

Anunț

Anunț trecere în corpul ofițerilor - Ofițer specialist II - Structura de Securitate - C.S.T.I.C

Inspectoratul de Jandarmi Judetean Calarasi 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
3. Adresa Inspectoratului General al Jandarmeriei Române nr. 176278 din 27.06.2024 și Nota-raport nr. 176278 din 14.06.2024 ambele privind aprobarea demarării procedurilor de concurs prin trecerea maiștrilor militari și subofițerilor în corpul ofițerilor, în vederea încadrării unor posturi de execuție vacante de ofițer la nivelul Inspectoratului General al Jandarmeriei Române

Posturi scoase la concurs:

Cadru militar

- Ofițer

Nivel funcție: Execuție - perioadă nedeterminată

- poz. 54 - ofițer specialist II prevăzut cu gradul de Locotenent-colonel - arma: Jandarmeria Romana, unitatea: Insp.Jd.Jud. Calarasi - Compartimentul Structura de Securitate, jud. CL, MUNICIPIUL CALARASI, 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 Bologna sau studii superioare de lungă durată cu diplomă de licență în una din specializările din domeniile de licență: 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 ingineresti 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;
- **alte cunoștințe:** nu este cazul
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** certificat de securitate nivel STRICT SECRET, aviz pentru lucrul cu Cifru de Stat eliberat de Organul Central de Cifru (OCC) al M.A.I. (se obțin după numirea în funcție).
- **limbi străine:citit/scris/vorbit:** nu este cazul
- **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:** 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:** a) 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.
- aviz - apt psihologic pentru lucru cu cifrul de stat.
 - **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 defășoară activitatea oficială de cifru la nivelul unității.

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 adevărurile 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. *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. Orice alte documente pe care candidatul le consideră importante în cadrul concursului
13. *Adeverință medicală
adeverință medicală eliberată de medicul unității de proveniență, care este valabilă doar dacă a fost emisă ulterior datei publicării prezentului anunț de concurs, din care să rezulte îndeplinirea condiției impuse de fișa postului, respectiv: Parametrii privind starea necesității somatice: apt medical, astfel încât să își poată îndeplini în bune condiții sarcinile specifice postului.

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.
5. Evaluarea psihologică a candidaților se suține înainte de perioada de verificare a dosarelor de recrutare, iar planificarea candidaților la evaluarea psihologică se va realiza prin grija unității care desfășoară activitățile de recrutare
6. Candidații care au susținut evaluare psihologică în scopul ocupării unui post de execuție de ofițer în M.A.I. în ultimele 6 luni anterioare datei susținerii testului scris vor înștiința despre acest lucru completând în mod corespunzător cererea de înscriere la concurs.
7. Candidații nu vor fi anunțați personal cu privire la data, ora și locul unde se va organiza testarea psihologică, aceștia fiind obligați să se informeze prin verificarea permanentă a secțiunii „Fișiere publicate ulterior activării anunțului” a prezentului anunț. Nesusținerea evaluării psihologice conform planificării, ori din motive care țin exclusiv de persoana candidatului, sau ca urmare a nerespectării măsurilor impuse de instituția care efectuează evaluarea psihologică și care au ca efect neemiterea avizului psihologic, atrage după sine respingerea din concurs

Validarea dosarelor:

1. După depunerea dosarelor de recrutare, comisia de concurs va verifica, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte a 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.
5. Testul scris va fi înregistrat audio-video, sens în care candidații își vor exprima acordul prin completarea unei declarații, pusă la dispoziție de secretarul comisiei de concurs înainte de începerea probei

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. Contestația se depune în termenul stabilit, exclusiv electronic la adresa de e-mail resurse_umane@jandarmeriacalarasi.ro, se denumeste în mod corespunzător specialității funcției pentru care a candidat și va avea atașat numele și prenumele al candidatului (ex: Contestație_Vasile.Ion_CSTIC). Nota acordată după soluționarea contestației la testul scris este definitivă

Departajare:

1. Va fi declarat „admis” la concurs candidatul care a obținut nota finală cea mai mare (minim nota 7,00). În situația în care mai mulți candidați au aceeași notă, departajarea acestora se realizează pe baza rezultatelor obținute în urma susținerii unui interviu structurat pe subiecte profesionale, în baza aceleiași tematici și bibliografii stabilite pentru proba scrisă, activitate care va fi organizată și adusă la cunoștința celor interesați ulterior prin publicarea unui anunț în secțiunea „Fișiere publicate ulterior activării anunțului” din acest anunț. Declarat „admis” va fi candidatul care obține nota cea mai mare la interviu. Interviul 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.*
8. *Recrutarea în vederea ocupării postului vacant prin trecerea maiștrilor militari și subofițerilor în corpul ofițerilor, vizează maiștri militari și subofițerii în activitate din M.A.I.*

Informații suplimentare:

