

Anunț

Ofițer specialist II, domeniul Structura de securitate, specialitatea C.S.T.I.C.

Inspectoratul de Jandarmi Judetean Arad 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. 60 - ofițer specialist II prevăzut cu gradul de Locotenent-colonel - arma: Jandarmeria Romana, unitatea: Insp.Jd.Jud. Arad - Structurii de securitate, jud. AR, Com. VLADIMIRESCU, 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 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;
- **alte cunoștințe:** nu este cazul;
- **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).
- **limbi străine:citit/scrise/vorbit:** nu este cazul;
- **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** 3 luni;
- **vechime în funcții de conducere:** nu este cazul
- **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 lucrul cu cifru de stat.

- **alte cerințe:** 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 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.

Dată Limită:

Dată limită depunere cerere înscriere: 03.07.2024 16:00

Dată 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 adevărințele 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

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.

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 - 27.07.2024

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. Proba de concurs constă în susținerea unui test scris în conformitate cu art. 24, alin (1) din Anexa nr. 3 la O.M.A.I. nr. 177 din 16.11.2016, privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale M.A.I., cu modificările și completările ulterioare, pentru

verificarea cunoștințelor necesare îndeplinirii atribuțiilor postului, care se înregistrează audio și / sau video.

6. Durata testului scris se stabilește de comisia centrală de concurs în funcție de gradul de dificultate și de complexitate al subiectelor, fără a depăși limita maximă de 3 ore.
7. Este declarat „admis” la concurs candidatul care a obținut nota cea mai mare, în limita numărului de posturi pentru care a candidat.

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. Contestațiile se depun pe adresa de e-mail: resurseumane@jandarmeriaarad.ro
5. Nota acordată după soluționarea contestației este definitivă.

Departajare:

1. În situația în care concursul a constat doar în susținerea probei scrise, fără susținerea unei probe eliminatorii care se evaluează cu note, departajarea candidaților se realizează pe baza rezultatelor obținute în urma susținerii unui interviu structurat pe subiecte profesionale, în baza tematicii și bibliografiei stabilite pentru proba scrisă, fiind declarat «admis» candidatul care obține nota cea mai mare.
2. Rezultatul la interviul structurat pe subiecte profesionale 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 din sursă internă, în vederea ocupării posturilor vacante are drept scop identificarea și atragerea candidaților care corespund cerințelor postului, din rândul personalului încadrat în unitatea în care este prevăzut postul sau în alte unități ale M.A.I.- art.1 alin.2 din Anexa nr. 2 la O.M.A.I. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare.
9. 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, prezintă deteriorări sau alterări ale elementelor de siguranță care nu permit stabilirea autenticității documentului sau sunt plasticate, prevederile art.57¹, alin.5 din Anexa nr. 3 la O.M.A.I. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale M.A.I. cu modificările și completările ulterioare se aplică în mod corespunzător.
10. Se vor accepta adeverințe de studii numai dacă aceste documente sunt în termenul de valabilitate, respectiv 12 luni de la data finalizării studiilor. Termenul de valabilitate al adeverinței de studii se calculează de la data finalizării acestora și NU de la data eliberării adeverinței de către instituția de învățământ
11. În conformitate cu prevederile art. 5¹ din Anexa nr. 3 la Ordinul M.A.I. nr. 177/2016, numirea în funcție nu se realizează în situația în care determină raporturi ierarhice nemijlocite între soți sau rude de gradul I. Prin raport ierarhic nemijlocit se înțelege raportul dintre soț/soție sau ruda de gradul I și șeful care îndeplinește atribuțiile funcției de comandă a compartimentului în care acesta este încadrat.
12. Candidații au obligația de a verifica zilnic 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

Informații suplimentare:

1. Recrutarea în vederea încadrării postului vacant prin trecerea maiștrilor militari și a subofițerilor în corpul ofițerilor, vizează doar maiștri militari/subofițeri în activitate din Ministerul Afacerilor Interne
2. Documentele depuse se denumesc în mod corespunzător, în funcție de conținutul acestora (ex. cerere înscriere, copie carte de identitate, CV, 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.
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. La înscriere, candidaților li se atribuie un cod unic de identificare, ca alternativă în prelucrarea datelor cu caracter personal, acesta urmând a fi folosit pentru identificarea candidatului pe întreaga procedură de concurs. Codul unic de identificare va fi comunicat candidatului prin transmiterea unui e-mail ca răspuns la e-mail-ul prin care acesta a înaintat documentele solicitate pentru participarea la concurs
5. În perioada alocată conform graficului de concurs documente constitutive ale dosarului de recrutare vor fi transmise, scanat, în volum complet și în integralitatea lor, în format PDF (atașamentele trebuie să nu

depășească dimensiunea de 10 Mb), la adresa de e-mail resurseumane@jandarmeriaarad.ro

