

**Anunț**  
**privind declanșarea procedurii de transfer în interesul serviciului pentru ocuparea**  
**funcției de personal civil contractual de execuție vacant ANALIST (programator)**  
**AJUTOR debutant, studii medii din cadrul Compartimentului comunicații și informatică**  
**la U.M. 02557 Tulcea**

Unitatea Militară 02557 Tulcea, în temeiul prevederilor art. 506 alin. (1), lit. a), alin. (2), alin. (3), alin. (5), alin. (6), alin. (7), alin. (8<sup>1</sup>), 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 în interesul serviciului** pentru ocuparea funcției de personal civil contractual de execuție vacant *ANALIST(programator) AJUTOR debutant, studii medii* din cadrul Compartimentului comunicații și informatică la U.M. 02557 Tulcea (Centrul militar județean Tulcea)

**Condițiile specifice necesare pentru ocuparea postului**

- absolvirea a 12 clase cu diplomă de bacalaureat;
- vechime în specialitatea studiilor: 0 luni;
- 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 dosarului<sup>1</sup> de transfer sunt următoarele:**

- cerere de transfer, adresată comandantului U.M. 02557 Tulcea<sup>2</sup>;
- 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 valabilitate<sup>3</sup>;
- copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz<sup>4</sup>;
- 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, solicitate de unitatea militară<sup>5</sup>;

---

<sup>1</sup> fiecărei cereri de transfer, însoțită de dosar, i se atribuie un număr de înregistrare de către compartimentul de documente clasificate al U.M. 02557 Tulcea; 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;

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

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

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

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

- 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<sup>6</sup> (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 transfer<sup>7</sup>;
- cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală;
- declarația pe propria răspundere a salariatului privind procedurile de verificare și avizare pentru obținerea autorizației/certificatului pentru acces la informații clasificate<sup>8</sup>, 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;
- *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;
- 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;

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

<sup>7</sup> 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.

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

- 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 IPv4;
- 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: 08.09-08.10.2026** în zilele lucrătoare, în intervalul orar 08.00-16.00.

**Dosarele de transfer se depun** la sediul U.M. 02557 Tulcea, str. Libertății, nr. 82B, localitatea Tulcea, județul Tulcea, persoană de contact plăt. Ene Florin, secretarul comisiei de selecție, telefon 0240.531.576.

**Selecția dosarelor de transfer: 09.10.2026.**

**Rezultatul selecției dosarelor de concurs** se afișează în data de **12.10.2026**, până la ora **15.00**, la U.M. 02557 Tulcea, str. Libertății, nr. 82B, localitatea Tulcea, județul Tulcea și pe pagina de internet a Statului Major al Apărării ([www.defense.ro](http://www.defense.ro)).

**Interviul** se desfășoară la sediul U.M. 02557 Tulcea, str. Libertății nr.82B, localitatea Tulcea, județul Tulcea, în data de **26.10.2026**, începând cu ora **11.00**. La interviu participă doar personalul civil contractual care a fost declarat „admis” ca urmare a selecției dosarelor

**Rezultatul interviului** se afișează în data de **27.10.2026** la sediul U.M. 02557 Tulcea, str. Libertății, nr.82B, localitatea Tulcea, județul Tulcea și pe pagina de internet a Statului Major al Apărării ([www.defense.ro](http://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 50 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, salariații angajați în baza unui contract individual de muncă încheiat pe perioadă nedeterminată.

#### **Extras din fișa postului nr. FP-39/2025**

##### **A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:**

**1. Nivelul postului:** Execuție.

**2. Denumirea postului:** Analist(programator) Ajutor debutant, II-IA în compartimentul comunicații și informatică.

**3. Treapta profesională:** debutant.

**4. Codul de identificare(ID):** 1627345.

**5. Scopul principal al postului:** operare/programare sisteme informatice, administrare baze de date, tehnoredactare computerizată a documentelor, elemente de configurare, mentenanță și depanare a rețelelor de calculatoare.