1. Se vor accepta adeverințele de studii numai dacă acestea sunt în termenul de valabilitate, respectiv 12 luni de la finalizarea studiilor. Termenul de valabilitate al adeverinței de studii se calculează de la data finalizării acestora, nu de la data eliberării adeverinței de către instituția de învățământ.
2. Cererile de înscriere precum și celelalte documente solicitate prin prezentul anunț depuse după data și ora menționată în graficul organizării concursului și cele transmise la orice altă casuță poștală decât cea prevăzută în prezentul anunț nu vor fi luate în considerare.
3. În perioadă alocată conform graficului de concurs, candidații constituie dosarul de recrutare exclusiv în format electronic, prin depunerea documentelor, preferabil în format .PDF(atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10mb) la adresa de e-mail resurse_umane@jandarmeriacalarasi.ro
Cererea de înscriere și declarația de confirmare a condițiilor de participare la concurs se vor descărca din prezentul anunț și se vor completa personal de candidat, cu pix/stilou cu pastă/cerneală de culoare albastră, lizibil, fără ștersături sau corecturi, datate și semnate.
Cererea de înscriere, copia cărții de identitate, declarația de confirmare a condițiilor de participare la concurs și CV-ul se vor transmite printr-un singur e-mail, scanate, de preferat .PDF, la adresa de e-mail: resurse_umane@jandarmeriacalarasi.ro
4. Documentele depuse se denumesc în mod corespunzător, în funcție de conținutul acestora (ex.: cerere de înscriere, CV, certificat de naștere, 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. Vasile.Ion_CSTIC)
5. În urma depunerii cererii de înscriere, candidații vor primi un e-mail de confirmare ce va conține codul unic de identificare, în baza căruia se pot identifica în anunțurile postate ulterior, referitoare la desfășurarea concursului, întrucât nu se vor utiliza numele și prenumele acestora

6. Verificarea depunerii documentelor solicitate prin anunțul de concurs revine candidatului, secretarul comisiei de concurs confirmă doar recepția e-mail-ului și nu dacă documentele sunt corect întocmite sau scanate corespunzător
7. Orice problemă de natură tehnică, privind transmiterea documentelor solicitate, independentă de persoana candidatului, se anunță telefonic la Biroul Resurse Umane al Inspectoratului de Jandarmi Județean Călărași(telefon:0242/317771, interior 24535 sau 042 24535 - RCVD), în scopul identificării de soluții care să nu împiețeze înscrierea candidaților în concurs
8. În cadrul probei de concurs, candidații nu vor avea asupra lor decât documentele de identitate și pix/stilou cu pastă/cerneală de culoare albastră(nu vor avea voie cu materiale documentare, notițe, însemnări, precum și cu orice alte mijloace de calcul sau de comunicare, etc.). Nu se admit pixuri care permit ștergerea și rescrierea. Fraudele, precum și tentativa de săvârșire a acestora se sancționează prin eliminarea din concurs a candidatului/candidaților în cauză.
9. În situația în care documentele din dosarul de recrutare sunt clasificate, acestea se depun, conform graficului prezentului anunț, la Biroul Resurse Umane al I.J.J. Călărași, cu respectarea normelor incidente în domeniul protecției informațiilor clasificate
10. În cazul în care ocuparea postului vacant pentru care s-a organizat concursul nu este posibilă, motive care țin exclusiv de persoana candidatului admis, oferta de ocupare a postului se face candidatului clasat pe următorul loc în ordinea descrescătoare a notelor obținute
11. Dacă documentele solicitate în original prezintă deteriorări sau alterări ale elementelor de siguranță care nu permit stabilirea autenticității documentului sau sunt plastificate, atrag respingerea candidatului din concurs
12. Candidații au obligația de a verifica portalul de servicii electronice al MAI(hub.mai.gov.ro) zilnic, după transmiterea cererii de înscriere, deoarece planificarea pentru susținerea evaluării psihologice se va realiza începând cu data înscrierii, înainte de verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs

Date de contact:

Relații suplimentare pot fi obținute la Biroul Resurse Umane al Inspectoratului de jandarmi județean Călărași, telefon: 0242/317771, interior 24535 sau RCDV 0242 24535, în fiecare zi lucrătoare, între orele 09:00 - 15:00

Grafic concurs:

1. GRAFIC CONCURS OFITER CSTIC 54.pdf

Fișiere anunț:

1. Model - CV.docx
2. **Model** - Cerere de înscriere - anexa 1 cerere inscriere.docx
3. **Model** - Declarație de confirmare a condițiilor - anexa 2 declaratie conditii.docx



JANDARMERIA ROMÂNĂ
INSPECTORATUL DE JANDARMI JUDEȚEAN
CĂLĂRAȘI
- Comisia de concurs -

