

Anunț

Șef serviciu II la Serviciul Comunicații și Tehnologia Informației

Inspectoratul de Jandarmi Judetean Buzau organizează:

| **concurs - funcție de conducere** |

În conformitate cu:

1. Legea nr. 80/1995 privind Statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare
2. Ordinul M.A.I. nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare
3. Nota-raport IGJR nr. 175825 din 22.05.2024 privind actualizarea situației referitoare la procedurile de concurs organizate pentru ocuparea funcțiilor de conducere vacante din cadrul Jandarmeriei Române dispuse prin Nota-raport nr. 174252 din 31.01.2024

Posturi scoase la concurs:

Cadru militar

- Ofițer

Nivel funcție: Conducere - perioadă nedeterminată

- poz. 59 - șef serviciu II prevăzut cu gradul de Colonel - arma: Jandarmeria Romana, unitatea: Insp.Jd.Jud. Buzau - Serviciului Comunicații și Tehnologia Informației, jud. BZ, MUNICIPIUL BUZAU, Domeniu de activitate: Comunicații și tehnologia informației

Mențiuni despre concurs:

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

Condiții generale și criterii specifice:

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

Cerințele postului:

- **gradul militar:** sublocotenent
- **pregătire de bază:** - Matematică – doar specializarea Matematică-Informatică ;
- Contabilitate – doar specializarea Contabilitate și Informatică de gestiune;
- Informatică;
- Inginerie electrică;
- Inginerie electronică, telecomunicații și tehnologii informaționale;
- Calculatoare și tehnologia informației;
- Ingineria sistemelor;
- Cibernetică, statistică și informatică economică.
- **pregătire de specialitate:** Studii superioare de lungă durată cu diplomă de licență/studii universitare de master – ciclul II de studii universitare cu diplomă de master/studii postuniversitare în specialitatea

studiilor necesare exercitării atribuțiilor funcției sau în domeniul management.

- **alte cunoștințe:** Cultură generală, cunoașterea legislației în vigoare pe linie de comunicații și tehnologia informației (nu este necesară deținerea unei diplome sau atestat)
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** - autorizație de acces la informații clasificate nivel „Strict Secret”, se obține după numirea în funcție, neautorizarea privind accesul la informații clasificate la nivelul respectiv atrage eliberarea din funcție.
 - delegare pentru activități de control;
 - utilizator de date cu caracter personal.
- **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:** - abilități de lider (poate să-i motiveze pe ceilalți);
 - exigență și obiectivitate;
 - spirit critic și autocritic;
 - fermitate și consecvență;
 - o bună gândire analitică;
 - competență și profesionalism;
 - spirit de echipă;
 - să poată lucra sub presiunea timpului;
 - abilități de comunicare și relaționale;
 - utilizarea la nivel mediu a computerului;
 - pasiune, receptivitate față de nou, perspicacitate, stabilitate emoțională;
- **atitudini necesare/comportament:** - să poată lucra sub presiunea timpului;
 - cultură generală, să poată să-i motiveze pe ceilalți;
 - să aibă o bună gândire conceptuală;
 - să poată lucra cu supervizare redusă;
 - să fie un bun negociator;
 - să aibă demnitate;
 - să dea dovadă de loialitate, responsabilitate și corectitudine;
 - să accepte și să repecte normele interne;
 - să aibă încredere în sine;
 - să dovedească spirit de colaborare;
 - să prezinte disponibilitate la schimbare.
- **parametri privind starea sănătății somatice:** - „apt medical” pentru îndeplinirea în bune condiții a atribuțiilor specifice postului.
- **trăsături psihice și de personalitate:** - „apt psihologic” încadrare funcții de conducere;
 - rezistență și stabilitate psihică, echilibru emotiv, fără tendințe impulsive, depresive, de ipohondrie, fobio-obsesive, rezistență la suprasolicitări psihice și fizice.
- **vechime în muncă/din care în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională:** 5 ani / 5 ani
- **vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției:** - minim 2 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției;

- **vechime în specialitatea structurii pentru care se organizează concurs:** minim 3 ani
- **vechime în funcții de conducere în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională:** nu este cazul.

