

Anunț

Anunț concurs ofițer specialist II Structura de Securitate (C.S.T.I.C.)

Centrul de Pregatire si Perfectionare Jandarmi Gheorgheni organizează:

| **concurs - trecere în corpul ofițerilor** |

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: Execuție - perioadă nedeterminată

- poz. 30 - Ofițer specialist II prevăzut cu gradul de Sublocotenent - arma: Jandarmeria Romana, unitatea: C.Pg.Pf.Jd.Gheorgheni - Compartimentul Structura de securitate, jud. HR, MUNICIPIUL GHEORGHENI, Domeniu de activitate: Structura de securitate

Mențiuni despre concurs:

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

Condiții generale și criterii specifice:

Subofițerul / maistrul militar poate participa la concurs dacă îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- a) au absolvit studii superioare
- b) sunt declarați "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.
- c) nu sunt cercetați disciplinar sau nu se află sub efectul unei sancțiuni disciplinare;
- d) nu sunt puși la dispoziție ori suspendați din funcție în condițiile art. 17 alin. (2) și art. 21 lit. a) și b) din anexa nr. 7 la ordinul m.a.i. nr. 177/2016 privind activitățile de management resurse umane în unitățile militare ale MAI, cu modificările și completările ulterioare. (**)
- e) au o vechime de cel puțin doi ani în cadrul MAI;
- f) au obținut calificativul de cel puțin «foarte bun» la ultimele două aprecieri anuale de serviciu în cadrul MAI.

(**) Art. 17 alin. (2): „La propunerea consiliilor de onoare și a comandanților de unități, cadrul militar este pus la dispoziție când este trimis în judecată sau judecat de către instanțele judecătorești în stare de libertate pentru fapte în legătură cu exercitarea atribuțiilor funcției în care este încadrat.”

Art. 21 lit. a) și b): „Cadrul militar se suspendă din funcție de drept în următoarele situații:

- a) este arestat preventiv sau se află în arest la domiciliu;
- b) se află sub control judiciar sau control judiciar pe cauțiune și s-a dispus interdicția exercitării profesiei;”

Cerințele postului:

- **gradul militar:** - sublocotenent
- **pregătire de bază:** - studii universitare de licență (ciclul I de studii universitare) cu diplomă de licență în una din specializările : Matematică - Matematică informatică, Informatică, Fizică - Fizică informatică, Chimie - Chimie informatică, Inginerie chimică - Ingineria și informatica proceselor chimice și biochimice, Inginerie electrică - Inginerie electrică și calculatoare / Informatică aplicată în inginerie electrică, Inginerie energetică - Energetică și tehnologii informatice, Inginerie electronică, telecomunicații și tehnologii

informaționale, Calculatoare și tehnologia informației, Ingineria sistemelor, Științe inginerești aplicate - Informatică industrială / Matematică și informatică aplicată în inginerie, Ingineria materialelor - Informatică aplicată în ingineria materialelor, Inginerie management - Inginerie și management în domeniul comunicațiilor militare, Științe militare, informații și ordine publică - Managementul sistemelor de comunicații militare / Managementul organizației - brevet de ofițer în arma/serviciul comunicații și informatică, specialitatea militară transmisiuni, Științe administrative - Administrație publică - brevet de ofițer în arma/serviciul comunicații și informatică, specialitatea militară transmisiuni, Cibernetică, statistică și informatică economică - Cibernetică economică / Informatică economică, Contabilitate - Contabilitate și informatică de gestiune.