GRAFICUL

Concursului organizat pentru ocuparea postului vacant de *ofițer specialist II* din cadrul Compartimentului *Structura de securitate*, poziția 54 în statul de organizare al Inspectoratului de Jandarmi Județean Călărași, prin trecerea în corpul ofițerilor a maiștrilor militari și subofițerilor care îndeplinesc condițiile legale

Activitate	Termen/Perioada	Observații
Perioada de înscriere a candidaților (transmiterea cererii de înscriere, a cărții de identitate, a declarației de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare și CV-ul)	De la data publicării anunțului până pe 03.07.2024 (ora 16:00)	Documentele se transmit scanate în format .PDF la adresa de e-mail resurse_umane@jandarmeriacalarasi.ro , (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb)
Perioada de depunere a dosarelor de recrutare (transmiterea celorlalte documente solicitate în anunțul de concurs)	De la data publicării anunțului până pe 12.07.2024 (ora 14:00)	
Verificarea dosarelor de recrutare	15-21.07.2024 , la sediul I.J.J. Călărași	--
Publicarea listei cu candidații care nu îndeplinesc condițiile	15-23.07.2024	Publicarea/afișarea în cadrul secțiunii „Fișiere publicate ulterior activării anunțului” din cadrul anunțului de concurs ce se regăsește la secțiunea „Carieră MAI” a portalului de servicii electronice al MAI(hub.mai.gov.ro), link-ul către portalul MAI se regăsește și pe site-ul unității organizatoare www.jandarmeriacalarasi.ro , și afișate la avizierul I.J.J. Călărași, cu sediul în municipiul Călărași, strada Prelungirea Independenței, nr. 3, județul Călărași
Susținerea testului scris	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	Se transmit scanate în format .PDF la adresa de e-mail resurse_umane@jandarmeriacalarasi.ro , (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb)

Perioada de soluționare a eventualelor contestații	2 zile lucrătoare după data limită de depunere a contestațiilor	Afișarea rezultatelor eventualelor contestații se va face în cadrul secțiunii „Fișiere publicate ulterior activării anunțului” din cadrul anunțului de concurs ce se regăsește la secțiunea „Carieră MAI” a portalului de servicii electronice al MAI(hub.mai.gov.ro), link-ul către portalul MAI se regăsește și pe site-ul unității organizatoare www.jandarmeriacalarasi.ro , și afișate la avizierul I.J.J. Călărași, cu sediul în municipiul Călărași, strada Prelungirea Independenței, nr. 3, județul Călăraș
Afișarea rezultatelor finale¹	30.07-01.08.2024	Afișarea rezultatelor în cadrul secțiunii „Fișiere publicate ulterior activării anunțului” din cadrul anunțului de concurs ce se regăsește la secțiunea „Carieră MAI” a portalului de servicii electronice al MAI(hub.mai.gov.ro), link-ul către portalul MAI se regăsește și pe site-ul unității organizatoare www.jandarmeriacalarasi.ro , și afișate la avizierul I.J.J. Călărași, cu sediul în municipiul Călărași, strada Prelungirea Independenței, nr. 3, județul Călărași

Notă:

- Locul, data și ora de desfășurare a probei de concurs, pot suferi modificări, în raport de activitățile specifice desfășurate la nivelul unității organizatoare.
- Orice modificare va fi adusă, în timp util, la cunoștința candidaților prin postarea în cadrul secțiunii „Fișiere publicate ulterior activării anunțului” din cadrul anunțului de concurs ce se regăsește la secțiunea „Carieră MAI” a portalului de servicii electronice al MAI(hub.mai.gov.ro) și afișate la avizierul I.J.J. Călărași, cu sediul în municipiul Călărași, strada Prelungirea Independenței, nr. 3, județul Călărași.

¹ Cu excepția situațiilor în care se impune departajarea candidaților prin interviu structurat pe subiecte profesionale.



TEMATICĂ ȘI BIBLIOGRAFIE

PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR DE OFIȚERI ÎN DOMENIUL PROTECȚIEI INFORMAȚIILOR CLASIFICATE ÎN FORMAT ELECTRONIC (C.S.T.I.C. – COMPONENTADE SECURITATE PENTRU TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI ȘI COMUNICAȚIILOR) PRIN CONCURS PRIN TRECEREA MAIȘTRILOR MILITARI/ SUBOFIȚERILOR ÎN CORPUL OFIȚERILOR

TEMATICĂ 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 rețelelor și sistemelor informatice: dispoziții generale, domeniul de aplicare, roluri și responsabilități, asigurarea securității rețelelor 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 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, 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);

NECLASIFICAT 1/3

NECLASIFICAT

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 / funcționarul 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 contractatorului, 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 – INFOSEG 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 2 – 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, distribuția 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.

NECLASIFICAT 2/3

NECLASIFICAT

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.

NECLASIFICAT 3/3

București, str. Jandarmeriei nr. 9 – 11, Sectorul I, tel. 021.409.62.01, fax. 021.319.80.34