

Anunț

Inspectoratul de Jandarmi Judetean Cluj organizează:

| **concurs - funcție de conducere** |

În conformitate cu:

1. Legea nr. 80/1995 privind Statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare
2. Ordinul M.A.I. nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare

Posturi scoase la concurs:

Cadru militar

- Ofițer

Nivel funcție: Conducere - perioadă nedeterminată

- poz. 65 - Sef serviciu I prevăzut cu gradul de Colonel - arma: Jandarmeria Romana, unitatea: Insp.Jd.Jud. Cluj - Serviciul Comunicatii si Tehnologia Informatiei, jud. CJ, MUNICIPIUL CLUJ-NAPOCA, Domeniu de activitate: Comandă/conducere

Mențiuni despre concurs:

Candidatul se poate înscrie: **Pe un singur post**

Condiții generale și criterii specifice:

- a) este declarat "apt medical" și "apt" la evaluarea psihologică organizată în acest scop; Evaluarea psihologică se susține anterior probelor de concurs. Candidații declarați „inapt” psihologic nu vor fi programați la concurs, candidaturile acestora urmând a fi respinse ca urmare a neîndeplinirii condițiilor legale;
- b) nu este cercetat disciplinar, nu se află sub efectul unei sancțiuni disciplinare sau nu este pus la dispoziție în condițiile art. 17 alin. (2) din anexa nr. 7 la Ordinul ministrului afacerilor interne nr. 177/2016 privind activitatea de resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne;
- c) a obținut calificativul de cel puțin "foarte bun" la ultimele două aprecieri anuale de serviciu;
- d) îndeplinește condițiile de vechime și studii.

Cerințele postului:

- **gradul militar:** locotenent
- **pregătire de bază:** - studii universitare de licență (ciclul I de studii universitare) sau studii universitare de lungă durată cu licență, în unul din domeniile cuprinse în ramura de științe:
 - 3.1.1. inginerie electrică, electronică și telecomunicații;
 - 3.1.2. ingineria sistemelor, calculatoare și tehnologia informației;
 - 3.1.3. științe economice în domeniul de licență cibernetică, statistică și informatică economică sau economie sau management;
 - 3.1.4. informatică.
- **pregătire de specialitate:** - studii superioare de lungă durată cu licență sau studii universitare de masterat (ciclul II de studii universitare) cu diplomă de master / studii postuniversitare în domeniul management sau în specialitatea studiilor necesare exercitării atribuțiilor funcției.
- **alte cunoștințe:** - de cultură generală, resurse umane, cunoștințe generale în domeniul juridic/management și de operare pe calculator (nefiind nevoie de documente justificative).
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** - autorizație de acces /certificat de securitate pentru acces la informații clasificate din clasa „secrete de stat”, la nivelul „Strict Secret” (se

poate obține după numirea în funcție). Neavizarea sau retragerea autorizației de acces la informații clasificate atrage schimbarea din funcție.

- **limbi străine:citit/scrise/vorbit:** - nu este cazul
- **vechime în muncă/din care în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională:** - 3 ani vechime în muncă / 3 ani vechime în instituții din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională;
- **vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției:** - 2 ani
- **vechime în specialitatea structurii pentru care se organizează concurs:** - 3 ani
- **vechime în funcții de conducere:** - nu este cazul
- **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** - 3 luni
- **aptitudini și abilități necesare:** i. de conducere, organizatorice, decizionale, de coordonare, control și planificare - dezvoltare bună;
ii. oportunitate și operativitate în luarea deciziilor - dezvoltare bună;
iii. capacitate de concepție, de analiză-sinteză și de negociere sub presiunea timpului, fără supervizare - dezvoltare bună;
iv. gândire analitică, conceptuală și spirit de observație concomitent cu lucrul sub presiunea timpului și stress - dezvoltare bună;
v. imaginație, prevedere, claritate în idei - dezvoltare bună;
vi. tact, amabilitate, atitudine colegială în raportul cu subordonații - dezvoltare bună;
vii. să fie dominat de dorința autodepășirii de sine în vederea luării măsurilor de perfecționare a muncii - dezvoltare bună;
viii. disponibilitate pentru dialog și negocieri - dezvoltare bună.
- **atitudini necesare/comportament:** i. conduită morală bună, inițiativă, flexibilitate în gândire, lucru în echipă, capacitate de asumare a răspunderii, limbaj, vestimentație și politețe ireproșabile, fermitate și consecvență- dezvoltare bună;
ii. corectitudine, receptivitate și disponibilitate la schimbări de situații - dezvoltare bună;
iii. tendință de autoperfecționare, nevoie permanentă de cunoaștere și cuprindere în cunoașterea noului- dezvoltare bună- dezvoltare bună;
iv. eliminarea oricăror reacții sau tendințe impulsive și iraționale printr-o capacitate de autocontrol- dezvoltare bună.
- **parametri privind starea sănătății somatice:** - apt medical, astfel încât să poată îndeplini în bune condiții sarcinile, îndatoririle și responsabilitățile specifice postului.
- **trăsături psihice și de personalitate:** - inteligență, flexibilitate a gândirii, stabilitate comportamentală, rezistent, echilibrat emotiv, motivat profesional, comunicativ, adaptabil;
- aviz - "apt psihologic" pentru funcție de conducere la încadrare și la evaluările periodice.
- **definirea sumara a atribuțiilor postului:** - Conduce, organizează, planifică, coordonează și verifică permanent activitatea pe linie de comunicații, informatică și conducere în secret din unitate.

