

Anunț

Concurs TCO Ofițer Specialist I - SCTI / Tehnologia Informației

Inspectoratul de Jandarmi Judetean Constanta 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. 86 - Ofițer specialist I prevăzut cu gradul de Colonel - arma: Jandarmeria Romana, unitatea: Insp.Jd.Jud. Constanta - Serviciul Comunicații și Tehnologia Informației - Compartimentul Tehnologia Informației, jud. CT, MUNICIPIUL CONSTANTA, Domeniu de activitate: Comunicații și tehnologia informației

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 superioare de lungă durată cu diplomă de licență sau studii universitare de licență (ciclul I de studii universitare), în unul din domeniile cuprinse în ramura de știință:
 - matematică
 - o specializarea matematică informatică

- informatică
- inginerie electrică
- o specializarea inginerie electrică și calculatoare
- o specializarea informatică aplicată în inginerie electrică
- inginerie electronică, telecomunicații și tehnologii informaționale
- o specializarea securitate cibernetică
- calculatoare și tehnologia informației;
- inginerie electronică, telecomunicații și tehnologii informaționale;
- ingineria sistemelor
- științe militare, informații și ordine publică
- o specializarea sisteme informaționale
- o specializarea studii de securitate și informații
- cibernetică, statistică și informatică economică
- o specializarea informatică economică
- **pregătire de specialitate:** Nu este cazul.
- **alte cunoștințe:** Nu este cazul.
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** Certificat sau autorizație de acces la informații clasificate „Strict Secret” (obținută după numirea pe funcție).
- **limbi străine:citit/scrise/vorbit:** Nu este cazul.
- **vechime în funcții de conducere:** Nu este cazul.
- **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** 6 luni.
- **aptitudini și abilități necesare:** - organizatorice, spirit de observație, de cooperare-dezvoltare foarte bune, inteligență, memorie durabilă;
- imaginație, prevedere, flexibilitate, claritatea ideilor;
- tact, amabilitate, calm, disponibilitate pentru dialog;
- pasiune, receptivitate față de nou, perspicacitate, stabilitate emoțională;
- să poată lucra sub presiunea timpului;
- să aibă o gândire analitică și sintetică.
- **atitudini necesare/comportament:** - să aibă conduită morală;
- să aibă inițiativă și să știe să lucreze în echipă;
- să aibă o gândire flexibilă;
- să fie perseverent în muncă;
- să fie exigent cu sine;
- să fie dominat de dorința autodepășirii de sine și preocupat de autoperfecționare;
- să fie disciplinat, exemplu al devoțiunii și îndeplinirii obiectivelor propuse;
- să fie organizat în gândire și acțiune, să posede sulețe intelectuală și comportamentală;
- să manifeste fermitate, perseverență și stabilitate.
- **parametri privind starea sănătății somatice:** Apt medical, astfel încât să-și poată îndeplini în bune condiții sarcinile specifice postului.
- **trăsături psihice și de personalitate:** Aviz - apt psihologic pentru funcția ocupată, la încadrare și la evaluările periodice.
- **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 direct, sprijină calificat și verifică permanent activitatea unității pe linie de informatică.

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 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. *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 care conține rezultatul ultimului examen medical de bilanț, eliberată de medicul de

unitate, cu mențiunea de valabilitate pentru funcția scoasă la concurs.

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. Candidații care nu se prezintă la locul, data și ora comunicată pentru susținerea evaluării psihologice nu vor fi replanificați.

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

Perioada de desfășurare a probei: 27.07.2024 - Nu este setată data de final

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. Candidații pot contesta numai notele la propriile lucrări.
2. Constațiile se soluționează în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.
3. Admiterea/respingerea contestației se va comunica prin postarea unui anunț în secțiunea Fișiere publicate ulterior activării anunțului.
4. Eventualele contestații se vor denumi prin introducerea în titlul mesajului a numelui și a prenumelui candidatului și se vor transmite, în termen de 24 ore de la afișare rezultatelor, pe adresa resurse.umane@jandarmeriaconstanta.ro

Departajare:

