**ANUNȚ CONCURS**

**Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici, în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin. (2) lit.a) și art. VII alin. (7)/XI/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, organizează la sediul instituţiei din Bd. Mircea Vodă nr. 44, bloc M17, tronsonul III, sector 3, municipiul Bucureşti, concurs de recrutare pentru ocuparea a două funcții publice de execuție vacante din cadrul Direcției Tehnologia Informației și Transformare Digitală – Serviciul administrare SENEOSP, dezvoltare aplicații și analiza datelor și Compartimentul Suport și Administrare Infrastructură**

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Salariul brut lunar aferent funcției publice de execuție de expert, clasa I, grad profesional superior, conform Legii-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare, poate fi începând cu suma de 10.252 lei.

**Calendarul de desfășurare** a concursului pentru ocuparea funcţiei publice de execuţie vacante:

**- proba suplimentară pentru testarea cunoștințelor de operare pe calculator** – nivel mediu, în data de **21.03.2024, ora 10.00**, la sediul ANFP;

Procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor specifice la concursurile organizate în cadrul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici poate fi vizualizată accesând [Carieră în ANFP - ANFP (gov.ro)](https://www.anfp.gov.ro/continut/Cariera_in_ANFP)

- proba scrisă, în data de 25.03.2024, ora 10:00, la sediul ANFP;

**- proba interviu,** în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul ANFP, doar de către candidații care au fost declarați admiși la proba scrisă.

**Modalitatea de înscriere la concurs**

**Dosarele de înscriere la concurs se depun** la sediul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, sau prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail [comunicare@anfp.gov.ro](mailto:comunicare@anfp.gov.ro), în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, **respectiv în perioada 20.02 -11.03.2024, inclusiv.**

Dosarelor de concurs transmise de candidaţi la adresa de e-mail [comunicare@anfp.gov.ro](mailto:comunicare@anfp.gov.ro) după terminarea programului de lucru al autorităţii sau instituţiei publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligaţia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfăşurării probei interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică în cazul promovării concursului.

Dosarele de concurs conțin în mod obligatoriu următoarele:

1. formularul **de înscriere** prevăzut **la** art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023, care poate fi vizualizat accesând

<https://www.anfp.gov.ro/continut/Formulare_inscriere_concurs> - formularul de înscriere la etapa de selecție sau accesând

<https://www.anfp.gov.ro/R/Doc/2024/Formulare%20%C3%AEnscriere%20concursuri/Formular%20de%20%C3%AEnscriere%20la%20etapa%20de%20selec%C5%A3ie%20.DOC> ;

1. **curriculum vitae, modelul comun european**, care poate fi vizualizat accesând

[Model CV Europass Romana ✔️ FREE Download (curriculum.ro)](https://www.curriculum.ro/model-cv-europass-romana/).

**c)** **copia actului de identitate;**

**d)** **copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări;**

**e) copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/ funcţiei sau pentru exercitarea profesiei.**

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare. Modelul adeverinței în format editabil este atașat la prezentul anunț.

Adeverinţele care au un alt format trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa [menționată](act:113616%20210620502) mai sus şi din care să rezulte cel puţin următoarele informaţii: funcţia/ funcţiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfăşurării activităţii, vechimea în muncă acumulată, precum şi vechimea în specialitatea studiilor;

**f) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului.**

Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătăţii.

Pentru candidaţii cu dizabilităţi, în situaţia solicitării de adaptare rezonabilă, adeverinţa care atestă starea de sănătate trebuie însoţită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condiţiile legii;

**g) cazierul judiciar.**

Acest document poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfăşurării concursului, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire.

În situaţia în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii şi procedurii aprobate la nivel instituţional;

**h) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.**

În cazul în care există un candidat cu dizabilități, prin raportare la nevoile individuale, acesta poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Copiile de pe actele de mai sus, precum şi copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, se prezintă în copii legalizate sau însoţite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

1. **Condiții de participare pentru funcția de expert, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului administrare SENEOSP, dezvoltare aplicații și analiza datelor**
   * **Condiții generale:**

Conform art. 465 alin. (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, poate ocupa o funcţie publică persoana care îndeplineşte următoarele condiţii:

* 1. are cetăţenia română şi domiciliul în România;
  2. cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
  3. are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;
  4. are capacitate deplină de exerciţiu;
  5. este apt din punct de vedere medical să exercite o funcţie publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
  6. îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice;
  7. îndeplineşte condiţiile specifice, conform fişei postului, pentru ocuparea funcţiei publice;
  8. nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
  9. nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;
  10. nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
  11. nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.
  + **Condiții specifice:**
* Studii de specialitate: studii universitare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
* Cunoştinţe Operare, MS Office, nivel mediu, se dovedeşte în cadrul probei suplimentare;
* Cunoştinţe Operare, nivel mediu, se dovedeşte în cadrul probei scrise, cunoștințe privind interogarea și administrarea sistemelor de gestiune a bazelor de date din cadrul MS SQL;
* Cunoştinţe Operare, nivel mediu, se dovedeşte în cadrul probei scrise, cunoștințe de modelare UML în vederea realizării specificațiilor, construirea și documentarea aplicațiilor informatice;
* Vechimea în specialitate necesară: minimum 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

**Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:**

* capacitate de adecvare la complexitatea muncii,
* capacitate de analiză şi sinteză,
* capacitate de creaţie şi inovaţie,
* capacitate de selectare a informaţiei,
* cultură generală şi de specialitate,
* abilități de lucru în echipă,
* capacitatea de prezentare a datelor și informațiilor prelucrate.

**Atribuţii stabilite în fişa postului, precum şi alte date necesare desfăşurării concursului:**

1. Se asigură de înțelegerea cerințelor și a specificațiilor de implementare pe un anumit domeniu de activitate. Asigură transformarea specificatiilor de business în specificații tehnice;

2. Asigura colectarea, detalierea și documentarea cerințelor utilizatorilor într- un format utilizabil de către dezvoltatorii de aplicații.

3. Participă la procesul de transformare digitală, alături de structurile Agenției, prin identificarea nevoilor de digitalizare și transpunerea acestora în specificații de implementare necesare dezvoltatorilor de soluții software;

4. Definește cerințele de dezvoltare și participă la analiza prin interviuri cu utilizatorii finali și părțileinteresate;

5. Construieste modelul de business al sistemului sau modului care va fi dezvoltat utilizând instrumente de modelare specifice (UML);

6. Creează sau contribuie la crearea scenariilor de testare a aplicațiilor;

7. Testează aplicațiile și programele dezvoltate în vederea implementării și le livrează spre testare utilizatorilor;

8. Contribuie la procesul de realizare al instrucțiunilor de utilizare pentru soluțiile software dezvoltate;

9. Colaborează la perfecţionarea sistemului informaţional al Agenţiei, a procedurilor şi metodologiilorpracticate în cadrul structurii de organizare în vederea facilitării implementării tehnologiilor informatice;

10. Participă la elaborarea specificațiilor tehnice ale caietelor de sarcini din domeniul TIC;

11. Ține legătura cu furnizorii soluțiilor informatice dezvoltate, în cadrul contractelor de mentenanță/furnizare servicii, în vederea îmbunătățirii aplicațiilor sau a remedierii unor disfuncționalități;

12. Administrează aplicațiile existente atribuite în sarcină și colaborează cu dezvoltatorii interni, în cazul aplicațiilor dezvoltate în cadrul Agenției și cu furnizorii aplicațiilor în cazul aplicațiilor sau soluțiilor informatice achiziționate din surse externe;

13. Acordă suport tehnic şi consultanţă de specialitate tuturor compartimentelor din cadrul Agenției, precum și utilizatorilor externi ai aplicațiilor puse la dispoziție de către Agenție, în aria s-a de competențe;

14. Urmăreşte evoluţia tehnologiei informaţiei pe plan intern şi internaţional şi propune şefului ierarhic superior achiziţionarea de licenţe pentru produsele – program care să fie utilizate în cadrul sistemului informatic al Agenţiei;

15. Asigură respectarea prevederilor actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu character personal, ale normelor interne în materie emise la nivelul ministerului şi păstrează confidenţialitatea datelor prelucrate, a conturilor de utilizator şi a parolelor de acces la sistemul informatic al instituţiei;

16. Îndeplinește alte atribuții dispuse de superiorul ierarhic sau conducerea Agenției, în limita

competențelor, cu respectarea scopului postului și a cerințelor acestuia. În situația în care atribuțiile sunt repartizate de alți funcționari publici de conducere sau i se solicită acordarea de asistență de specialitate conform competențelor, are obligația de a înștiința superiorul ierarhic.