- **pregătire de specialitate:** - absolvirea "Cursului de Instruire și Perfecționare în Lucrul cu Cifru de Stat" (CIPLCS) organizat de către OCC, după numirea în funcție și avizarea pentru lucrul cu cifru de stat;
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** - certificat de securitate nivel STRICT SECRET sau după caz STRICT SECRET DE IMPORTANTĂ DEOSEBITĂ
- aviz pentru lucrul cu Cifru de Stat eliberat de organul de cifru al M.A.I. (se obțin după numirea în funcție).
- **alte cunoștințe:** - nu este cazul.
- **limbi străine:citit/scrise/vorbit:** - nu este cazul
- **vechime în funcții de conducere:** - nu este cazul
- **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** - 3 luni
- **aptitudini și abilități necesare:** a) Evaluarea sistemelor - dezvoltare bună
b) Rezolvarea problemelor complexe - dezvoltare bună
c) Receptivitate la probleme - dezvoltare bună
d) Gândire critică - dezvoltare bună
e) Instalare-dezvoltare bună
f) Instruire - dezvoltare bună
g) Coordonare - dezvoltare bună
h) Luarea deciziilor - dezvoltare bună
i) Comprehensiune - dezvoltare bună
j) Originalitate - dezvoltare medie
k) Raționament deductiv - dezvoltare bună
l) Raționament inductiv - dezvoltare bună
m) să posede calități și aptitudini pentru activitatea de cifru, spirit de observație, atenție la detalii și amănunte, grijă și prevedere, stăpânire a regulilor de exprimare corectă în scris, etc;
- **atitudini necesare/comportament:** Perseverență - dezvoltare bună
b) Inițiativă - dezvoltare bună
c) Cooperare - dezvoltare bună
d) Autocontrol - dezvoltare bună
e) Toleranță la stres - dezvoltare bună
f) Adaptabilitate/flexibilitate - dezvoltare bună
g) Responsabilitate - dezvoltare bună
h) Atenție la detalii - dezvoltare bună
i) Gândire analitică - dezvoltare bună
j) să dovedească un profund atașament față de țară, probitate profesională, integritate morală și o temeinică pregătire militară și de specialitate;
k) să fie ordonat și un bun organizator al activității și locului de muncă, să fie capabil să ia decizii și să acționeze cu promptitudine într-un cadru normativ care trebuie respectat cu strictețe;
l) să fie în măsură să păstreze și să apere secretul profesional în relațiile de serviciu și în orice

împrejurare și să aibă bune deprinderi și predispoziții pentru lucrul cu documente ce conțin informații din clasa secretelor de stat.

- **parametri privind starea sănătății somatice:** - apt medical, astfel încât să își poată îndeplini în bune condiții sarcinile specifice postului;
- apt medical pentru lucrul cu cifru de stat.
- **trăsături psihice și de personalitate:** - aviz - apt psihologic pentru funcția ocupată, la încadrare și la evaluările periodice;
- apt psihologic pentru lucrul cu cifru de stat.
- **vechime în muncă/din care în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională:** - nu este cazul
- **vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției:** - nu este cazul
- **vechime în armă:** - nu este cazul
- **vechime în specialitatea structurii pentru care se organizează concurs:** - nu este cazul
- **vechime în exercitarea profesiei sau ocupației:** - nu este cazul
- **vechime în funcții de conducere în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională:** - nu este cazul
- **definirea sumara a atribuțiilor postului:** - organizează, coordonează, îndrumă, sprijină și controlează activitatea de protecție a informațiilor clasificate în format electronic, INFOSEC, precum și organizează și desfășoară activitatea oficială de cifru la nivelul unității;
- face parte din organul operativ de cifru.

Data Limită:

Data limită depunere cerere înscriere: 03.07.2024 16:00

Data limită depunere dosar: 12.07.2024 14:00

Dosar recrutare

Dosar cadre militare - TCO

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 adevăratele de studii numai dacă aceste documente sunt în termenul de valabilitate;
- candidații care au absolvit studii în alte state vor prezenta documentele echivalente 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. *Copia certificatului de naștere al candidatului
6. Copie certificat de naștere al soțului/soției
(obligatorie pentru candidații căsătoriți)