Data Limită:

Data limită depunere cerere înscriere: 29.08.2024 16:00

Data limită depunere dosar: 06.09.2024 16:00

Dosar recrutare

Dosar cadre militare - conducere

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

Documentele marcate cu * sunt obligatorii.

Verificare Aptitudini:

Examinare medicală:

Nu există detalii legate de perioada de desfășurare a examinării.

1. Examinarea medicală se realizează de către structurile de specialitate ale MAI potrivit programărilor nominale.
2. Alte informații se regăsesc în secțiunea "Condiții generale și criterii specifice" de mai sus.
3. Candidații pot contesta rezultatul examinării medicale printr-o contestație scrisă formulată în termen de cel

mult două zile de la data luării la cunoștință a concluziei examinării/examenelor medicale.

4. Data, ora și locul de desfășurare a examinării medicale vor fi comunicate de către medicul de unitate al structurii organizatoare / de recrutare.

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.

Probe Concurs:

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

Perioada de desfășurare a probei: 12.09.2024 - Nu este setată data de final

1. Evaluarea dosarelor de recrutare, ca probă de concurs, are drept scop aprecierea, cuantificarea și valorificarea în procesul de selecție a experienței profesionale a candidaților, a conduitei și evoluției în carieră, precum și a cunoștințelor profesionale dobândite prin diverse forme de pregătire, cu utilitate directă pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor postului scos la concurs.
2. Aprecierea candidaților se realizează prin raportare la documentele supuse evaluării, depuse la dosarul de recrutare.
3. Aprecierea candidaților se realizează prin verificarea îndeplinirii de către aceștia a condițiilor de participare la concurs, precum și prin aplicarea criteriilor și punctajelor prevăzute în anexa la prezentul anunț.
4. Candidații care îndeplinesc condițiile de participare la concurs sunt declarați «promovați» și li se acordă un punctaj care se valorifică în cadrul notei finale.
5. Lista candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs, cu precizarea acestora, precum și tabelul nominal cu rezultatele obținute de candidații care au promovat proba se afișează în secțiunea de fișiere a acestui anunț.

Probă - Interviu (funcții conducere cadre militare)

Perioada de desfășurare a probei: 20.09.2024 13:00 - Nu este setată data de final

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

Nivel III

Interviul este structurat pe următoarele capitole:

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

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

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

Contestații:

1. Candidatul nemulțumit de rezultatul obținut la proba/probele eliminatorie/eliminatorii sau la testul scris, respectiv de rezultatul la concursul pentru ocuparea postului de conducere vacant poate formula contestație, o singură dată pentru fiecare probă, în termen de 24 de ore de la afișare.
2. Candidații pot contesta numai notele la propriile lucrări.
3. Contestațiile se soluționează în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

Departajare:

1. În situația în care, mai mulți candidați obțin aceeași notă, este declarat „admis” candidatul care are cea mai mare vechime în specialitatea postului vizat a fi ocupat. 2. În situația în care mai mulți candidați au aceeași vechime în specialitatea postului, este declarat „admis” candidatul care are cea mai mare vechime în studiile necesare postului vizat a fi ocupat. 3. În situația în care nu se reușește departajarea candidaților pe criteriile prevăzute la alin. (1) și (2), președintele comisiei analizează datele înscrise în dosarele de recrutare ale candidaților și rezultatele obținute la interviu, pe fiecare item, și decide cu privire la candidatul ce urmează a fi declarat „admis”.

Atenționări:

1. *Nu se admit derogări de la niciuna dintre condițiile de participare la concurs, prevăzute în prezentul anunț.*
2. *Fișele posturilor pot fi consultate de către candidați, la sediul structurii de care aparține postul, cu respectarea prevederilor legale referitoare la protecția informațiilor clasificate.*
3. *La concurs pot participa numai candidații care îndeplinesc condițiile legale, criteriile specifice de recrutare, condițiile de ocupare prevăzute în fișa postului, respectiv cei ale căror dosare de recrutare/documente sunt complete, corect întocmite și depuse în termenul prevăzut în anunțul de concurs.*
4. *Candidații poartă întreaga răspundere pentru transmiterea dosarelor de recrutare/documentelor incomplete sau incorect întocmite.*
5. *Candidatul declarat admis depune documentele din dosarul de recrutare. După caz, copiile documentelor se certifică pentru conformitate cu originalul prezentat și se semnează de către persoana desemnată și de către candidat. Originalul documentelor prezentate se restituie candidatului după certificarea copiilor.*
În situația în care candidatul declarat admis nu prezintă toate documentele solicitate și/sau nu prezintă documentele în original în vederea certificării pentru conformitate a copiilor și/sau în situația în care se constată că documentele prezentate nu sunt autentice, oferta de ocupare a postului se face candidatului clasat pe următorul loc, în ordinea descrescătoare a notelor obținute.
În situația în care candidatul depune documentele în copii legalizate, nu mai este necesară certificarea pentru conformitate cu originalul.
6. *Candidații au obligația ca, pe întreaga perioadă de organizare și desfășurare a concursului, să se informeze 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.*

