

A N U N Ț

**privind ocuparea prin transfer, la cerere, a funcției vacante de execuție, de personal
civil contractual, inginer de sistem debutant, gr. II-IA, postul inginer de sistem gr. I în
UM 02469 Cluj-Napoca, structura din subordinea U.M. 02499 București**

Unitatea Militară 02499 București din Ministerul Apărării Naționale organizează selecție pentru ocuparea prin transfer, la cerere, pe un post echivalent, postul *inginer de sistem gradul I* în biroul administrare servicii din cadrul U.M. 02469 Cluj-Napoca (locația Sibiu).

Condiții de studii: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență în specializarea "Matematică-informatică".

Condițiile privind vechimea în specialitatea studiilor: minim 4 ani.

Alte condiții specifice: conform extrasului din Fișa de post, anexă la prezentul anunț.

Documentele obligatorii pentru constituirea dosarului de transfer:

a) cerere de transfer - completată la depunerea dosarului de transfer, în prezența secretarului comisiei de selecție;

b) adeverință 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 - se prezintă însoțit de documentul original în vederea certificării pentru conformitate cu originalul;

e) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz - se prezintă însoțit de documentul original în vederea certificării pentru conformitate cu originalul;

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, solicitate de unitatea militară - se prezintă însoțit de documentul original în vederea certificării pentru conformitate cu originalul;

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 - se prezintă însoțit de documentul original în vederea certificării pentru conformitate cu originalul;

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) 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 - declarația se completează la depunerea cererii și a dosarului de transfer, în prezența secretarului comisiei de selecție.

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICA:**Bibliografie:**

1. Legea 53 din 24.01.2003 – Codul muncii, republicată;
2. HOTĂRÂRE Nr. 585 din 13 iunie 2002 pentru aprobarea *Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România*;
3. INFOSEC 3 – Directiva privind managementul INFOSEC pentru sisteme informatice și de comunicații;
4. INFOSEC 6 vers. 2 - Directiva privind selectarea și instalarea echipamentelor și sistemelor care vehiculează informații clasificate, în format electronic;
5. DS 1 - Ghidul privind elaborarea documentației cu cerințele de securitate pentru sistemele informatice și de comunicații, aprobat cu Ordinul nr. 17/2014 al Directorului general al ORNISS;
6. DS 5 – Ghid general de securitate a sistemelor informatice și de comunicații;
7. Pro SQL Server 2019 Administration 2nd Edition – <https://ebooks.karbust.me/Technology/>
8. ITIL v4 Foundation Study Guide – https://www.thoughtrock.com/wp-content/uploads/2019/02/itil-4-study-notes-2019_sample.pdf
9. Windows Server 2019/2022– <https://learn.microsoft.com/en-us/windows-server>;
10. Tanenbaum, Rețele de calculatoare, Editura Polirom, 2003 - https://www.academia.edu/5862270/Filehost_Tanenbaum_Rețele_de_calculatoare_complet_in_Romana.

Tematică:

1. Contractul individual de muncă, timpul de muncă și timpul de odihnă, răspunderea juridică;
2. Cunoașterea legislației naționale privind protecția informațiilor clasificate în România;
3. Cerințe de securitate informațională a sistemelor de comunicații și informatică;
4. Administrarea și configurarea serviciilor de rețea sub Windows: DNS, DHCP, Active Directory, File Sharing, Group policy etc;
5. Administrare Windows Server 2019/2022: instalare, configurare, managementul conturilor;
6. Noțiuni de bază IT Infrastructure Library;
7. Administrare baze de date SQL;
8. Principii ce stau la baza funcționării rețelelor de calculatoare (Modelele OSI și TCP/IP, stiva de protocoale TCP/IP, adresare IP și subnetizare, rutare IP, principii de bază IPsec VPN).

NOTĂ: Bibliografia prezentată va fi studiată cu toate modificările și completările ulterioare.

