginer sistem, debutant, II-IA.
3. **Gradul/treapta profesional profesional(ă)**: debutant, II-IA.
Coeficient de ierarhizare: 1,58 – 1,86 / studii superioare de lungă durată în domeniul ingineriei informatice

Codul de

identificare (ID funcție): 1649888

4.Scopul principal al postului: proiectarea, programarea, testarea, implementarea, întreținerea și depanarea de aplicații software utilizând diferite tehnologii și limbaje de programare, pe tot ciclul de viață a acestora; analiza funcționalității aplicațiilor software; analiza riscurilor, analiza robusteții și fiabilității aplicațiilor; întocmirea și ținerea la zi a documentațiilor referitoare la sistemele de calcul și la sistemele de software; implementarea politicilor de securitate pentru sisteme, utilizatori și date; asigurarea suportului tehnic 24/24 pentru situațiile critice.

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. **Studii de specialitate**¹⁰: Studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat, profil teoretic, tehnic sau economic.
2. **Perfecționări (specializări)**: curs acreditat de analist programator ajutor cu diplomă de absolvire sau certificat ECDL.
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)**: cunoștințe aprofundate în programarea calculatoarelor/dezvoltarea de aplicații software; cunoștințe de bază pentru bazele de date, sistemele de operare (Microsoft Windows Server, XP, Linux, vizualizare, securitate), hardware calculatoare (servere, stații de lucru, medii de stocare), rețele de calculatoare (Ethernet, LAN, WAN), configurare/depanare hardware și software, nivel ridicat/foarte bine.
4. **Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute**: –
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare**:
 - promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor;
 - capacitate de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;
 - adaptabilitate și flexibilitate;
 - inițiativă, creativitate și spirit de observație;
 - capacitate de implementare a soluțiilor dispuse;
 - abilități de comunicare verbală și scrisă;
 - competența în redactare;
 - abilități în utilizarea calculatoarelor și a altor echipamente informatice;
 - asumarea responsabilității;
 - capacitate de a lucra independent;
 - capacitate de a lucra în echipă;
 - sociabilitate;
 - păstrarea confidențialității;
 - respectul față de lege;
 - cinste și corectitudine, fidelitate și loialitate față de interesele instituției;
 - conduită în timpul serviciului și în societate.
6. **Cerințe specifice**¹¹: Nivel de acces la informații clasificate - Strict Secret.
7. **Experiența**:
Vechime în muncă: –
Vechime în specialitate: –
8. **Competența managerială**¹²(cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): –

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

⁹ Funcție de execuție sau de conducere.

¹⁰ În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

¹¹ Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

¹² Doar în cazul funcțiilor de conducere.

Activități cu caracter general, permanent:

- respectă întocmai programul de lucru stabilit și nu părăsește locul de muncă în timpul programului, fără aprobarea șefului nemijlocit și a comandantului unității militare;
- execută întocmai, în timpul stabilit, dispozițiile legale date de șefii direcți în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- participă la activitățile cu caracter militar, de ridicare graduală a capacității de luptă, de pregătire militară, la aplicații și exerciții de mobilizare și se prezintă imediat la unitate în condițiile instituirii stării de asediu sau a stării de urgență;
- respectă și aplică dispozițiile legale privind protecția informațiilor clasificate și nu săvârșește fapte care ar putea pune în primejdie securitatea unității, a personalului acesteia sau a propriei persoane;
- predă lucrările, documentele și bunurile pe care le are în primire în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu, conform prevederilor legale în domeniu;
- nu scoate din unitatea militară, fără aprobare, documente, medii de stocare a informațiilor, echipamente sau orice alte bunuri care aparțin acesteia;
- aplică regulile de bună cuviință și de respect față de superiori, egali și subalterni;
- prezintă documentele elaborate șefului de compartiment în scopul avizării și prezentării acestora comandantului sau șefului de stat major, în vederea aprobării;
- cunoaște și respectă normele de securitate și sănătate în muncă, folosește și întreține în bune condiții mijloacele de protecție, echipamentul de lucru și dispozitivele de siguranță date în folosință sau păstrare, cunoaște temeinic și aplică măsurile de intervenție la calamități naturale;
- este desemnat operator al aplicației P.P.A. Ver. 1.0.0., răspunde de întocmirea documentelor de planificare, a documentelor privind managementul costurilor și/sau a monitorizării resurselor financiare alocate activităților. Răspunde de introducerea datelor în aplicația P.P.A. Ver. 1.0.0., având posibilitatea de a elabora, modifica, importa, șterge, trimite spre aprobare datele/informațiile încărcate în aplicație, conform art. 5 și 6 din S.M.Ap.-3/2019.