6. Cererile de înscriere, precum și celelalte documente solicitate prin prezentul anunț, depuse după data și ora menționată în graficul de desfășurare a concursului, nu vor fi luate în considerare
7. Concursul se organizează în sistem centralizat la nivelul Inspectoratului General al Jandarmeriei Române, iar la nivelul unițăților în al căror state de organizare se regăsesc posturile vacante pentru care se organizează concurs, se constituie comisie de concurs, respectiv comisie de soluționare a contestațiilor.
8. Potrivit prevederilor art. 57¹ alin. (6) din Anexa nr. 3 la 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 „Dacă pentru ocuparea unor posturi vacante este necesară obținerea unor avize/autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor, iar dacă acestea nu se obțin ulterior numirii în funcție, cadrul militar este eliberat din funcție și pus la dispoziție în condițiile legii, cu excepția situațiilor prevăzute de art. 85 alin. (1) lit. m) din Legea nr.80/1995 privind statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare”
9. Atât proba testului scris, cât și proba interviului structurat pe subiecte profesionale (organizat doar în situația în care se impune departajarea candidațiilor) se înregistrează audio/video.
10. În perioada alocată pentru înscriere, conform graficului de desfășurare a concursului, candidații transmit scanat la adresa de e-mail: resurseumane@jandarmeriaarad.ro, în format PDF (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb), cererea de înscriere la concurs, cartea de identitate și declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare

Date de contact:

Relații suplimentare referitoare la desfășurarea concursului se pot obține apelând numărul de telefon 0257/514922 int. 24535 sau 24557, luni-vineri, între orele 09.00 - 14.00 și la avizierul Inspectoratului de Jandarmi Județean Arad, situat în localitatea Vladimirescu, str. Jandarmeriei, nr. 1, județul Arad

Grafic concurs:

1. Grafic desfasurare concurs.pdf

Fișiere anunț:

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



Inspectoratul de Jandarmi Județean Arad

Grafic

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

Nr. crt.	Activitățile	Termen/Periodă/Observații
1.	Transmiterea: - cererii de înscriere la concurs; - cărții de identitate; - declarației de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare; Se transmit scanate lizibil, în integralitatea lor, în format PDF pe adresa de e-mail resurseumane@jandarmeriaarad.ro (atașamentele nu trebuie să depășească dimensiunea de 10 Mb).	Până la data de 03.07.2024, ora 16:00 Documentele depuse ulterior datei de 03.07.2024, ora 16.00, nu vor fi luate în considerare.
2.	Planificarea candidaților pentru evaluarea psihologică.	După transmiterea cererii de înscriere, prin grija Serviciului Resurse Umane din cadrul I.J.J. Arad.
3.	Susținerea evaluării psihologice de către candidați.	Locul de desfășurare, data și ora se comunică în timp util candidaților, prin postarea unui anunț, în acest sens, pe platforma http://hub.mai.gov.ro , secțiunea „Fișiere publicate ulterior activării anunțului”, precum și la avizierul I.J.J. Arad.
4.	Afișarea/postarea rezultatelor la evaluarea psihologică.	La data obținerii avizelor psihologice.
5.	Trasmiterea documentelor constitutive ale dosarului de recrutare Se trimit vizibil, în integralitatea lor, în format PDF. La adresa de e-mail: resurseumane@jandarmeriaarad.ro (atașamentele nu trebuie să depășească dimensiunea de 10 Mb.)	Până la data de 12.07.2024, ora 14:00 Documentele depuse ulterior datei de 12.07.2024, ora 14.00, nu vor fi luate în considerare.
6.	Verificarea dosarelor de recrutare	In perioada 15.07- 21.07.2024
7.	Publicarea Listei candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs	In perioada 15.07-23.07.2024
8.	Data probei test scris – tip grilă	27.07.2024
9.	Afișarea rezultatelor testului scris	(Imediat după finalizarea corectării testelor scrise)
10.	Perioada depunerii eventualelor contestații	24 de ore de la afișarea rezultatelor

11.	Perioada de soluționare a eventualelor contestații	2 zile lucrătoare după data limită de depunere a contestațiilor
12.	Afișarea rezultatelor finale	30.07 – 01.08.2024



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

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 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 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 / 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 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.