Data Limită:

Data limită depunere cerere înscriere: 05.06.2024 23:59

Data limită depunere dosar: 18.06.2024 16:00

Dosar recrutare

Dosar cadre militare - conducere

1. *Cerere de înscriere
(conform modelului anexat)

2. *Curriculum Vitae, modelul comun european
(conform modelului anexat)
3. *Copii ale documentelor care atestă nivelul și specializarea studiilor impuse de cerințele postului
(- diploma de absolvire a studiilor și, după caz, foaia matricolă / suplimentul la diploma și/sau orice alte documente care atestă nivelul și specializarea studiilor;
- se vor accepta adeverințele de studii numai dacă aceste documente sunt în termenul de valabilitate;
- candidații care au absolvit studii în alte state vor prezenta documentele echivalate de Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor din cadrul Ministerului Educației Naționale;
- candidatul se va asigura că nu lipsesc pagini din aceste copii)
4. *Copie act identitate
(- copia cărții de identitate
- cartea de identitate trebuie să se afle în perioada de valabilitate)
5. *Declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare
(conform modelului anexat)
6. *Adeverință care conține rezultatul ultimului examen medical de bilanț eliberată de medicul de unitate cu mențiunea "apt medical promovare funcții de conducere";
(- adeverința este valabilă doar pentru promovarea în funcția de conducere pentru care a fost solicitată examinarea medicală)
7. *Adeverință eliberată de unitatea de proveniență
(elementele pe care trebuie să le ateste adeverința sunt detaliate în secțiunea "Informații suplimentare")
8. Documente care atestă realizări deosebite în carieră, cu impact semnificativ asupra activității/ imaginii instituției
(Documente justificative care pot fi valorificate în cadrul probei de concurs "evaluarea dosarului de recrutare", având în vedere criteriile stabilite la Anexa nr. 3[^]3 din OMAI 177/2016.)
9. Orice alte documente pe care candidatul le consideră importante în cadrul concursului
(Documente justificative care pot fi valorificate în cadrul probei de concurs "evaluarea dosarului de recrutare", având în vedere criteriile stabilite la Anexa nr. 3[^]3 din OMAI 177/2016.)

Documentele marcate cu * sunt obligatorii.

Verificare Aptitudini:

Evaluare psihologică:

Nu există detalii legate de perioada de desfășurare a examinării.

1. Evaluarea psihologică se realizează de către structurile de specialitate ale MAI.
2. Data, ora și locul de desfășurare a evaluării psihologice vor fi afișate în secțiunea "Fișiere anunț" din această pagină.
3. Alte informații se regăsesc în secțiunea "Condiții generale și criterii specifice" de mai sus.
4. Contestația se formulează în scris, în nume personal, se adresează Centrului și se depune la sediul structurii organizatoare, în termen de 3 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință a avizului psihologic.