8. Cererea de înscriere la concurs, CV-ul, declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare și acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal și efectuarea verificărilor în evidențele operative se transmit SCANATE la adresa de e-mail: resurseumane@jandarmeriabuzau.ro, preferabil în format .PDF (atașamentele nu trebuie să depășească dimensiunea de 10 Mb), până la data de 29.08.2024 (data înregistrării), ora 16.00.

Documentele depuse se denumesc în mod corespunzător, în funcție de conținutul acestora (ex. cerere înscriere, CV, copie C.I. etc.).

Candidații care depun cererile de înscriere la concurs, CV-ul, declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare și acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal și efectuarea verificărilor în evidențele operative la adresa de e-mail:

resurseumane@jandarmeriabuzau.ro în intervalul alocat pentru înscriere, vor primi un e-mail de confirmare a înscrierii (în intervalul normal de lucru, respectiv între orele 08.00 – 16.00 ale fiecărei zile lucrătoare) și li se va comunica și 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.

Celelalte documente constitutive ale dosarului de recrutare, vor fi transmise SCANATE, în volum complet și în integralitatea lor, preferabil în format .PDF (atașamentele nu trebuie să depășească dimensiunea de 10 Mb), la adresa de e-mail unde s-au depus documentele de înscriere, până la data de 06.09.2024, ora 16.00.

Documentele depuse se denumesc în mod corespunzător, în funcție de conținutul acestora (ex. copie documente studii, copie certificat naștere candidat, copie certificat naștere soție etc.).

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!

Orice problemă de natură tehnică, privind transmiterea documentelor solicitate, independentă de persoana candidatului, se anunță telefonic la Serviciul Resurse Umane al Inspectoratului de Jandarmi Județean Buzău, telefon/fax 0238721702; 0238719723, sau în rețeaua metropolitană la 038/24407, 038/24535, în scopul identificării de soluții care să nu împiedice înscrierea candidaților în concurs.

Cererile de înscriere transmise după data și ora menționată în graficul organizării concursului nu vor fi luate în calcul.

9. Conform art. 22 alin. (2), lit. d) din Anexa nr. 3 la O.M.A.I. nr. 177/ 2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare, fișa postului scos la concurs poate fi consultată de către candidați, cu respectarea prevederilor legale referitoare la protecția informațiilor clasificate, la sediul unității, respectiv strada Bazalt, nr. 15, municipiul Buzău, județul Buzău.
10. În cadrul probei de concurs, candidații nu vor avea asupra lor decât documentele de legitimare și pix cu pastă de culoare albastră (nu vor avea voie cu materiale documentare, dicționare, notițe, însemnări, precum și cu orice alte mijloace de calcul sau de comunicare, etc.).
11. Fraudele, precum și tentativa de săvârșire a acestora se sancționează prin eliminarea din concurs a candidatului/ candidaților în cauză.

