

AI-6042 DUN 08.11.2018
APROB
COMANDANTUL (RECTORUL)
UNIVERSITĂȚII NAȚIONALE DE APĂRARE „CAROL I”

General de brigadă

prof.univ.dr. GHEORGHE CALOPĂREANU

ANUNȚ

privind organizarea concursurilor de încadrare a posturilor vacante de personal civil contractual din Universitatea Națională de Apărare „Carol I”

Postul pentru care se organizează concurs: *Referent de specialitate debutant* / Birou administrare, mentenanță și gestiune tehnică de calcul, 1 post, personal civil contractual cu studii superioare.

Principalele cerințe ale postului: întocmește situații statistice privind administrarea, mentenanța și gestiunea bunurilor materiale de resort; actualizează, întreține și exploatează baze de date specifice domeniului de activitate.

Documentele obligatorii pentru constituirea dosarului de concurs sunt următoarele:

- cerere de înscriere la concurs adresată comandantului (rectorului) Universității Naționale de Apărare „Carol I”;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- acordul scris al persoanei care dorește să candideze privind verificarea în vederea obținerii autorizației de acces la informații clasificate sau a certificatului de securitate, corespunzător fișei postului, în condițiile în care este declarată „admisă” la concurs;
- curriculum vitae.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Data limită până la care se pot depune dosarele de concurs este: **28.11.2018, ora 14.00.**

Dosarele de concurs se depun la sediul Universității Naționale de Apărare „Carol I, București, Șoseaua Panduri nr. 68-72, sector 5, pavilion D, etaj 1, camera 109.

Persoană de contact: Colonel Liviu-Vasile STAN, telefon 021.31.94.880, int. 136, 135.

Condițiile generale pentru ocuparea posturilor sunt:

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Condițiile specifice necesare pentru ocuparea postului sunt:

- studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență;
- nivelul de acces la informații clasificate este *secret de serviciu*, fiind necesar acordul scris al persoanei care dorește să candideze privind verificarea în vederea obținerii autorizației de acces la informații clasificate, în situația în care va fi declarată „admisă”.

Calendarul concursului:

- depunerea dosarelor de concurs: termenul limită 28.11.2018, ora 14.00;
- selectarea dosarelor de concurs: 29.11.2018;
- afișarea selectării dosarelor de concurs: 29.11.2018;
- proba scrisă: 07.12.2018, ora 09.00;
- interviu: 11.12.2018, ora 09.00;
- probele se desfășoară la sediul Universității Naționale de Apărare „Carol I, București, Șoseaua Panduri nr. 68-72, sector 5.

Modalitatea de desfășurare a concursului

Concursul se desfășoară în trei etape succesive după cum urmează:

1. Selecția dosarelor de înscriere, pe baza îndeplinirii condițiilor generale și specifice de participare la concurs, se va realiza în perioada **29.11.2018**, astfel încât la data de **29.11.2018** se va afișa rezultatul acesteia, folosind sintagma „admis” sau „respins”, însoțită de motivul respingerii dosarului, după caz.

2. Proba scrisă va avea loc în data de 07.12.2018, ora 09.00.

La această probă vor participa doar candidații care au fost declarați „admis” la selecția dosarelor.

Rezultatul probei „scrise” va fi afișat la sediul instituției, în data de 07.12.2018, cu precizarea punctajului obținut și a sintagmei „admis” sau „respins”.

3. Interviul va avea loc în data de 11.12.2018, ora 09.00.

La această probă vor participa doar candidații care au fost declarați „admis” la rezultatul final de la proba „scrise”.

Rezultatul probei „interviu” va fi afișat la sediul instituției, în data de **11.12.2018**, cu precizarea punctajului obținut și a sintagmei „admis” sau „respins”.

Sunt declarați admiși la proba „scrise” și la proba „interviu” candidații care au obținut minimum 50 de puncte, din maximum 100 de puncte.

Rezultatele probelor de concurs vor fi afișate la sediul și pe site-ul Universității Naționale de Apărare „Carol I”, cu precizarea punctajului și a sintagmei „admis” sau „respins”.

După afișarea rezultatelor obținute la proba „scris” și „interviu”, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului, respectiv de la data afișării probei „scrise” ori a „interviului”, la sediul instituției, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Contestațiile se depun prin secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor, la sediul Universității Naționale de Apărare „Carol I”, din București, Șoseaua Panduri nr. 68-72, sector 5, pavilion D, etaj 1, camera 109.

Comisia de soluționare a contestațiilor afișează rezultatele finale atât la proba „scrisă” cât și la „interviu”, în maximum o zi lucrătoare de la data expirării termenului de contestație.

Comunicarea rezultatelor finale se face în termen de maximum o zi lucrătoare după soluționarea contestațiilor la ultima probă.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba „scrisă” și „interviu”.