Probe Concurs:

Probă - Evaluarea dosarului de recrutare (cadre militare - funcții de conducere)

Perioada de desfășurare a probei: 20.06.2024 - Nu este setată data de final

1. Evaluarea dosarelor de recrutare, ca probă de concurs, are drept scop aprecierea, cuantificarea și valorificarea în procesul de selecție a experienței profesionale a candidaților, a conduitei și evoluției în carieră, precum și a cunoștințelor profesionale dobândite prin diverse forme de pregătire, cu utilitate directă pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor postului scos la concurs.

2. Aprecierea candidaților se realizează prin raportare la documentele supuse evaluării, depuse la dosarul de recrutare.
3. Aprecierea candidaților se realizează prin verificarea îndeplinirii de către aceștia a condițiilor de participare la concurs, precum și prin aplicarea criteriilor și punctajelor prevăzute în anexa la prezentul anunț.
4. Candidații care îndeplinesc condițiile de participare la concurs sunt declarați «promovat» și li se acordă un punctaj care se valorifică în cadrul notei finale.
5. Lista candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs, cu precizarea acestora, precum și tabelul nominal cu rezultatele obținute de candidații care au promovat proba se afișează în secțiunea de fișiere a acestui anunț.
6. Evaluarea dosarelor de recrutare și acordarea punctajului aferent se realizează de către comisia de concurs cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de desfășurarea probei interviului.

Probă - Interviu (funcții conducere cadre militare)

Perioada de desfășurare a probei: 09.07.2024 - Nu este setată data de final

1. Interviu are drept scop aprecierea cunoștințelor profesionale, în acord cu tematica și bibliografia de concurs, precum și a aptitudinilor, abilităților și motivațiilor relevante în raport cu atribuțiile specifice postului.
2. Aprecierea cunoștințelor profesionale se realizează în acord cu tematica și bibliografia de concurs, pe baza unor întrebări adresate candidatului de membrii comisiei, ce vizează evaluarea capacității acestuia de a aplica în activitate cunoștințele profesionale dobândite și nu expunerea unor noțiuni teoretice.
3. Aprecierea rezultatelor finale ale probei se face cu note de la 1 la 10 (1 punct se acordă din oficiu).
4. Rezultatele interviului se afișează în secțiunea fișiere a acestui anunț.

Nivel III

Interviu este structurat pe următoarele capitole:

- a) capitolul I - aprecierea cunoștințelor profesionale;
- b) capitolul III - evaluarea aptitudinilor și abilităților specifice palierelor de conducere, precum și a motivațiilor relevante pentru îndeplinirea atribuțiilor asociate postului.

Nota minimă de promovare, pe fiecare capitol, este 7,00, calculată ca medie aritmetică a notelor acordate de fiecare evaluator, cu două zecimale, fără rotunjire.

Nota minimă de promovare a probei de concurs este 7,00, calculată ca medie ponderată între notele obținute la fiecare dintre cele două capitole, astfel: 80% nota la capitolul I și 20% nota la capitolul III.

Contestații:

1. Candidatul nemulțumit de rezultatul obținut la proba/probele eliminatorie/eliminatorii sau la testul scris, respectiv de rezultatul la concursul pentru ocuparea postului de conducere vacant poate formula contestație, o singură dată pentru fiecare probă, în termen de 24 de ore de la afișare.
2. Candidații pot contesta numai notele la propriile lucrări.
3. Contestațiile se soluționează în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.
4. Cererea de contestare se depune online, pe adresa de e-mail resurseumane@jandarmeriaardeleana.ro, se denumeste în mod corespunzător și va avea atasat numele și prenumele complet al candidatului (ex: "Contestație Popescu.Vasile")

Departajare:

1. În situația în care, mai mulți candidați obțin aceeași notă, este declarat "admis" candidatul care are cea

mai mare vechime în specialitatea postului vizat a fi ocupat.

2. În situația în care mai mulți candidați au aceeași vechime în specialitatea postului, este declarat "admis" candidatul care are cea mai mare vechime în studiile necesare postului vizat a fi ocupat.
3. În situația în care nu se reușește departajarea candidaților pe criteriile prevăzute anterior, președintele comisiei analizează datele înscrise în dosarele de recrutare ale candidaților și rezultatele obținute la interviu, pe fiecare item, și decide cu privire la candidatul ce urmează a fi declarat "admis".