Activități specifice postului:

- aplică măsurile stabilite, potrivit instrucțiunilor și procedurilor în vigoare, necesare apărării secretului, asigurării confidențialității lucrărilor și respectării disciplinei în rețeaua de calculatoare;
- cunoaște temeinic atribuțiile ce i-au fost stabilite și execută în termenele prevăzute toate activitățile ce-i revin la alertă, conform repartiției personalului și planului RCO și de mobilizare;
- prin alternanță cu analistul (cu studii superioare), în funcție de ora stabilită pentru prezentarea/plecarea la/de la serviciu, pune în funcțiune/oprește rețeaua de calculatoare a unității, la începerea respectiv la terminarea programului de lucru, după caz, raportând în timpul cel mai scurt orice nereguli constatate șefului AOSSIC;
- exploatează programele/aplicațiile informatice instalate pe SIC, respectând precizările din documentațiile acestora și înaintează, dacă este cazul, fișierele generate de programele și aplicațiile informatice, la termenele stabilite prin ordine sau instrucțiuni;
- răspunde de exploatarea corectă și întreținerea zilnică a tehnicii de calcul și a componentelor electronice pe care le are în primire;
- elaborează lista cu conturi de utilizator, pe care o actualizează ori de câte ori este necesar, în timpul cel mai scurt și alocă drepturi utilizatorilor din rețea, potrivit procedurilor în vigoare;
- execută, la solicitarea personalului unității, transferul de informații, indiferent de mediul de stocare, pe SIC conectate la rețeaua de calculatoare a unității, rețeaua INTRAMAN, sau SMEC numai după obținerea aprobărilor necesare, potrivit procedurilor în vigoare;
- verifică zilnic primirea informațiilor trimise unității prin SMEC, INTRAMAN sau INTERNET, la intervale de cel mult 2 ore sau la înștiințarea expeditorului, completează registrul special destinat cu datele aferente, listează, dacă este posibil, materialul primit și-l predă, în timpul cel mai scurt, la compartimentul DC în vederea înregistrării, sau custodelui cripto, dacă informațiile sunt criptate;
- urmărește ca SIC conectat la INTERNET să fie accesat numai de către persoanele care au aprobare, iar logarea acestora să fie realizată utilizând numai conturile repartizate;
- gestionează mediile de stocare aparținând unității, în conformitate cu legislația și reglementările în vigoare;
- prezintă comisiei de distrugere numită prin OZU, mediile de stocare aprobate a fi distruse, în baza procesului-verbal întocmit în acest scop, urmărind ca distrugerea să se efectueze cu respectarea

strictă a procedurilor privind deteriorarea, dezmembrarea, arderea, etc., corespunzător tipului și nivelului de clasificare al mediului de stocare;