## **B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:**

- 1. Studii de specialitate:** Studii medii.
- 2. Vechime în muncă/specialitate:-**
- 3. Perfecționări (specializări): –.**
- 4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** Cunoștințe de operare/programare sisteme informatice, administrare baze de date, tehnoredactare computerizată a documentelor, elemente de configurare, mentenanță și depanare a rețelelor de calculatoare.
- 5. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:** engleză-bine
- 6. Abilități, calități și aptitudini necesare:** promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor; inițiativă, creativitate și spirit de observație; capacitate de analiză și sinteză; rezistență la stres; spirit de echipă.
- 7. Nivel de acces la informații clasificate: STRICT SECRET/NATO SECRET**
- 8. Cerințe specifice:** păstrarea confidențialității.
- 9. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): –**

## **C. Atribuțiile postului:**

### **I. La pace:**

- asigură asistență de specialitate utilizatorilor din centrul militar;
- ține evidența și gestionează în condiții optime de securitate și tehnice, tehnica de calcul și suportii de informații;
- este administrator de sistem/ rețea;
- instalează și menține în stare de funcționare bazele de date și programele;
- efectuează salvări – restaurări de fișiere, afișări și listări situații;
- informează utilizatorii privind modificările apărute în lucrul cu diferite aplicații;
- execută ordinele și dispozițiile șefului nemijlocit;
- respectă întocmai regulile stabilite cu privire la accesul în unitate și în incinta încăperilor din unitate;
- păstrează confidențialitatea activităților desfășurate în unitate;
- respectă regulile privind accesul cu telefon mobil, reportofon, cameră foto sau video, sau alte aparate care au posibilitatea efectuării de înregistrări audio sau video, în încăperile în care se lucrează/păstrează documente clasificate ori în care au loc activități la care se face uz de informații clasificate;
- respectă normele de securitate și sănătate în muncă și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul biroului;
- respectă regulile de protecția informațiilor în activitatea de service.
- primește, testează, instalează, utilizează noile aplicații informatice (programe), sau modificările la cele existente, în conformitate cu prevederile regulilor și metodologiei stabilite de eșaloanele superioare;
- răspunde de menținerea tehnicii de calcul în stare de operativitate, întreținerea și funcționarea acestora;
- face propuneri pentru scoaterea din funcțiune și casare a tehnicii de calcul și materialele de resort, care nu mai corespund precum și pentru achiziționarea tehnicii de calcul noi;
- participă la analiza sistemului informațional al centrului militar, în vederea îmbunătățirii circuitelor și fluxurilor informaționale, pentru modernizarea acestora;
- informează din timp administratorul unității prin șeful de compartiment despre nevoile de reparat pentru tehnica de calcul și de întreținere, precum și cu necesarul de materiale consumabile ce trebuie asigurat;
- respectă regulile privind evidența, mânuierea și păstrarea documentelor clasificate;
- asigură pregătirea de specialitate a utilizatorilor echipamentelor S.I.C. și elaborează propuneri de dezvoltare a acestora;
- ține evidența și asigură mânuierea regulamentară a suportilor magnetici;

- este administrator al bazelor de date în lipsa analistului;
- participă la elaborarea documentației specifice acreditării sistemelor informatice și de comunicații;
- responsabil cu întocmirea registrului istoric al unității;
- responsabil cu evidența, redactarea și actualizarea documentelor de la ofițerul de serviciu pe obiectiv;
- la ordinul comandantului poate îndeplini alte atribuții.

## **II. Activități la alertă, în situații de criză și război:**

- se prezintă la unitate în termenul ordonat corespunzător urgenței din care face parte;
- participă la instalarea punctului de conducere a mobilizării;
- realizează conectarea și punerea în funcțiune a sistemelor informatice din punctul de conducere a mobilizării;
- execută verificarea funcționării legăturilor și raportează șefului de compartiment despre acest lucru;
- face parte din grupa de conducere a mobilizării;
- execută centralizarea datelor și întocmește rapoartele în format electronic;
- asigură protecția informațiilor aflate pe medii de stocare, evidența, păstrarea și manipularea acestora în conformitate cu prevederile normelor și instrucțiunilor în vigoare.

## **D. Sfera relațională a titularului postului:**

### **1. Sfera relațională internă:**

#### **a. Relații ierarhice:**

- Subordonat față de: Șeful compartimentului comunicații și informatică și Șeful A.O.S.S.I.C. pe linia structurii de securitate
- Superior pentru: -

#### **b. Relații funcționale:** de colaborare cu celelalte birouri/compartimente

**c. Relații de control:** pe linia structurii de securitate, deține autoritatea funcțională de verificare și control a tuturor sistemelor informatice din unitate.

#### **d. Relații de reprezentare:** -

### **2. Sfera relațională externă:**

#### **a) Cu autorități și instituții publice:** -S.T.S. Tulcea

#### **b) Cu organizații internaționale:** Nu este cazul

#### **c) Cu persoane juridice private:** Nu este cazul.

## **NOTE:**

1. Afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, precum și afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor și a rezultatelor finale ale concursului 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.