1. Nota finală reprezintă nota obținută la proba scrisă. Este declarat ADMIS candidatul care a obținut nota finală cea mai mare. În situația în care, mai mulți candidați obțin aceeași notă finală, la proba scrisă, departajarea lor 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. În eventualitatea susținerii interviului de departajare, tabelul nominal cu rezultatele finale obținute se va afișa în secțiunea „Fișiere publice ulterior publicării anunțului” din aceasta pagină. Interviul de departajare 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 permanenț 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. *Adeverințele de studii se vor lua în considerare doar dacă aceste documente 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. *Documentele de concurs vor fi transmise în forma lor completă la adresa de e-mail prevăzută la secțiunea „DATE DE CONTACT” ale prezentului anunț și se denumesc 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.: IJJCT_TI_POPESCU_Vasile).*
3. *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!*

4. 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 ACESTE SĂ FIE ACCESATE! În situația necesității transmiterii în cadrul mai multor e-mail-uri a documentelor necesare înscrierii/completării dosarului de recrutare se va preciza în cadrul titlului mesajului nr. e-mail-ului din câte email-uri sunt necesare pentru a transmite informația în cauză (ex.: IJJCT_TI_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! Orice problemă de natură tehnică, privind transmiterea documentelor solicitate, independentă de persoana candidatului, se anunță telefonic la Compartimentul Resurse Umane al Inspectoratului de Jandarmi Județean Constanța, în scopul identificării de soluții care să nu împietzeze înscrierea candidaților în concurs.
5. Adeverința care va conține concluziile bilanțului medical al stării de sănătate se eliberează de către medicul de unitate, la solicitarea candidatului.

Date de contact:

Inspectoratul de Jandarmi Județean „Mihail Kogălniceanu” Constanța
Municipiul Constanța, str. Mircea cel Bătrân nr. 108, județul Constanța
Relații suplimentare referitoare la desfășurarea concursului se pot obține apelând numărul de telefon: 0241/618969 int. 24537 de luni - vineri, între orele 08.00-16.00.
Adresa de e-mail la care se vor depune documetele constitutive ale dosarului de recrutare: resurse.umane@jandarmeriaconstanta.ro

Grafic concurs:

1. Calendar TCO 2024.pdf

Fișiere anunț:

1. **Anexa 1** - Cerere participare concurs - Anexa 1 Cerere inscriere - ofiter TI.doc
2. **Anexa 2** - Declarație confirmare cunoaștere condiții recrutare - Anexa 2 - Declaratie acceptare conditii concurs - ofiter TI.doc
3. **Anexa 3** - CV - Model CV.doc

Calendar concurs TCO – 2024

Activități	Perioade / Termene
<p>– Constituirea comisiilor centrale de concurs la nivelul I.G.J.R..</p> <p>– Transmiterea tematicii și bibliografiei, întocmite de către comisiile centrale de concurs prin grija, structurii de resurse umane.</p> <p>– Constituirea comisiilor de concurs și a comisiilor de soluționarea a contestațiilor la nivelul unităților teritoriale care își desfășoară activitatea sub coordonarea comisiilor centrale de concurs.</p>	<p>27-28.06.2024</p>
<p>– Publicarea anunțurilor de concurs conform prevederilor legale stabilite de O.M.A.I. nr. 177/2016 <i>privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale M.A.I.</i>, cu modificările și completările ulterioare.</p>	<p>28.06-01.07.2024</p>
<p>– Perioadă de înscriere la concurs.</p> <p>Transmiterea de către candidați a cererii de înscriere la concurs, a CV-ului, a declarației de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare și copia cărții de identitate. Se transmit scanate lizibil, în integralitatea lor și cu respectarea precizărilor din prezentul anunț, în format .pdf, la adresa de e-mail: resurse.umane@jandarmeriaconstanta.ro (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb)</p>	<p>28.06-03.07.2024 (ora 16.00)</p>
<p>– Perioada de depunere a dosarelor de recrutare.</p> <p>Transmiterea în format electronic a celorlalte documente constitutive ale dosarelor de recrutare. Se transmit scanate lizibil, în integralitatea lor și cu respectarea precizărilor din anunț, preferabil în format .pdf, la adresa de e-mail: resurse.umane@jandarmeriaconstanta.ro (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb)</p>	<p>28.06-12.07.2024 (ora 14.00)</p>
<p>– Activitatea de verificare a dosarelor de concurs.</p>	<p>15-21.07.2024</p>
<p>– Publicarea listei cu candidații care nu îndeplinesc condiții de participare la concurs.</p>	<p>15-23.07.2024</p>
<p>– Desfășurarea probei test scris – tip grilă, publicarea rezultatelor preliminare la proba scrisă.</p>	<p>27.07.2024</p>
<p>– Dată afișare rezultate după testul scris.</p>	<p>Imediat după finalizarea corectării testelor scrise</p>
<p>– Perioadă depunere a eventualelor contestații la proba scrisă. Se transmit scanate, în format .pdf, la adresa de e-mail: resurse.umane@jandarmeriaconstanta.ro</p>	<p>24 de ore de la afișarea rezultatelor</p>
<p>– Perioadă de soluționare a eventualelor contestații.</p>	<p>2 zile lucrătoare după data limită de depunere a contestațiilor</p>
<p>– Afișarea rezultatelor finale.</p>	<p>30.07-01.08.2024</p>