Se consideră „admis” la concurs, candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba „scris”, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Bibliografie:

- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. M. 9/2013 pentru aprobarea Normelor privind protecția informațiilor clasificate în Ministerul Apărării Naționale;
- Joe Habraken, *Microsoft Office 2003 6 in 1*, București, Editura Teora, 2004;
- Scott Mueller, *PC depanare și modernizare*, Ediția a IV, volumul 1, București, Editura Teora, 2003;
- Scott Mueller, *PC depanare și modernizare*, Ediția a IV, volumul 2, București, Editura Teora, 2003;
- Robert Cowart, Brian Knittel, *Microsoft Windows XP Professional*, București, Editura Teora, 2004.

Tematica:

5.1 Încheierea contractului individual de muncă, executarea contractului individual de muncă, suspendarea contractului individual de muncă;

5.2 Accesul la informații clasificate; Particularități privind evidența mediilor de stocare a informațiilor clasificate;

5.3 Word: utilizarea instrumentelor de corectură și cercetare, schimbarea aspectului textului, utilizarea chenarelor și a culorilor; tipărirea documentelor, adăugarea antetelor, subsolurilor și numerelor de pagină, utilizarea tabelelor; adăugarea elementelor grafice în documente, lucru cu documente mari, crearea paginilor Web în Word;

5.4 Excel: introducerea datelor în foaia de lucru, efectuarea de calcule simple, manipularea formulelor și noțiuni elementare privind referințele la celule, efectuarea calculelor cu ajutorul funcțiilor, deplasarea în Excel, diferite metode de vizualizare a foii de lucru, editarea foilor de lucru; gestionarea foilor de lucru, tipărirea registrelor de lucru, crearea diagramelor;

5.5 Access: lucrul în Access, crearea unei baze de date noi, formatarea tabelelor Access, crearea relațiilor între tabele, crearea unui tabel simplu;

5.6 Power Point: crearea unei prezentări noi, modificarea aspectului unei prezentări, inserarea, ștergerea și copierea secvențelor, adăugarea de obiecte grafice la o secvență, adăugarea de sunete și filme la o secvență; lucrul cu obiecte Power Point, prezentarea unui film de secvențe pe ecran, tipărirea prezentărilor, a notelor și a rezumatelor prezentării;

5.7 Sub sisteme audio (audio 3D, remediarea problemelor legate de placa de sunet, boxe, microfoane), Interfețele I/O de la serială și paralelă la IEEE-1394 și USB (prezentarea porturilor de intrare/ieșire), Dispozitive de intrare (problemele tastaturii și rezolvarea lor, dezasamblarea tastaturii, curățarea tastaturii, recomandări pentru tastatură, depanarea problemelor legate de mouse, dispozitive de intrare fără fir);

5.8 Sursa de alimentare și carcasa (conectoarele de alimentare de pe placa de bază, depanarea surselor de alimentare, sistemele de protecție la alimentare), Construirea sau modernizarea sistemelor; Diagnosticarea testarea și întreținerea PC-ului; Imprimante și scanere; Sisteme de fișiere și recuperarea datelor;

5.9 Plăcile de bază și magistralele (tipodimensiunile plăcilor de bază, tipuri de magistrale, rezolvarea conflictelor legate de resurse); BIOS (bazele BIOS-ului, hardware/software BIOS, modernizarea BIOS-ului); Memoria (elementele de bază, modernizarea memoriei, depanarea memoriei, modulele de memorie);

5.10 Interfața IDE (interfața IDE, ATA Serial, ATA Raid); Stocarea pe hard-discuri; Stocarea optică (unități și specificații CD/DVD, CD-uri inscriptibile, întreținerea mediilor de stocare optice); Instalarea fizică și configurarea unităților; Sub sistemul video (tehnologii de afișare video, criterii de alegere a monitorului, întreținerea monitorului);

5.11 Configurarea și personalizarea sistemului de operare Windows XP: meniul Start, lucru cu bara de taskuri, caseta de dialog Display Properties, configurarea de baza prin miniaplicațiile Control Panel;

5.12 Gestionarea resurselor în rețea: partajarea dosarelor și fișierelor în rețea, permisiuni NTFS, lucru cu dosarele, fișierele și imprimantele partajate în rețea, explorarea și căutarea în rețea, maparea literelor de unități;

5.13 Tipărirea și lucrul cu imprimantele Dosarul Printers and Faxes, configurări de baza ale imprimantei, proprietăți, partajare, lista de verificare înainte de tipărire.

ȘEFUL BIROU PERSONAL CIVIL

Colonel

Liviu-Vasile STAN

PREZENTUL ANUNȚ A FOST AFIȘAT LA PUNCTUL DE CONTROL AL UNIVERSITĂȚII NAȚIONALE DE APĂRARE „CAROL I” _____, ASTĂZI *** _____, ORA _____

SUBOFIȚER DE SERVICIU PE PUNCT CONTROL

(gradul)

(numele, prenumele și semnătura)