Informații suplimentare:

1. Din conținutul adeverinței eliberată de structura de resurse umane a unității din care face parte candidatul trebuie să reiasă următoarele:
 - vechimea în muncă/ din care în instituții din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională;
 - vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției scoase la concurs / armă /

specialitatea structurii;

- nivelul de acces la informații clasificate și perioada de valabilitate;
- calificativele obținute pe întreaga perioadă a carierei;
- sancțiunile disciplinare aplicate de-a lungul carierei;
- recompensele acordate de-a lungul carierei.
- dacă sunt cercetați disciplinar, se află sub efectul unei sancțiuni disciplinare sau sunt puși la dispoziție în condițiile art. 17 alin. (2) din Anexa nr. 7 la Ordinul M.A.I. nr. 177/ 2016;

Date de contact:

Informații suplimentare despre organizarea concursului și depunerea documentelor se pot obține la Serviciul Resurse Umane a Inspectoratului de Jandarmi Județean Buzău sau la telefon 0238.721702, interior 038/24535, în fiecare zi lucrătoare, între orele 08.00 - 16.00.

e-mail: resurseumane@jandarmeriabuzau.ro

Grafic concurs:

1. Grafic concurs șef serviciu SCTI.pdf

Fișiere anunț:

1. Model - CV.docx
2. Model - Cerere participare concurs.docx
3. Model - Declarație confirmare cunoaștere condiții recrutare.docx
4. **Alte informații pentru candidați** - Anexa 4 - Adeverința medicală - Adeverinta medicala.pdf
5. Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal și efectuarea verificărilor în evidențele operative - Anexa nr. 4 - Acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal si efectuarea verficarilor in evidentele operative.pdf
6. Acord prelucrare date cu caracter personal și efectuarea verificărilor în evidențele operative - Anexa nr.5 Acord prelucrare date cu caracter personal și efectuarea verificărilor în evidențele operative.pdf



INSPECTORATUL DE JANDARMI JUDEȚEAN
BUZĂU
Comisia de concurs

GRAFICUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI

Activitate	Termen/Perioada/Observații
Transmiterea cererii de înscriere la concurs, CV-ul și declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare și acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal și efectuarea verificărilor în evidențe operative. Se transmit scanate lizibil, în integralitatea lor, în format PDF, la adresa de e-mail resurseumane@jandarmeriabuzau.ro (atașamentele nu trebuie să depășească dimensiunea de 10 Mb).	Începând cu data publicării anunțului până la data de 29.08.2024, ora 16.00
Planificarea candidaților la evaluarea psihologică.	După expirarea termenului de înscriere, conform planificării Serviciul Resurse Umane - I.J.J. Buzău.
Efectuarea evaluării psihologice a candidaților	Data, locul și ora exactă vor fi postate pe portalul HUB de servicii publice MAI http://hub.mai.gov.ro și pe pagina de internet a unității, la secțiunea carieră (www.jandarmeriabuzau.ro).
Afișarea rezultatului la evaluarea psihologică	La data obținerii avizului psihologic pe portalul HUB de servicii publice MAI http://hub.mai.gov.ro și pe pagina de internet a unității, la secțiunea carieră (www.jandarmeriabuzau.ro).
Transmiterea celorlalte documente constitutive ale dosarelor de recrutare. Se transmit scanate lizibil, în integralitatea lor, în format PDF, la adresa de e-mail resurseumane@jandarmeriabuzau.ro	Până la data de 06.09.2024, ora 16.00
Proba nr. 1 – Evaluarea dosarelor de recrutare	12.09.2024, începând cu ora 10.00
Afișarea tabelului nominal cu rezultatele obținute de candidații care au promovat proba de evaluare a dosarelor de recrutare	La finalizarea activității de evaluare pe portalul HUB de servicii publice MAI http://hub.mai.gov.ro și pe pagina de internet a unității, la secțiunea carieră (www.jandarmeriabuzau.ro).
Depunerea contestațiilor (după caz) Se transmit scanate, preferabil în format .PDF, la adresa de e-mail resurseumane@jandarmeriabuzau.ro	În termen de 24 de ore de la afișarea rezultatului la proba evaluarea dosarului de recrutare
Soluționarea contestațiilor (după caz).	În termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.
Afișarea rezultatelor la contestații (după caz).	Imediat după soluționarea contestațiilor pe portalul HUB de servicii publice MAI http://hub.mai.gov.ro și pe pagina de internet a unității, la secțiunea carieră (www.jandarmeriabuzau.ro).