Atenționări:

1. *Nu se admit derogări de la niciuna dintre condițiile de participare la concurs, prevăzute în prezentul anunț.*
2. *Fișele posturilor pot fi consultate de către candidați, la sediul structurii de care aparține postul, cu respectarea prevederilor legale referitoare la protecția informațiilor clasificate.*
3. *La concurs pot participa numai candidații care îndeplinesc condițiile legale, criteriile specifice de recrutare, condițiile de ocupare prevăzute în fișa postului, respectiv cei ale căror dosare de recrutare/documente sunt complete, corect întocmite și depuse în termenul prevăzut în anunțul de concurs.*
4. *Candidații poartă întreaga răspundere pentru transmiterea dosarelor de recrutare/documentelor incomplete sau incorect întocmite.*
5. *Candidatul declarat admis depune documentele din dosarul de recrutare.*
După caz, copiile documentelor se certifică pentru conformitate cu originalul prezentat și se semnează de către persoana desemnată și de către candidat. Originalul documentelor prezentate se restituie candidatului după certificarea copiilor.
În situația în care candidatul declarat admis nu prezintă toate documentele solicitate și/sau nu prezintă documentele în original în vederea certificării pentru conformitate a copiilor și/sau în situația în care se constată că documentele prezentate nu sunt autentice, oferta de ocupare a postului se face candidatului clasat pe următorul loc, în ordinea descrescătoare a notelor obținute.
În situația în care candidatul depune documentele în copii legalizate, nu mai este necesară certificarea pentru conformitate cu originalul.
6. *Candidații au obligația ca, pe întreaga perioadă de organizare și desfășurare a concursului, să se informeze permanent prin verificarea paginii de internet cu privire la eventuale modificări în calendarul desfășurării concursului sau ale locului de desfășurare a probelor și activităților specifice desfășurate în cadrul procedurii.*
7. *Atenție! Candidații trebuie să se prezinte în ziua, data, ora și locul în care au fost planificați pentru susținerea evaluării psihologice și nu vor putea solicita o reprogramare.*
8. *Documentele trimise la orice altă adresă de e-mail a unitatii, alta decât cea stabilită pentru prezentul concurs (respectiv, resurseumane@jandarmeriaardeleana.ro), precum și cele transmise după perioada alocată conform graficului de concurs, nu vor fi luate în considerare.*
9. *Fraudele, precum și tentativa de savarsire a acestora se sancționează prin eliminarea din concurs a candidatului/candidatilor în cauză.*
10. *După transmiterea documentelor necesare pentru înscrierea la concurs la adresa de e-mail indicată, candidaților care au solicitat acordarea unui cod unic de identificare, li se va comunica pe aceeași adresă de e-mail, codul unic de identificare atribuit.*
11. *Concursul este organizat pentru ocuparea postului de conducere vacant prin recrutare din sursă internă, din rândul cadrelor militare, respectiv ofițeri care îndeplinesc condițiile legale de participare.*
12. *Fișa postului poate fi consultată de către candidați la sediul structurii organizatoare a concursului, cu respectarea prevederilor legale, referitoare la protecția informațiilor clasificate.*

Informații suplimentare:

1. Adeverință eliberată de structura de resurse umane a unității unde este încadrat candidatul, care să cuprindă următoarele informații:
 - unitatea și funcția în care este încadrat;
 - gradul militar deținut;
 - vechimea în muncă;
 - vechimea în M.A.I.;
 - vechime în armă;
 - vechime în specialitatea structurii;
 - vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției;
 - dacă este cercetat disciplinar, dacă se află sub efectul unei sancțiuni disciplinare sau dacă este pus la dispoziție în condițiile art. 17 alin. (2) din Anexa nr. 7 la O.M.A.I. nr. 177/2016;
 - calificativele obținute pe întreaga perioadă a carierei;
 - sancțiunile disciplinare aplicate de-a lungul carierei;
 - recompensele acordate de-a lungul carierei;
 - nivelul de acces la documente clasificate;
 - realizări deosebite în carieră cu impact semnificativ asupra activității/ imaginii instituției.