7. Copie certificate de naștere ale copiilor
(obligatorie pentru candidații care au copii)
8. Copie certificat de căsătorie
(obligatorie pentru candidații care sunt căsătoriți)
9. Copie hotărâre judecătorească privind starea civilă
(obligatorie pentru candidații care au fost căsătoriți)
10. *Declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare
(conform modelului anexat)
11. *Adeverință eliberată de structura de resurse umane a unității unde este încadrat
(din adeverință trebuie să reiasă următoarele:
- candidatul nu este cercetat disciplinar și nu se află sub efectul unei sancțiuni disciplinare;
- nu este pus la dispoziție ori suspendat din funcție în condițiile art. 17 alin. (2) și art. 21 lit. a) și b) din anexa nr. 7 la ordinul m.a.i. nr. 177/2016 privind activitățile de management resurse umane în unitățile militare ale MAI, cu modificările și completările ulterioare;
- calificativele obținute la ultimele două aprecieri anuale de serviciu în cadrul MAI;
- vechimea în structuri ale MAI.
Adeverința este valabilă doar dacă a fost emisă ulterior publicării acestui anunț.)
12. *Adeverință medicală eliberată de medicul de unitate din care să rezulte că este „clinic sănătos”
13. *Consimțământul privind efectuarea de verificări, în evidențele cazierului judiciar;
(conform modelului anexat)
14. Copie a avizului psihologic (numai dacă a fost evaluat psihologic în același scop în ultimele șase luni calculate de la data susținerii probei scrise);
15. Orice alte documente pe care candidatul le consideră importante în cadrul concursului.

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. Contestatia 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.

Validarea dosarelor:

1. După depunerea dosarelor de recrutare, comisia de concurs va verifica, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înaintea primei probe a concursului, corectitudinea întocmirii dosarelor de recrutare a candidaților, respectiv îndeplinirea de către candidați a condițiilor de participare la concurs, urmând a se pronunța cu privire la validarea/invalidarea acestora.
2. Lista candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs, cu precizarea acestora, se afișează în secțiunea de fișiere a acestui anunț, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de desfășurarea primei probe de concurs.

Probe Concurs:

Probă - test scris

Nu există detalii legate de perioada de desfășurare a probei.

1. Locul unde se va desfășura proba, precum și ora începerii acesteia, se vor stabili în funcție de

- numărul candidaților și se vor comunica prin afișarea în secțiunea de fișiere a acestui anunț.
2. Pentru a fi declarat „admis”, candidații trebuie să obțină minimum nota 7,00. Candidații care nu au obținut minimum nota 7,00 vor fi declarați „respins”.
 3. Aprecierea rezultatelor finale ale probei se face cu note de la 1 la 10 (1 punct se acordă din oficiu).
 4. Rezultatele la proba „test scris” se afișează în secțiunea fișiere a acestui anunț.

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.

Departajare:

1. În situație de egalitate între doi sau mai mulți candidați cu nota cea mai mare, departajarea acestora se realizează pe baza rezultatelor obținute în urma susținerii unui interviu structurat pe subiecte profesionale, fiind declarat «admis» candidatul care obține nota cea mai mare. Interviul structurat pe subiecte profesionale în vederea departajării candidaților nu se contestă.

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.*

Informații suplimentare:

1. Cererile de înscriere la concurs vor fi înaintate în format electronic (scanat) Centrului de Perfecționare a Pregătirii Cadrelor Jandarmi Gheorgheni, pe adresa de e-mail office@jandarmeriagheorgheni.ro.