- verifică modul de utilizare a materialelor consumabile, avute în evidență și distribuite în cadrul unității, raportând eventualele deficiențe șefului de birou;
- verifică modul de executare a întreținerii și actualizării software-ului, cu prioritate cel antivirus, pentru a nu se periclita securitatea sistemului – permanent;
- înștiințează șeful AOSSIC și șeful de compartiment despre eventualele defecțiuni sau anomalii constatate în funcționarea rețelei și SIC, pe care nu le poate remedia, și solicită intervenția echipei service, informându-l totodată și pe administratorul unității, în vederea derulării operațiunilor administrative ce se impun;
- asigură accesul și însoțește permanent personalul sosit în unitate ce asigură service-ului rețelei de calculatoare, numai după obținerea aprobării șefului structurii de securitate, urmărind respectarea accesului numai în zonele pentru care este autorizat accesul, modul de executare a lucrărilor și măsurile de protecție a informațiilor clasificate ce se impun;
- asigură asistența de specialitate tuturor cadrelor și Pcc din unitate care desfășoară activități legate de bazele de date privind evidența militară a resurselor;
- gestionează fișele de pregătire individuală în domeniul PIC, aparținând personalului unității, asigurând completarea și semnarea acestora, după executarea instructajelor;
- prezintă șefului de compartiment, în scris, situația cu necesarul pentru trimestrul următor, de software, hardware, componente, consumabile, echipamente și alte materiale necesare efectuării întreținerilor curente precum și necesarul de materiale de birotică destinat îndeplinirii atribuțiilor funcției, încadrându-se în normele de consum stabilite prin normativele aprobate – până la data de 20 a ultimei luni din trimestru;
- elaborează, la cererea șefilor direcți sau la ordinul eșaloanelor superioare, situații centralizatoare folosind bazele de date ale centrelor militare județene subordonate – la ordin;
- participă la întocmirea altor lucrări, specifice compartimentului, repartizate de către șeful de compartiment, potrivit precizărilor acestuia – la ordinul șefului de compartiment;
- participă la întocmirea altor lucrări, specifice altor birouri și compartimente din unitate, numai cu aprobarea șefului direct, potrivit precizărilor acestuia – la solicitarea altor birouri;
- instalează și pune în funcțiune, la ordinul sau cu aprobarea comandantului sau șefului de stat major, tehnica de calcul și/sau aparatura electronică necesară desfășurării activităților în cadrul activităților de pregătire centralizată, convocărilor, expunerilor, etc., potrivit cererilor solicitanților, pe care-i instruește în scopul exploatării corecte a acestora – la cererea solicitanților;
- își perfecționează pregătirea de specialitate în cadrul cursurilor și convocărilor – la datele sau perioadele planificate;
- îndeplinește următoarele atribuții ale administratorului aplicației „Sistemul informatic pentru gestionarea resurselor umane din evidența centrelor militare zonale, județene și de sector, M.R.U. – 1 ver. 1” și al bazelor de date:
- asigură funcționarea sistemului și bazelor de date, conform PIC 3/2003 – permanent;
- configurează rețeaua și realizează conturile utilizator, asigurând drepturile de acces la aplicație conform ordinului comandantului și a ordinului de zi pe unitate – permanent;
- realizează copii de siguranță ale aplicației și bazei de date, conform procedurii stabilite – permanent;
- actualizează aplicația cu noi versiuni sau a bazelor de date cu fișierele extras primite de la alte centre militare sau subordonați – la ordin sau la primirea fișierelor extras;
- realizează fișierele extras pentru actualizarea bazelor de date ale eșalonului superior, pentru centrele militare de destinație în situația mutării persoanelor și asigură transmiterea acestor fișiere, la termenele stabilite – permanent;
- arhivează și păstrează fișierele jurnal ale SIC, fișierele back-up realizate cu ajutorul aplicațiilor ce rulează pe SIC, conform procedurilor în vigoare – permanent;
- execută interogări ad-hoc pe baza de date pentru situații neasigurate de sistem – la ordinul comandantului;
- gestionează bazele de date ale CMJ subordonate, conform reglementărilor – permanent;

- îndeplinește funcția de „Administrator de sistem/rețea” la Centrul militar județean Mureș, subordonându-se șefului AOSSIC, în conformitate cu reglementările în vigoare – permanent.

NOTE:

1. Afișarea rezultatelor obținute de candidați se realizează folosindu-se codul numeric pentru identificare atribuit fiecărui candidat.
2. Prevederile actelor normative cuprinse în bibliografie se studiază cu modificările și completările ulterioare, intervenite până la data publicării anunțului, după caz.