Adeverința eliberată de structura de resurse umane a unității din care face parte candidatul este valabilă doar dacă a fost emisă ulterior datei publicării prezentului anunț, conform prevederilor art. 22 alin. (2)^2 din Anexa nr. 3 la Ordinul M.A.I. nr. 177 din 16.11.2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerul Afacerilor Interne.
2. Este declarat admis candidatul care a fost declarat «promovat» la fiecare probă și a obținut cea mai mare notă finală, calculată prin însumarea punctajului obținut la proba de evaluare a dosarelor de recrutare și a punctajului rezultat prin ponderarea cu 70% a notei finale la proba interviului.
3. Documentele constitutive ale dosarului de recrutare se transmit SCANATE la adresa de e-mail: resurseumane@jandarmeriaardeleana.ro, preferabil în format .PDF (atașamentele nu trebuie să depășească dimensiunea de 10 Mb). Documentele transmise sub formă de link sau pentru a căror descărcare/vizualizare este necesară instalarea unor programe pe calculator, nu vor fi luate în considerare.

Documentele depuse se denumesc în mod corespunzător, în funcție de conținutul acestora (ex. cerere înscriere, CV, copie C.I., copie documente studii, copie certificat naștere candidat, copie certificat naștere soție etc.), iar în titlul mesajului electronic se va înscrie structura unde este prevăzută funcția pentru care se organizează concurs, precum și numele și prenumele candidatului (ex. "SefServiciuSCTI POPESCU.Vasile")
4. Verificarea depunerii documentelor solicitate prin anunțul de concurs, revine candidatului. Se confirmă doar recepția e-mail-ului și nu dacă documentele sunt corect întocmite sau scanate corespunzător! Orice problemă de natură tehnică, privind transmiterea documentelor solicitate, independentă de persoana candidatului, se anunță telefonic la 0264/595513 int. 24570, în scopul identificării de soluții care să nu impiezeze înscrierea candidaților în concurs. Adresăm rugămintea de a nu solicita informații suplimentare folosind adresa de e-mail, pentru a evita îngreunarea procesului de înscriere și depunere a documentelor constitutive ale dosarelor de recrutare.
5. În conformitate cu dispozițiile art. 57 alin. (2) din Legea 199 din 04.07.2023 a Învățământului Superior "Diploma de absolvire sau de licență a absolvenților învățământului superior de lungă durată din perioada anterioară aplicării celor 3 cicluri tip Bologna este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate."
6. Conform prevederilor art. 32 alin 3 din Anexa nr. 3 la O.M.A.I. nr. 177/2016 "Poate participa la concursul

pentru ocuparea funcțiilor prevăzute la alin. (2) pct. I, II și III ofițerul care a absolvit studii postuniversitare sau studii universitare de master în domeniul management sau în specialitatea studiilor funcției pentru care se organizează concurs."

Date de contact:

Adresa de e-mail pentru transmiterea documentelor ce constituie dosarul de recrutare este resurseumane@jandarmeriaardeleana.ro

Relații suplimentare se pot obține la numărul de telefon 0264/595513, Serviciul Resurse Umane.

Grafic concurs:

1. GRAFIC CONCURS SCTI.pdf

Fișiere anunț:

1. Model - CV.docx
2. Model - Cerere participare concurs.docx
3. Model - Declarație confirmare cunoastere condiții recrutare.docx

GRAFICUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI

în vederea ocupării funcției de șef serviciu I – Serviciul Comunicații și Tehnologia Informației

