

ANUNȚ

privind organizarea procedurii de transfer în interesul serviciului de încadrare a postului vacant de execuție de *Referent debutant, gr. II* din Biroul evidență instruire și implementare standarde de calitate în formarea profesională din Instrucție și educație la Școala de instruire pentru comunicații, tehnologia informației și apărare cibernetică

Postul pentru care se organizează procedura de transfer este *Referent IA din Biroul evidență instruire și implementare standarde de calitate în formarea profesională din Instrucție și educație la Școala de instruire pentru comunicații, tehnologia informației și apărare cibernetică*.

Principalele cerințe ale postului:

- Utilizează efectiv și permanent pe timpul programului de lucru calculatorul;
 - Execută lucrări de calitate încadrându-se în timpul stabilit și strictă conformitate cu normele privind tehnoredactarea documentelor (până la nivelul secret de serviciu);
 - Contribuie la conceperea unor documente de instruire din punct de vedere text și grafic ce pot fi redactate la calculator și să dea sugestii privind asigurarea aspectului estetic și de formă al acestora;
 - Păstrează confidențialitatea informațiilor cu care intră în contact în urma tehnoredactării documentelor ce le conțin;
 - Introduce informațiile și datele, documentele repartizate și le listează în forma solicitată;
 - Introduce datele pentru testarea programelor ce i-au fost repartizate conform specificațiilor și prezintă rezultatele programatorului;
 - Întocmește planul de muncă individual și ține evidența timpului de muncă efectivă;
 - Execută ore suplimentare în caz de nevoie, cu recuperarea acestora când sarcinile de serviciu permit aceasta;
 - Folosește cu chibzuință rechizitele și materialele primite pentru efectuarea lucrărilor;
 - Execută lucrările la timp și de bună calitate, conform planificării zilnice a lucrărilor;
 - Participă la executarea unor misiuni / activități de specialitate care presupun / implică un grad ridicat de risc / pericol deosebit (alertă, exerciții, controale, etc).
 - Se preocupă permanent de perfecționarea și îmbunătățirea pregătirii profesionale, în vederea aplicării corecte și complete a legislației în vigoare;
 - Identifică elemente care pot influența pozitiv activitatea biroului și secției din punct de vedere informațional și asigură gestionarea corectă a acestora;
 - Verifică permanent corectitudinea datelor înscrise în sistemele informaționale/programe de gestiune;
 - Să testeze zilnic programul de gestionare a bazelor de date conform specificațiilor și să verifice rezultatele obținute;
 - Aplică prevederile legale privind lucrul cu documentele clasificate, astfel încât acestea să fie păstrate și mânuite conform prevederilor instrucțiunilor în vigoare;
 - Cunoaște și respectă normele de securitate și sănătate a muncii, de protecție a mediului și apărare împotriva incendiilor la locul de muncă;
 - La ordin, face parte din comisiile de control ale Comandamentului comunicațiilor și informaticii la unitățile militare subordonate sau alte comisii;
 - Participă la executarea unor misiuni/activități de specialitate care presupun/implică un grad ridicat de risc/pericol deosebit (alerte, aplicații, controale, etc);
- Executarea altor activități ordonate de șeful nemijlocit.

Documentele obligatorii pentru constituirea dosarului de transfer sunt următoarele:

- * 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;

- * Cerere de transfer adresată comandantului unității angajatoare - *se va completa la sediul unității la momentul depunerii dosarului*);
- * curriculum vitae – model european;
- * copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea*, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- * copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- * copii ale documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice, potrivit fișei postului, solicitate de unitatea militară*;
- * copia carnetului de muncă, conformă cu originalul și/sau, a adeverinței eliberate de foști angajatori pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- * adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată de către medicul de familie al salariatului sau de către către unitățile sanitare abilitate, cu cel mult 6 luni anterior derulării procedurii de selecție prin transfer**;
- * certificatul de cazier judiciar;
- * 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, de securitate, corespunzător fișei postului, în condițiile în care este declarată „admisă” la procedura de transfer - *se va completa la sediul unității la momentul depunerii dosarului*.

Perioada de depunere a dosarelor de transfer în interesul serviciului:

25.08-15.09.2025, ora 15.30

Dosarele de transfer se depun la sediul U.M. 01606 Sibiu, bulevardul Vasile Milea, nr.3-5, localitatea Sibiu, persoană de contact Lt.col. Dobra-Olteanu Dorina, secretar, telefon 0269 / 233930, int. 108.