2. Dosarele de candidat, în volum complet, vor fi înaintate la Centrul de Perfecționare a Pregătirii Cadrelor Jandarmi Gheorgheni, exclusiv în format electronic scanat, pe adresa de e-mail office@jandarmeriagheorgheni.ro.
Confirmarea depunerii dosarului de recrutare se face ca răspuns la e-mailul trimis, ocazie cu care se trimite și codul de identificare atribuit. Confirmarea depunerii dosarului de recrutare reprezintă doar atestarea faptului că e-mailul a fost primit, urmând ca verificarea dosarului să se facă de către comisia de concurs, conform graficului.
3. Documentele constitutive ale dosarului de recrutare ce vor fi transmise la adresa de e-mail anterior menționată, vor fi denumite în mod corespunzător, în funcție de conținutul acestora, cu atașarea numelui și prenumelui complet al candidatului și nu vor conține diacritice (ex.: Cerere înscriere - POPESCU Vasile, C.V. - POPESCU Vasile, copie C.I. - POPESCU Vasile, etc.), iar în titlul mesajului electronic se va înscrie structura unde este prevăzută funcția pentru care se organizează concurs, precum și numele și prenumele complet al candidatului (ex.: TCO_CSTIC_CPPCJ_GHEORGHENI_POPESCU_Vasile).
4. Eventualele contestații ale rezultatelor obținute se denumesc în mod corespunzător și vor avea atașat numele și prenumele complet al candidatului și nu va conține diacritice (ex.: contestatie - POPESCU Vasile), iar în titlul mesajului electronic se va înscrie structura unde este prevăzută funcția pentru care se organizează concurs, precum și numele și prenumele complet al candidatului (ex.: TCO_CSTIC_CPPCJ_GHEORGHENI_POPESCU_Vasile).
5. SE VA EVITA, PE CÂT POSIBIL, TRANSMITEREA DOCUMENTELOR ÎN FORMAT DE IMAGINE ELECTRONICĂ / FOTOGRAFIATE (ex. formate fișier: .jpg, .jpeg, .gif, .png, .tiff, .psd, .mrw, .thm, .xmp, .dng) SAU ORICE ALT FORMAT CARE VA NECESITA INSTALAREA UNOR PROGRAME SPECIFICE PENTRU CA ACESTEA SĂ FIE ACCESATE! În situația necesității transmiterii în cadrul mai multor e-mail-uri a documentelor necesare constituirii dosarului de recrutare se va preciza în cadrul titlului mesajului numărul e-mail-ului din câte e-mail-uri sunt necesare pentru a transmite informația în cauză (ex.: TCO_CSTIC_CPPCJ_GHEORGHENI_POPESCU_Vasile_nr_1_din_5). Se va încerca, pe cât posibil, respectarea condițiilor de denumire ale fișierelor, al titlului mesajului electronic, precum și forma de scanare a documentelor în cauză cu ocazia transmiterii e-mail-ului!
6. În conformitate cu art. 62 alin. 1 și 2 din Anexa nr. 3 la O.M.A.I. nr. 177 din 16 noiembrie 2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale M.A.I., candidatul declarat admis depune documentele solicitate în dosarul de recrutare. După caz, copiile documentelor solicitate 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. Documentele solicitate pot fi depuse și în copie legalizată, situație în care activitățile prevăzute anterior nu se mai realizează.
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.

Date de contact:

Informații/relații suplimentare se obțin în zilele lucrătoare între orele 09.00 - 15.00, la telefon: 0266.365.300, interior 066/23585.

Grafic concurs:

1. Grafic desfasurare concurs CSTIC.pdf

Fișiere anunț:

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

ROMÂNIA
MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
JANDARMERIA ROMÂNĂ
Centrul de Perfecționare a Pregătirii Cadrelor Jandarmi
Gheorgheni



- Comisia de concurs -

NECLASIFICAT
Exemplar unic

Graficul în vederea organizării și desfășurării concursului pentru ocuparea funcțiilor vacante de execuție de ofițer în specialitatea Structura de Securitate- C.S.T.I.C., prin trecerea maiștrilor militari și subofițerilor în corpul ofițerilor