- 05.06.2024	- Data limită pentru înscrierea candidaților - Transmiterea cererii de înscriere la concurs, a CV-ului și a declarației de confirmare a cunoașterii condițiilor de recrutare se transmit scanate lizibil, în integralitatea lor și cu respectarea precizărilor din prezentul anunț, în format .PDF, la adresa de e-mail resurseumane@jandarmeriaardeleana.ro (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb)
- După expirarea termenului de înscriere prin grija Serviciului Resurse Umane	- Planificarea candidaților pentru evaluarea psihologică
- 18.06.2024	- Termenul limită de depunere a dosarului de recrutare - Documentele se transmit scanate lizibil, în integralitatea lor și cu respectarea precizărilor din prezentul anunț, în format .PDF, la adresa de e-mail resurseumane@jandarmeriaardeleana.ro (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb)
- 20.06.2024	- Verificarea, de către comisia de concurs, a îndeplinirii de către candidați a condițiilor de participare la concurs
- 20.06.2024	- Afișarea listei cu candidații care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs - la avizierul I.J.J. Cluj și pe portalul HUB de servicii publice: https://hub.mai.gov.ro (în continuarea anunțului de concurs, la secțiunea Fișiere publicate ulterior activării anunțului)
- 20.06.2024	- Evaluarea dosarelor de recrutare și acordarea punctajului aferent
- 20.06.2024	- Afișarea tabelului nominal cu rezultatele obținute de candidații care au promovat proba - la avizierul I.J.J. Cluj și pe portalul HUB de servicii publice: https://hub.mai.gov.ro (în continuarea anunțului de concurs, la secțiunea Fișiere publicate ulterior activării anunțului)
- în termen de 24 ore de la afișarea rezultatelor	- Depunerea contestațiilor la evaluarea dosarelor la adresa de e-mail resurseumane@jandarmeriaardeleana.ro
- în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor	- Soluționarea contestațiilor (după caz)
- imediat după soluționarea contestațiilor	- Afișarea rezultatelor eventualelor contestații - la avizierul I.J.J. Cluj și pe portalul HUB de servicii publice: https://hub.mai.gov.ro (în continuarea anunțului de concurs, la secțiunea Fișiere publicate ulterior activării anunțului)
- 09.07.2024	- Susținerea probei interviu (Începând cu ora 11:00) - Afișarea rezultatelor (după terminarea probei) - la avizierul I.J.J. Cluj și pe portalul HUB de servicii publice: https://hub.mai.gov.ro (în continuarea anunțului de concurs, la secțiunea Fișiere publicate ulterior activării anunțului)

- în termen de 24 ore de la afișarea rezultatelor - în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor	- Depunerea contestațiilor (în termen de 24 ore de la afișarea rezultatelor) <i>la adresa de e-mail</i> resurseumane@jandarmeriaardeleana.ro - Soluționarea contestațiilor (după caz)
- imediat după soluționarea contestațiilor	- Afișarea rezultatelor eventualelor contestații (în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor) - <i>la avizierul I.J.J. Cluj și pe portalul HUB de servicii publice: https://hub.mai.gov.ro (în continuarea anunțului de concurs, la secțiunea <i>Fișiere publicate ulterior activării anunțului</i>)</i>
- Imediat după expirarea termenului de depunere a contestațiilor la proba interviu sau concomitent cu afișarea rezultatelor la contestații	- Afișarea tabelului cu rezultatele finale (în raport de existența/inexistența unor eventuale contestații)

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA

de concurs în vederea ocupării funcției de șef serviciu I – Serviciul Comunicații și Tehnologia Informației

Tematica:

1. Organizarea, conducerea și atribuțiile Jandarmeriei Române. Personalul, drepturile și obligațiile personalului Jandarmeriei Române;
2. Organizarea și funcționarea sistemului de comunicații în Jandarmeria Română;
3. Organizarea și desfășurarea activităților specifice comunicațiilor și tehnologiei informației în MAI;
4. Sisteme, rețele și terminale de radiocomunicații utilizate în M.A.I. și Jandarmeria Română: TETRA, VHF, pe unde scurte cu salt în frecvență;
5. Organizarea și funcționarea Sistemului de Mesagerie Electronică Criptată;
6. Atribuirea posturilor de abonați din rețelele telefonice fixe publice și / sau de instituție, atribuirea telefoanelor mobile de serviciu și modul de utilizare a acestora; Monitorizarea costurilor serviciilor de telefonie fixă și mobilă;
7. Sisteme de operare Windows și rețele de calculatoare:
 - Modelele de referință ISO-OSI și TCP/IP;
 - Tipuri/topologii de rețea, interconectarea rețelelor, adresarea IP;
 - Protocoale și servicii de rețea pe sisteme de operare Microsoft Windows Server 2008 / 2008R2 / 2012/ 2012R2;
 - Administrarea și configurarea Microsoft Active Directory (administrarea userilor, computerelor, grupurilor și Organizational Unit-urilor, drepturile și permisiunile utilizatorilor);
 - Noțiuni fundamentale despre NAT (Network Address Translation) și VPN (Virtual Private Network);
8. Reguli și politici contabile în cadrul Ministerului Afacerilor Interne;
9. Scoaterea din funcțiune, valorificarea și casarea bunurilor în unitățile MAI. Durate de folosință a bunurilor;
10. Organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului în unitățile M.A.I.;
11. Protecția informațiilor clasificate în sistemele informatice și de comunicații - INFOSEC în instituțiile M.A.I.;
12. Cerințe minime INFOSEC pentru SIC în M.A.I.;
13. Asigurarea capacității de răspuns la incidente de securitate IT în cadrul infrastructurilor cibernetice ale M.A.I.;
14. Gestionarea paginilor web ale unităților Jandarmeriei Române;
15. Protecția informațiilor clasificate, accesul la informații clasificate, reguli generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate; clasificarea și declassificarea informațiilor, măsuri minime de protecție specifice claselor și nivelurilor de secretizare;
16. Organizarea și executarea controalelor în M.A.I.;
17. Răspunderea materială a militarilor;
18. Conceptul de control intern managerial; scopul, definirea, lista și conținutul standardelor de control intern managerial. Identificarea și evaluarea riscurilor; întocmirea Registrului de riscuri;
19. Contractarea bunurilor materiale și a serviciilor în cadrul structurilor de comunicații și tehnologia informației.