Condițiile generale pentru ocuparea postului sunt:

1. deținerea cetățeniei române, a cetățeniei altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și a domiciliul în România;
2. cunoașterea limbii române, scris și vorbit;
3. vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
4. deținerea capacității depline de exercițiu;
5. deținerea unei stări de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
6. persoana care dorește să candideze trebuie să nu fi fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

* Documentele privind identitatea, studiile, cursurile sau specializările se prezintă și în original în vederea verificării conformității cu acestea.

** Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

Condițiile specifice pentru ocuparea postului sunt:

1. Studii de specialitate¹: *Studii medii atestate cu diplomă de absolvire.*
2. Perfecționări(specializări): *Curs de analist (programator), similar.*
- Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): *Instalare/administrare sisteme de operare Microsoft Windows; administrare baze de date SQL; proiectare/implementare rețele de calculatoare – Foarte bine.*
3. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: *Nu este cazul.*
4. Abilități, calități și aptitudini necesare: *Ușurința comunicării în scris sau verbal, putere ridicată de muncă, pragmatism, adaptabilitate, responsabilitate, sollicitudine, dorință de perfecționare permanentă, creativitate, inițiativă, capacitate de a lucra metodic, cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice, respectarea normelor de disciplină și a eticii profesionale.*
5. Cerințe specifice²: Nivel de acces la informații clasificate: *Strict Secret;*
6. Experiența: Vechime în muncă: *minim 6 ani și 6 luni;* Vechime în specialitate: *minim 6 ani și 6 luni.*

Calendarul de desfășurare al procedurii de transfer:



Nr. crt.	ETAPIZAREA ACTIVITĂȚII	DATA/ORA	CONTACT
1.	Depunerea dosarelor de transfer	26.08-15.09.2025 intervalul orar 08.00 - 15.00	0269 / 233.930 (int. 108)
2.	Selecția dosarelor de transfer	16-17.09.2025, ora 15.30	
3.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de transfer	17.09.2025 ora 15.30	
4.	Susținerea probei de interviu	18.09.2025, ora 09.00	
5.	Notarea interviului și afișarea rezultatului la interviu	19.09.2025	
6.	Comunicarea rezultatelor finale ale transferului	19.09.2025	

TEMATICA pentru procedura transfer

1. Cunoașterea unui calculator:
 - Structura unui sistem de operare;
 - Considerente hardware;
 - Concepte de rețea;
 - Parametri de rețea;
2. Instalarea și utilizarea produselor pachetului Microsoft Office 2013: Word, Excel, PowerPoint.
3. Școlile de aplicație: Organizarea școlilor de aplicație, Personalul din școlile de aplicație; Funcționarea școlilor de aplicație, Documente manageriale, concursuri, examene, verificări la cursurile de formare;
4. Corpul instructorilor militari: Dispoziții generale privind corpul instructorilor militari; Norma didactică; Ocuparea funcțiilor vacante de instructori militari; Formarea continuă a instructorilor militari;
5. Protecția informațiilor clasificate în Armata României;

1. În cazul studiilor se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire, diplomă de licență sau diplomă de bacalaureat).
2. Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

6. Standarde naționale de protecție a informațiilor clasificate în România: clasificarea și declasificarea informațiilor; măsuri minime de protecție specifice claselor și nivelurilor de secretizare; reguli generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate;
7. Învățământul militar preuniversitar din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională; Personalul din învățământul preuniversitar; Învățarea pe tot parcursul vieții.

BIBLIOGRAFIA **pentru procedura transfer**

1. Răzvan Rughiniș, Răzvan Deaconescu, George Milescu, Mircea Bardac, *Introducere în sisteme de operare*, Cap. 7.1, 7.2, 8.1, 8.2, 9.1;
2. Microsoft Office 2013 – ghid pentru uz școlar.
3. Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.46 din 01.07.2017- *Instrucțiunile privind organizarea și funcționarea școlilor de aplicație*;
4. Ordinul ministrului apărării naționale nr M.58 din 27.05.2013 - *Ordin pentru aprobarea instrucțiunilor privind corpul instructorilor militari*;
5. Ordinul ministrului apărării naționale nr. M 172 din 19.08.2021 pentru aprobarea *Normelor privind protecția informațiilor clasificate în Ministerul Apărării Naționale*;
6. H.G. nr. 585 / 2002 - *Standarde naționale de protecție a informațiilor clasificate în România: cap. 1-3 (art.1-82)*;
7. Legea învățământului preuniversitar nr. 198/ 2023, titlul I, cap. IV, secțiunea a 7-A; titlul II; titlul III , cap I-III.

Note:

Bibliografia poate fi studiată din surse externe disponibile pe Internet;

Prevederile actelor normative cuprinse în bibliografie se studiază cu modificările și completările ulterioare, după caz.

Conform prevederilor Dispoziției DGMRU nr. 14 din 04.10.2024 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, etapele procedurii de transfer nu pot fi contestate.