Proba nr. 2 - Interviu	<p>În data de 20.09.2024</p> <p>08.00-08.30 – Instruirea comisiei de concurs 08.30-12.00 – elaborarea subiectelor de către comisia de concurs 12.15 – prezența candidaților la sediul I.J.J. Buzău 12.15-12.30 – accesul candidaților în sala de concurs 12.30-13.00 – instruirea candidaților cu privire la regulile de concurs 13.00 – Începerea probei de concurs</p>
Afișarea rezultatului la proba interviu	După susținerea probei, pe portalul HUB de servicii publice MAI http://hub.mai.gov.ro și pe pagina de internet a unității, la secțiunea carieră (www.jandarmeriabuzau.ro).
Depunerea contestațiilor (după caz) Se transmit scanate, preferabil în format .PDF, la adresa de e-mail resurseumane@jandarmeriabuzau.ro	În termen de 24 de ore de la afișarea rezultatului la proba interviu
Soluționarea contestațiilor (după caz).	În termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.
Afișarea rezultatelor la contestații (după caz).	Imediat după soluționarea contestațiilor pe portalul HUB de servicii publice MAI http://hub.mai.gov.ro și pe pagina de internet a unității, la secțiunea carieră (www.jandarmeriabuzau.ro).
Afișarea rezultatului final al concursului	După expirarea termenului de depunere a contestațiilor, sau după caz, după soluționarea contestațiilor pe portalul HUB de servicii publice MAI http://hub.mai.gov.ro și pe pagina de internet a unității, la secțiunea carieră (www.jandarmeriabuzau.ro).

Întocmit

SECRETAR COMISIEI DE CONCURS**PREȘEDINTELE COMISIEI DE CONCURS****MEMBRII COMISIEI DE CONCURS**



**TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA DE CONCURS
PENTRU OCUPAREA POSTULUI VACANT DE CONDUCERE DE
ȘEF SERVICIU II LA SERVICIUL COMUNICAȚII ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI
DIN CADRUL INSPECTORATULUI DE JANDARMI JUDEȚEAN BUZĂU**

Tematica

1. Organizarea și funcționarea sistemului de comunicații în Jandarmeria Română;
2. Organizarea și desfășurarea activităților specifice comunicațiilor și tehnologiei informației în MAI;
3. Sisteme, rețele și terminale de radiocomunicații utilizate în MAI și Jandarmeria Română: TETRA, VHF, pe unde scurte cu salt în frecvență;
4. Organizarea și funcționarea Sistemului de Mesagerie Electronică Criptată;
5. Atribuirea posturilor de abonați din rețelele telefonice fixe publice și / sau de instituție, atribuirea telefoanelor mobile de serviciu și modul de utilizare a acestora;
6. Sisteme de operare Windows și rețele de calculatoare;
7. Modelele de referință ISO – OSI și TCP/IP;
8. Tipuri/topologii de rețea, interconectarea rețelelor, adresarea IP;
9. Sisteme C4I;
10. Administrarea și configurarea Microsoft Active Directory (administrarea userilor, computerelor, grupurilor și Organizational Unit-urilor, drepturile și permisiunile utilizatorilor);
11. Noțiuni fundamentale despre NAT (Network Address Translation) și VPN (Virtual Private Network);
12. Duratele de folosință a bunurilor materiale de resortul comunicațiilor și tehnologiei informației, din dotarea Ministerului Afacerilor Interne;
13. Gestionarea paginilor web ale unităților Jandarmeriei Române;
14. Reguli și politici contabile în cadrul Ministerului Afacerilor Interne;
15. Organizarea și desfășurarea achizițiilor publice de bunuri și servicii de către unitățile MAI; Atribuirea contractelor de achiziție publică de către unitățile MAI;
16. Scoaterea din funcțiune, valorificarea și casarea bunurilor în unitățile MAI;
17. Organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului în unitățile MAI;
18. Răspunderea materială a personalului pentru pagubele produse MAI;
19. Activitățile de analiză a postului și de întocmire a fișei postului;
20. Organizarea și executarea controalelor în MAI;
21. Conceptul de control intern managerial; Scopul, definirea, lista și conținutul standardelor de control intern managerial; Identificarea și evaluarea riscurilor; Întocmirea Registrului de riscuri;
22. Gestionarea informațiilor clasificate secrete de serviciu în SIC_SSV_WAN_JR;
23. Reguli pentru redactarea documentelor clasificate.