Bibliografia:

1. Legea nr. 550 din 29.11.2004 privind organizarea și funcționarea Jandarmeriei Române;
2. Dispoziția privind organizarea și funcționarea sistemului de comunicații în Jandarmeria Română nr. S/183111 din 06.04.2017;
3. Ordinul M.A.I. nr. S/15 din 22.01.2010 privind organizarea și desfășurarea activităților specifice comunicațiilor și tehnologiei informației în MAI;
4. Ordinul M.A.I. nr. S/128 din 02.06.2010 de modificare și completare a O.M.A.I. nr. S/ 15 din 22.01.2010;
5. Ordinul M.A.I. nr. S/75 din 20.05.2014 privind modificarea și completarea Ordinul M.A.I. nr. S/ 15 din 22.01.2010 privind organizarea și desfășurarea activitatilor specifice comunicațiilor și tehnologiei informației în M.A.I.;
6. Ordinul MAI nr. S/118 din 18.09.2015 privind utilizarea Platformei naționale Comune TETRA în MAI;
7. Dispoziția pentru Comunicații a D.G.C.T.I. a M.A.I. nr. S/4001219 din 28.02.2013 privind reorganizarea rețelelor radiotelefonice semiduplex VHF ale Ministerului Afacerilor Interne;
8. Dispoziția pentru comunicații nr. S/65573 din 30.07.2013 privind organizarea și funcționarea Rețelei radio digitale ROJR.01 pe unde scurte, cu salt în frecvență, a Jandarmeriei Române;
9. Dispoziția privind organizarea și funcționarea Sistemului de Mesagerie Electronică Criptată – ver. 5.0 – în M.A.I. nr. S/4040032 din 18.01.2016;
10. Ordinul nr. S/116 din 23.07.2014 pentru aprobarea normativelor privind atribuirea posturilor de abonați din rețelele telefonice publice și / sau de instituție, cu acces la rețelele de telefonie publică naționale și internaționale și a normativelor privind plafoanele maxime de cheltuieli cu telefonie fixă aplicabile în unitățile M.A.I., precum și pentru stabilirea regulilor de utilizare a acestor normative în M.A.I., cu modificările și completările ulterioare;
11. O.M.A.I. nr. S/44 din 28.04.2017 pentru aprobarea normativelor privind alocarea drepturilor de utilizare a serviciilor de comunicații mobile precum și pentru stabilirea plafoanelor maxime aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
12. Ordinul M.A.I. nr. S/28 din 29.03.2019 privind modificarea anexelor nr. 4-6, nr. 8, nr. 10, nr.12,, nr.14 si nr. 15 la O.M.A.I. nr. S/44/2017 pentru aprobarea normativelor privind alocarea drepturilor de utilizare a serviciilor de comunicații mobile precum si pentru stabilirea plafoanelor maxime aferente acestora, aplicabile in M.A.I.;
13. Ordinul M.A.I. nr. S/4 din 17.01.2024 privind completarea O.M.A.I. nr. S/44/2017 pentru aprobarea normativelor privind alocarea drepturilor de utilizare a serviciilor de comunicații mobile precum si pentru stabilirea plafoanelor maxime aferente acestora, aplicabile in M.A.I.;
14. Dispoziția nr. 5681 din 10.08.2017 privind utilizarea aplicației informatice pentru monitorizarea acordului-cadru de furnizare a serviciilor de comunicații telefonice;
15. CCNA – Ghid de studiu independent: CCNA Basics, Editura BIC ALL, București, 2005;
16. Rețele locale de calculatoare, Proiectare și administrare, ediția a II-a, Adrian Munteanu, Valerica Greavu-Serban, Editura Polirom, 2006;
17. Mastering Windows Server 2019 Second Edition, Jordan Krause;
18. Windows Server 2019 & PowerShell all-in-one, Sara Perrot;
19. Andrew S. Tanenbaum, Rețele de calculatoare, ediția a IV-a, Editura Byblos, 2003 – varianta electronică se poate consulta la adresa: <https://docs.google.com/viewer?a=v&pid=sites&srcid=ZGVmYXVsdGRvbWFpbntxdXJlYXR1ZG9yZ2h1b3JnaGV8Z3g6MTNhNWE1ZW5Y2RkNzkyZg;>
20. Ordinul M.A.I. nr. 126 din 19.08.2016 pentru aprobarea Regulilor și politicilor contabile în cadrul Ministerului Afacerilor Interne;
21. Instrucțiuni nr. 167 din 30 iulie 2009 privind scoaterea din funcțiune, valorificarea și casarea bunurilor în unitățile MAI;