Publicarea anunțurilor de concurs	28.06-01.07.2024
Perioada de înscriere a candidaților	28.06-03.07.2024 (ora 16.00)
Perioada de depunere a dosarelor de recrutare	28.06-12.07.2024 (ora 14.00)
Verificarea dosarelor de recrutare	15-21.07.2024
Afișarea listei candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs, cu precizarea acestora.	15-23.07.2024
Testul scris – tip grilă	27.07.2024
Afișarea rezultatelor după testul scris	Imediat după finalizarea corectării testelor scrise
Perioada depunerii eventualelor contestații	24 de ore de la afișarea rezultatelor
Perioada de soluționare a eventualelor contestații	2 zile lucrătoare după data limită de depunere a contestațiilor
Afișarea rezultatelor finale	30.07-01.08.2024

Notă: Locul, datele și orele de desfășurare a probelor de concurs, respectiv examinarea psihologică, pot suferi modificări, în raport de activitățile specifice desfășurate la nivelul unității organizatoare și vor fi aduse la cunoștința candidaților, în timp util, prin postare la avizier și pe site-ul <https://hub.mai.gov.ro> la secțiunea CARIERĂ MAI, în cadrul anunțului care face obiectul prezentei proceduri de concurs. Contestațiile se soluționează de către comisia constituită în acest scop. Candidații pot contesta numai notele proprii. Nota acordată după soluționarea contestațiilor în cadrul concursului este definitivă



- Comisia de concurs -

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA

pentru ocuparea postului vacant de ofițer specialist II la compartimentul Structura de securitate (C.S.T.I.C.) din cadrul Centrului de Perfecționare a Pregătirii Cadrelor Jandarmi Gheorgheni, prin trecerea în corpul ofițerilor a maiștrilor militari/subofițerilor

TEMATICA DE CONCURS

1. Organizarea și funcționarea Jandarmeriei Române: dispoziții generale, organizarea și conducerea, atribuțiile, personalul, drepturi și obligații, dispoziții finale și tranzitorii;
2. Statutul cadrelor militare: dispoziții generale, îndatoririle și drepturile cadrelor militare, proveniența ofițerilor, maiștrilor militari și subofițerilor, acordarea gradelor și înaintarea cadrelor militare în gradele următoare;
3. Protecția informațiilor clasificate: dispoziții generale, informații secrete de stat, informații secrete de serviciu, obligații, răspunderi și sancțiuni, dispoziții finale;
4. Securitatea rețelilor și sistemelor informatice: dispoziții generale, domeniul de aplicare, roluri și responsabilități, asigurarea securității rețelilor și sistemelor informatice, audit și autorizare, cooperare, supraveghere, control, sancționare;
5. Acord între România și Uniunea Europeană privind procedurile de securitate pentru schimbul de informații clasificate;
6. Acord între părțile la Tratatul Atlanticului de Nord pentru securitatea informațiilor;
7. Standardele naționale de protecție a informațiilor clasificate în România: dispoziții generale, clasificarea și declassificarea 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, protecția informațiilor secrete de stat, condițiile de fotografiere, filmare, cartografiere și executare a unor lucrări de arte plastice în obiective sau locuri care prezintă importanță deosebită pentru protecția informațiilor secrete de stat, exercitarea controlului asupra măsurilor privitoare la protecția informațiilor clasificate, contravenții și sancțiuni la normele privind protecția informațiilor clasificate, securitatea industrială, protecția surselor generatoare de informații – INFOSEC, Anexele nr. 1-18;
8. Protecția informațiilor secrete de serviciu (integral);
9. Colectarea, transportul, distribuirea și protecția pe teritoriul României a corespondenței clasificate (integral);
10. Protecția informațiilor clasificate ale Organizației Tratatului Atlanticului de Nord în România: principii generale, definiții, accesul la informațiile clasificate NATO, sistemul național de registre, securitatea fizică, securitatea personalului, securitatea documentelor, INFOSEC, structura / funcționarea de securitate, activitatea de control, pregătirea personalului;
11. Protecția informațiilor clasificate în domeniul activităților contractuale desfășurate în cadrul Ministerului Afacerilor Interne: protecția informațiilor clasificate secrete de serviciu în domeniul activităților contractuale desfășurate în cadrul MAI, protecția informațiilor clasificate secrete de stat în domeniul activităților contractuale desfășurate în cadrul MAI, obligațiile contractorului, operatorului economic/contractantului în domeniul activităților contractuale desfășurate în cadrul MAI, anexa de securitate, asistență de specialitate / inspecții de securitate și documentația de atribuire;