2. Bibliografia

1. Dispoziția IGJR privind organizarea și funcționarea sistemului de comunicații în Jandarmeria Română nr. S/183111 din 06.04.2017;
2. Ordinul MAI nr. S/15/2010 privind organizarea și desfășurarea activităților specifice comunicațiilor și tehnologiei informației în M.A.I.;
3. Ordinul MAI nr. S/118/2015 privind utilizarea Platformei naționale Comune TETRA în MAI;
4. Dispoziția pentru Comunicații a DGCTI a MAI nr. S/4001219 din 28.02.2013 privind reorganizarea rețelelor radiotelefonice semiduplex VHF ale Ministerului Afacerilor Interne;

5. Dispoziția pentru comunicații nr. S/65573 din 30.07.2013 privind organizarea și funcționarea Rețelei radio digitale ROJR.01 pe unde scurte, cu salt în frecvență, a Jandarmeriei Române;
6. Dispoziția nr. S/4040032 din 18.01.2016 privind organizarea și funcționarea Sistemului de Mesagerie Electronică Criptată în MAI, v. 5.0;
7. Ordinul nr. S/116/2014 pentru aprobarea normativelor privind atribuirea posturilor de abonați din rețelele telefonice publice și/sau de instituție, cu acces la rețelele de telefonie publică naționale și internaționale și a normativelor privind plafoanele maxime de cheltuieli cu telefonie fixă aplicabile în unitățile M.A.I., precum și pentru stabilirea regulilor de utilizare a acestor normative în M.A.I.;
8. Ordinul MAI nr. S/44/2017 pentru aprobarea normativelor privind alocarea drepturilor de utilizare a serviciilor de comunicații mobile precum și pentru stabilirea plafoanelor maxime aferente acestora;
9. Andrew S. Tanenbaum, Rețele de calculatoare, ediția a IV-a, Editura Byblos, 2003
10. Cristea Dumitru – Sisteme C4I, Editura Militară, București, 2005;
11. Dispoziția secretarului general al MAI nr. 1131/2014 pentru stabilirea duratei normale de funcționare a mijloacelor fixe aflate în evidența structurilor Ministerului Afacerilor Interne;
12. Dispoziția DGCTI nr. 3842598 din 24.03.2015 privind stabilirea duratelor de folosință a unor bunuri materiale de resortul comunicațiilor și tehnologiei informației, altele decât mijloacele fixe, din dotarea Ministerului Afacerilor Interne;
13. Ordinul IGJR nr. 7/2009 privind gestionarea paginilor web ale unităților Jandarmeriei Române;
14. Ordinul MAI nr. 126/2016 pentru aprobarea Regulilor și politicilor contabile în cadrul M.A.I.;
15. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
16. HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
17. Ordinul MAI nr. 29/2011 privind competențele de achiziție a produselor și serviciilor în MAI;
18. Instrucțiuni MAI nr. 167/2009 privind scoaterea din funcțiune, valorificarea și casarea bunurilor în unitățile MAI;
19. Ordinul MAI nr. 231/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și efectuarea inventarierii;
20. OG nr. 121/1998 privind răspunderea materială a militarilor;
21. Instrucțiuni MAI nr. 114/2013 privind răspunderea materială a personalului pentru pagubele produse Ministerului Afacerilor Interne;
22. Ordinul MAI nr. 138/2016 privind organizarea și executarea controalelor în MAI;
23. Ordinul SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului/intern managerial al entităților publice;
24. Eugen Burduș, Tratat de management, ediția a III-a, Editura Pro Universitaria, 2017
25. Ordinul MAI nr. 177/2016 privind activitățile de management resurse umane în unitățile militare ale MAI;
26. HG nr. 585/2002 privind Standardele de protecție a informațiilor clasificate în România;
27. Ordinul IGJR nr. 26/2020 privind gestionarea informațiilor clasificate secrete de serviciu în SIC_SSV_WAN_JR;
28. Ordinul MAI nr. 810/2005 privind aprobarea Normelor de aplicare a Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în sistemele informatice și de comunicații din MAI.

NOTĂ : Se studiază legislația actualizată, cu toate modificările și completările legislative intervenite.

PREȘEDINTELE COMISIEI DE CONCURS

MEMBRII COMISIEI DE CONCURS