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA

de concurs pentru ocuparea posturilor de execuție vacante, prin trecerea maiștrilor militari și subofițerilor în corpul ofițerilor, în specialitatea Tehnologia Informației, din unitățile subordonate Inspectoratului General al Jandarmeriei Române

TEMATICĂ:

1. Organizarea și funcționarea Jandarmeriei Române;

2. Protecția informațiilor clasificate: generalități; 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; protecția informațiilor secrete de stat; protecția surselor generatoare de informații – INFOSEC.

3. Sisteme de operare Windows:

- Instalarea, administrarea și configurarea Microsoft Windows Server 2019;
- Configurarea DNS și DHCP pe un sistem Microsoft Windows Server 2019;
- Administrarea și configurarea Microsoft Active Directory (crearea și administrarea userilor, computerelor, grupurilor și Organizațional Unit-urilor, drepturile și permisiunile utilizatorilor);
- Servicii de rețea din Microsoft Windows Server 2019 într-un domeniu de tip Active Directory: catalog- Active Directory - ADDS, de tipărire (Print Server), de fișiere - DFS, de infrastructură - DNS, DHCP;
- Instalarea, conectarea și configurarea stațiilor de lucru cu Windows 10;
- Configurarea Microsoft Windows 10 într-un domeniu Microsoft Windows Active Directory;

4. Rețele de calculatoare:

- Modelele de referință ISO-OSI și TCP/IP;
- Cablarea structurată a unei rețele de calculatoare;
- Funcțiile și funcționarea unui switch;
- Nivelul rețea;
- Comenzi de bază pentru configurarea echipamentelor de rețea CISCO;
- Noțiuni fundamentale despre NAT (Network Address Translation);
- Noțiuni fundamentale despre VPN (Virtual Private Network);

5. Pagini web și baze de date:

- Noțiuni generale de PHP și MySQL;
- Noțiuni generale de HTML și CSS.

BIBLIOGRAFIE:*

1. **Legea nr. 550 din 29.11.2004** privind organizarea și funcționarea Jandarmeriei Române;
2. **Legea nr.182 din 12.04.2002** privind protecția informațiilor clasificate
3. **Hotărârea nr. 585 din 13.06.2002** pentru aprobarea standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România
4. **H.G. nr. 781/2002** privind protecția informațiilor secrete de serviciu
5. **Windows Server 2019 & PowerShell all-in-one**, Sara Perrot
6. **Mastering Windows Server 2019 Second Edition**, Jordan Krause
7. <https://www.tutorialspoint.com/windows10/>
8. <https://www.networkstraining.com/windows-ip-commands>
9. <http://www.w3schools.com/php/default.asp>
10. <https://www.mysqltutorial.org/>
11. <http://www.w3schools.com/sql/default.asp>
12. <http://www.tutorialspoint.com/sql/>
13. <http://www.w3schools.com/html/default.asp>
14. <http://www.w3schools.com/css/default.asp>
15. **Documentație Cisco (CCNA) și Cisco Support Community** (<https://study-ccna.com;>
[https://www.cisco.com/;](https://www.cisco.com/) <https://community.cisco.com>)
16. **Rețele locale de calculatoare - Proiectare si administrare**, Adrian Munteanu, Valerică Greavu Șerban, Editura Polirom, 2006
17. **Rețele de calculatoare**, ANDREW S. TANENBAUM editia a IV-a

