

În temeiul:

- **H.G. 286/23.03.2011** *Regulamentul-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice*, cu modificările și completările ulterioare;

- **Ordinului ministrului apărării naționale nr. M.68/14.07.2015** pentru aprobarea *Normelor privind ocuparea prin concurs ori examen pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant de personal civil contractual precum și a procedurii de organizare și desfășurare a examenului de promovare a personalului civil contractual în grade sau trepte profesionale imediat superioare sau într-o funcție cu un nivel de studii superior în Ministerul Apărării Naționale*, cu modificările și completările ulterioare.

U.M. 02068 Constanța anunță organizarea și desfășurarea examenului de promovare în grad profesional imediat superior, a unui personal civil contractual în postul de execuție *Secretar unitate de învățământ gr. II, studii superioare, în compartimentul Secretariat evidență și eliberare acte studii*

Calendarul de desfășurare a examenului:

Nr.crt.	ACTIVITATEA	DATA / PERIOADA
1	Depunerea dosarelor de examen	18-21.10.2021
2	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de examen	22.10.2021
3	Organizarea și desfășurarea probei scrise	28.10.2021
4	Notarea probei scrise și afișarea rezultatului	
5	Primirea eventualelor contestații în urma rezultatelor probei scrise	29.10.2021
6	Soluționarea eventualelor contestații referitoare la rezultatele probei scrise și afișarea rezultatului soluționării acestora	
7	Afișarea rezultatelor finale ale examenului	
8	Încadrarea în noua funcție	01.11.2021

Documentele obligatorii pentru constituirea dosarului de examen:

- Cerere de înscriere la examen adresată comandantului U.M. 02068 – se completează odată cu depunerea dosarului
- Adeverința întocmită de structura Resurse umane din care să rezulte vechimea în funcția și gradul profesional în care este încadrat candidatul;
- Fotocopii ale rapoartelor de evaluare ale candidatului din ultimii 3 ani, certificate în conformitate cu originalul;
- Fotocopii ale actelor de absolvire a studiilor/programelor de perfecționare profesională, certificate în conformitate cu originalul;
- Fișa postului persoanei care participă la examen;
- Dosar plastic

Dosarele se depun la compartimentul Resurse umane al unității, persoana de contact:
Pcc Chirtop Livia, tel. 4102/289.

**Bibliografia și Tematica pentru examenul de promovare în postul de
Secretar unitate de învățământ gr. II, studii superioare,
în compartimentul Secretariat evidență și eliberare acte studii**

BIBLIOGRAFIA:

- Ordinul ministrului apărării naționale nr. M 122 din 10 octombrie 2016 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind organizarea și funcționarea școlilor militare de maiștri militari și subofițeri, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului educației naționale nr. 5005 din 01.12.2014 privind aprobarea Metodologiei de organizare și desfășurare a examenului de certificare a calificării profesionale a absolvenților învățământului postliceal;
- Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5447 din 31 august 2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Legea educației naționale nr. 1/2011 - Titlul II, art. 16-113 și Titlul IV, art. 232-284;
- Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 3844 din 24.05.2016 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului apărării naționale nr. M 217 din 22.11.2019 pentru aprobarea condițiilor și criteriilor de recrutare, precum și a Instrucțiunilor privind organizarea și funcționarea sistemului de recrutare, selecție și, formare profesională inițială a candidaților la profesia militară, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului educației naționale nr. 4619 din 22.09.2014 pentru aprobarea Metodologiei cadru de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6143 din 01.11.2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICA:

1. Accesul la informații clasificate în M.Ap.N.
2. Condiții de păstrare a informațiilor clasificate
3. Drepturi și obligații a le personalului civil contractual
4. Calculatoare personale – arhitectură, componente, caracteristici, periferice, diagnosticare
5. Instalare, configurare și administrare sisteme de operare Microsoft Windows XP 7, 8, 10
6. Instalare și configurare stații de lucru: sisteme de operare, drivere, aplicații
7. Instalare și configurare echipamente de rețea (switch, router)
8. Instalare, configurare și utilizare Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook)
9. Lucrul cu fișiere grafice și programe de prelucrare grafică
10. Noțiuni despre securitate electronică
11. Legea securității și sănătății în muncă nr. 219/2006 cu modificările și completările ulterioare - Cap. IV: Obligațiile lucrătorilor

- Cap.V: Supravegherea sănătății
 - Cap.VI: Comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor
 - Cap.VII: Grupuri sensibile de riscuri
12. H.G. 585/2002 privind aprobarea Standardelor Naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare
13. Ordinul nr. M.9/2013 pentru aprobarea Normelor privind protecția informațiilor clasificate în Ministerul Apărării Naționale cu modificările și completările ulterioare
- Cap. I Organizarea și administrarea securității informațiilor
 - Secțiunea 3 – Accesul la informații clasificate
 - Cap. IV: Protecția documentelor clasificate
 - Secțiunea 2 – Reguli privind gestionarea documentelor clasificate
 - Secțiunea 3 – Particularități privind categoriile de documente cu destinație specială