12. Managementul resurselor umane în unitățile militare ale M.A.I.: selecționarea cadrelor militare (anexa nr. 3), formarea profesională a cadrelor militare (anexa nr. 4);
13. Directiva privind structurile cu responsabilități în domeniul INFOSEC – INFOSEC 1 (integral);
14. Directiva principală privind domeniul INFOSEC - INFOSEC 2 (integral);
15. Directiva privind acreditarea de securitate a sistemelor informatice și de comunicații (SIC) care stochează, procesează sau transmit informații clasificate - INFOSEC 13 (integral);
16. Model Documentație de acreditare de securitate a Sistemelor Informatice și de Comunicații care vehiculează informații naționale clasificate secret de serviciu.
17. Capitolul 1 – Modele și standarde, Capitolul 4 – Nivelul rețea, Capitolul 5 – Nivelul transport, Capitolul 7 – Nivelul Aplicație.

BIBLIOGRAFIE

1. Legea nr. 550 din 29 noiembrie 2004 privind organizarea și funcționarea Jandarmeriei Române.
2. Legea nr. 80 din 11 iulie 1995 privind statutul cadrelor militare.
3. Legea nr. 182 din 12 aprilie 2002 privind protecția informațiilor clasificate.
4. Legea nr. 362 din 28 decembrie 2018 privind asigurarea unui nivel comun ridicat de securitate a rețelelor și sistemelor informatice.
5. Legea nr. 267 din 5 octombrie 2005 pentru ratificarea Acordului dintre România și Uniunea Europeană privind procedurile de securitate pentru schimbul de informații clasificate, semnat la Bruxelles la 22 aprilie 2005.
6. Legea nr. 423 din 25 octombrie 2004 privind aderarea României la Acordul dintre părțile la Tratatul Atlanticului de Nord pentru securitatea informațiilor, adoptat la Bruxelles la 6 martie 1997.
7. Hotărârea Guvernului nr. 585 din 13 iunie 2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România.
8. Hotărârea Guvernului nr. 781 din 25 iulie 2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu.
9. Hotărârea Guvernului nr. 1349 din 25 noiembrie 2002 privind colectarea, transportul, distribuirea și protecția, pe teritoriul României, a corespondenței clasificate.
10. Hotărârea Guvernului nr. 353 din 15 aprilie 2002 pentru aprobarea Normelor privind protecția informațiilor clasificate ale Organizației Tratatului Atlanticului de Nord în România.
11. Ordinul M.A.I. nr. 125 din 26 august 2020 pentru aprobarea Normelor de protecție a informațiilor clasificate în domeniul activităților contractuale desfășurate în cadrul Ministerului Afacerilor Interne.
12. Ordinul M.A.I. nr. 177 din 16 noiembrie 2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne.
13. Ordin ORNISS nr. 86/2013 pentru aprobarea Directivei privind structurile cu responsabilități în domeniul INFOSEC – INFOSEC 1.
14. Ordin ORNISS nr. 16 din 21 martie 2014 pentru aprobarea Directivei principale privind domeniul INFOSEC - INFOSEC 2.
15. Ordin ORNISS nr. 108 din 12 octombrie 2012 pentru aprobarea Directivei privind acreditarea de securitate a sistemelor informatice și de comunicații (SIC) care stochează, procesează sau transmit informații clasificate - INFOSEC 13.
16. www.orniss.ro
17. Rețele locale de calculatoare Proiectare și administrare, editura POLIROM 2003, Adrian Munteanu, Valerică Greavu Șerban.

Notă: Se vor studia formele actelor normative cu completările și modificările survenite până la data concursului.