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

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA

de concurs pentru ocuparea posturilor de execuție vacante, prin trecerea maiștrilor militari și subofițerilor în corpul ofițerilor, în specialitatea Tehnologia Informației, din unitățile subordonate Inspectoratului General al Jandarmeriei Române

TEMATICĂ:

- 1. Organizarea și funcționarea Jandarmeriei Române;**
- 2. Protecția informațiilor clasificate:** generalități; 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; protecția informațiilor secrete de stat; protecția surselor generatoare de informații – INFOSEC.
- 3. Sisteme de operare Windows:**
 - Instalarea, administrarea și configurarea Microsoft Windows Server 2019;
 - Configurarea DNS și DHCP pe un sistem Microsoft Windows Server 2019;
 - Administrarea și configurarea Microsoft Active Directory (crearea și administrarea userilor, computerelor, grupurilor și Organizațional Unit-urilor, drepturile și permisiunile utilizatorilor);
 - Servicii de rețea din Microsoft Windows Server 2019 într-un domeniu de tip Active Directory: catalog- Active Directory - ADDS, de tipărire (Print Server), de fișiere - DFS, de infrastructură - DNS, DHCP;
 - Instalarea, conectarea și configurarea stațiilor de lucru cu Windows 10;
 - Configurarea Microsoft Windows 10 într-un domeniu Microsoft Windows Active Directory;
- 4. Rețele de calculatoare:**
 - Modelele de referință ISO-OSI și TCP/IP;
 - Cablarea structurată a unei rețele de calculatoare;
 - Funcțiile și funcționarea unui switch;
 - Nivelul rețea;
 - Comenzi de bază pentru configurarea echipamentelor de rețea CISCO;
 - Noțiuni fundamentale despre NAT (Network Address Translation);
 - Noțiuni fundamentale despre VPN (Virtual Private Network);
- 5. Pagini web și baze de date:**
 - Notiuni generale de PHP și MySQL;
 - Notiuni generale de HTML și CSS.

BIBLIOGRAFIE:*

1. **Legea nr. 550 din 29.11.2004** privind organizarea și funcționarea Jandarmeriei Române;
2. **Legea nr.182 din 12.04.2002** privind protecția informațiilor clasificate
3. **Hotărârea nr. 585 din 13.06.2002** pentru aprobarea standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România
4. **H.G. nr. 781/2002** privind protecția informațiilor secrete de serviciu
5. **Windows Server 2019 & PowerShell all-in-one**, Sara Perrot
6. **Mastering Windows Server 2019 Second Edition**, Jordan Krause
7. <https://www.tutorialspoint.com/windows10/>
8. <https://www.networkstraining.com/windows-ip-commands>
9. <http://www.w3schools.com/php/default.asp>
10. <https://www.mysqltutorial.org/>
11. <http://www.w3schools.com/sql/default.asp>
12. <http://www.tutorialspoint.com/sql/>
13. <http://www.w3schools.com/html/default.asp>
14. <http://www.w3schools.com/css/default.asp>
15. **Documentație Cisco (CCNA) și Cisco Support Community** (<https://study-ccna.com;>
[https://www.cisco.com/;](https://www.cisco.com/) <https://community.cisco.com>)
16. **Rețele locale de calculatoare - Proiectare si administrare**, Adrian Munteanu, Valerică Greavu Șerban, Editura Polirom, 2006
17. **Rețele de calculatoare**, ANDREW S. TANENBAUM editia a IV-a

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