Calendarul procedurii de selecție în vederea realizării transferului:

- termenul până la care se pot depune cererile de transfer: **11.05.2026**;
- locul unde se pot depun cererile de transfer: U.M. 02469 Cluj-Napoca, sediul din loc. Sebeș, str. Călărași, nr. 74, jud. Alba;
- persoana de contact, telefon și adresă de e-mail: Pcc ABRUDAN Gheorghe, 2202/811, contact.capc@mapn.ro;
- data și locul publicării rezultatelor selecției dosarelor de transfer: **18.05.2026, ora 15.00, www.cybercommand.ro**, rubrica *Informații de interes public*;
- data, ora și locul desfășurării interviului: **25.05.2024, ora 11.00, str. Călărași, nr. 74, Sebeș, jud. Alba**;
- data și locul publicării rezultatelor interviului: **26.05.2026, ora 15.00, www.cybercommand.ro**, rubrica *Informații de interes public*.

În conformitate cu prevederile art. 4 alin. (3) lit. h) din D.G.M.R.U. 14/2024 - *Dispoziție 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*, rezultatul selecției dosarelor și al interviului pentru ocuparea unui post prin transfer, la cerere, nu se contestă.

**EXTRAS
FIȘA POSTULUI**

Nr. _____ / _____

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: **funcție de execuție**
2. Denumirea postului: **Inginer de sistem**
3. Gradul profesional: **I/S; Coeficient: 1,72**
Codul de identificare (ID funcție): -
4. Scopul principal al postului: **Asigurarea funcționării serviciilor, sistemelor precum și administrarea și suportul serviciilor specifice.**

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență în specializarea "Matematică-informatică".
2. Perfecționări (specializări): *curs de securitatea rețelelor de calculatoare, curs de instalare și administrare servicii de voce și video în rețele de calculatoare.*
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): **Pachetul de programe Microsoft Office și aplicații specifice – nivel foarte bun, sisteme de operare Windows Server – nivel foarte bun.**
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Engleză – Nivel începător, nestandardizat.
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Spirit de echipă, obiectivitate, simț organizatoric, spirit analitic, atenție la detalii;
 - Capacitatea de a rezolva eficient sarcinile trasate de superiori;
 - Capacitate de comunicare orală, creativitate;
 - Capacitate de a lucra independent;
 - Bună comunicare interpersonală.
6. Cerințe specifice: **nivel de acces la informații clasificate – conform Listei funcțiilor care necesită acces la informații naționale**
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

C. Atribuțiile postului:

- Execută activitatea de administrare și suport a serviciilor de bază;
- Asigură asistență tehnică de specialitate utilizatorilor serviciilor și aplicațiilor aflate în administrare;
- Asigură instalarea și configurarea hard și soft a componentelor de rețea/sistemelor informatice, sistemelor de operare, serviciilor de rețea;
- Studiarea caracteristicilor tehnice, compunerea și modul de funcționare, precum și de aplicare a regulilor de exploatare, întreținere și păstrare a tehnicii din dotare;

- Remedierea, în limita competenței specifice, dar și a resurselor avute la dispoziție, a defecțiunilor apărute în funcționarea sistemelor informatice și de comunicații;
- Asigură implementarea fluxurilor și a cerințelor de schimb informațional pentru serviciile din responsabilitatea biroului;
- Monitorizează sistemele și serviciile din responsabilitate;
- Participă la exerciții naționale/multinaționale desfășurate atât pe teritoriul național, cât și pe teritoriul altei națiuni;
- Respectă obligațiile ce rezultă din prevederile legislației în vigoare pe domeniile Securitate și sănătate în muncă, Protecția mediului și Apărare împotriva incendiilor.
- Se asigură de pregătirea de specialitate continuă proprie.

D. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de șeful biroului administrare servicii;
- superior pentru: nu este cazul.

b) Relații funcționale: de cooperare cu personalul din cadrul unității;

c) Relații de control: nu este cazul;

d) Relații de reprezentare nu este cazul.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: nu este cazul;

b) cu organizații internaționale: nu este cazul;

c) cu persoane juridice private: nu este cazul.

3. Delegare de atribuții și competență: pe timpul concediului de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc. atribuțiile vor fi preluate de către persoana nominalizată de șeful biroului.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: -
2. Funcția de conducere: -
3. Semnătura: -
4. Data întocmirii: -

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: -
2. Semnătura: -
3. Data: -

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: -
2. Funcția: -
3. Semnătura: -
4. Data: -