22. Dispoziția secretarului general al Ministerului Afacerilor Interne nr. 1131 din 11.04.2014 pentru stabilirea duratei normale de funcționare a mijloacelor fixe aflate în evidența structurilor Ministerului Afacerilor Interne;
23. Dispoziția directorului DCTI nr. 3842598 din 24.03.2015 privind stabilirea duratelor de folosință a unor bunuri materiale de resortul comunicațiilor și tehnologiei informației, altele decât mijloacele fixe, din dotarea Ministerului Afacerilor Interne;
24. O.M.A.I. nr. 231 din 25.09.2012 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului în unitățile M.A.I.;
25. O.M.A.I. nr. 810/23.09.2005 pentru aprobarea normelor de aplicare a standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în SIC – INFOSEC în unitățile M.A.I.;
26. O.M.A.I. nr. S/226 din 16.09.2009 privind cerințele minime INFOSEC pentru SIC în M.A.I.;
27. O.M.A.I. nr. S/43 din 17.02.2012 referitor la asigurarea capacității de răspuns la incidente de securitate IT în cadrul infrastructurilor cibernetice ale M.A.I.;
28. Ordinul I.G.J.R. nr. 7 din 03.09.2009 privind gestionarea paginilor web ale unităților Jandarmeriei Române;
29. Legea nr. 182 din 12.04.2002 privind protecția informațiilor clasificate;
30. H.G. nr. 585 din 13.06.2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România;
31. H.G. nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu;
32. Ordinul M.A.I. nr. 138 din 02.09.2016 privind organizarea și executarea controalelor în M.A.I.;
33. O.U.G. nr. 121 din 28 august 1998 privind răspunderea materială a militarilor, republicată;
34. Instrucțiuni M.A.I. nr. 114 din 22.07.2013 privind răspunderea materială a personalului pentru pagubele produse Ministerului Afacerilor Interne.
35. Ordinul S.G.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului/intern managerial al entităților publice, anexa nr. 1.
36. Ordinul M.A.I. nr. S/28 din 29.03.2019 privind modificarea anexelor nr. 4-6, nr. 8, nr. 10, nr.12,, nr.14 si nr. 15 la O.M.A.I. nr. S/44/2017 pentru aprobarea normativelor privind alocarea drepturilor de utilizare a serviciilor de comunicații mobile precum si pentru stabilirea plafoanelor maxime aferente acestora, aplicabile in M.A.I.;
37. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
38. Hotărârea de Guvern nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016.

NOTĂ: Se studiază legislația actualizată cu toate modificările și actualizările intervenite până la data publicării anunțului.