**Bibliografie și tematică**

1. Constituția României, republicată

cu tematica Constituția României, republicată

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de

discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

4. Partea I, titlul I şi titlul II ale părții a II- a, titlul I al părții a IV- a, titlul I şi II ale părţii a VI- a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Partea I, titlul I şi titlul II ale părții a II- a, titlul I al părții a IV- a, titlul I şi II ale părţii a VI- a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

5. Utilizarea calculatorului în 7 module - ECDL Complet, editura Andreco, Ana Dulu, 2010

cu tematica Utilizarea calculatorului în 7 module - ECDL Complet, editura Andreco, Ana Dulu, 2010;

6. Querying Microsoft SQL Server 2012, Itzik Ben-Gan, Dejan Sarka, Ron Talmage, 2012.

cu tematica Querying Microsoft SQL Server 2012, Itzik Ben- Gan, Dejan Sarka, Ron Talmage, 2012-Capitolele: 1 – 17;

7. Administering Microsoft SQL Server 2012, Orin Thomas, Peter Ward, Bob Taylor, 2012;

cu tematica Administering Microsoft SQL Server 2012, Orin Thomas, Peter Ward, Bob Taylor, 2012 - Capitolele: 3, 4;

8. <https://www.microsoft.com/ro-ro/microsoft-365/business-insights-ideas/resources/guide-to-umldiagramming-and-database-modeling>;

cu tematica

<https://www.microsoft.com/ro-ro/microsoft-365/business-insights-ideas/resources/guideto-uml-diagramming-and-database-modeling>

9. OMG (2017), OMG Unified Modeling Language (OMG UML) – version 2.5.1, Object Management Group (OMG) <https://www.omg.org/spec/UML/2.5.1/PDF>;

cu tematica OMG (2017), OMG Unified Modeling Language (OMG UML) – version 2.5.1, Object

Management Group (OMG) https://www.omg.org/spec/UML/2.5.1/PDF–Activities(15), UseCases (18);

10. OMG (2011) Business Process Model and Notation (BPMN) – version 2.0, Object Management Group (OMG) <https://www.omg.org/spec/BPMN/2.0/PDF>;

cu tematica OMG (2011) Business Process Model and Notation (BPMN) – version 2.0, Object

Management Group (OMG) https://www.omg.org/spec/BPMN/2.0/PDF.

11. Boldeanu D., Ţarţavulea (Geambasu) C., Tudor C. (2015) Modelarea proceselor şi managementul proiectelor în administraţia publică, Editura ASE;

cu tematica Boldeanu D., Ţarţavulea (Geambasu) C., Tudor C. (2015) Modelarea proceselor şi managementul proiectelor în administraţia publică, Editura ASE – Capitolele: 1 - 4.

1. **Condiții de participare pentru funcția de expert, clasa I, grad profesional superior (ID 570059) din cadrul Compartimentului Suport și Administrare Infrastructură**
   * **Condiții generale:**

Conform art. 465 alin. (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, poate ocupa o funcţie publică persoana care îndeplineşte următoarele condiţii:

* 1. are cetăţenia română şi domiciliul în România;
  2. cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
  3. are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;
  4. are capacitate deplină de exerciţiu;
  5. este apt din punct de vedere medical să exercite o funcţie publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
  6. îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice;
  7. îndeplineşte condiţiile specifice, conform fişei postului, pentru ocuparea funcţiei publice;
  8. nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
  9. nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;
  10. nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
  11. nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.
  + **Condiții specifice:**
* Studii de specialitate: studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă.
* Cunoştinţe Operare, MS Office, nivel mediu, se dovedeşte în cadrul probei suplimentare.
* Cunoştinţe Operare, nivel avansat, se dovedeşte în cadrul probei scrise, Administrare mechipamente de rețea, securitatea informației.
* minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.
* **Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:**
* capacitate de adecvare la complexitatea muncii,
* capacitate de analiză şi sinteză,
* capacitate de creaţie şi inovaţie,
* capacitate de selectare a informaţiei,
* cultură generală şi de specialitate,
* abilități de lucru în echipă,
* capacitatea de prezentare a datelor și informațiilor prelucrate.

**Atribuţii stabilite în fişa postului, precum şi alte date necesare desfăşurării concursului:**

1. Colaborează la perfecționarea sistemului informațional al Agenției, a procedurilor și metodologiilor practicate în compartimentele din cadrul structurii de organizare în vederea facilitării implementării tehnologiilor informatice.

2. Participă la analiza și proiectarea politicilor și procedurilor de securitate ale sistemelor informatice în vederea implementării de noi masuri de securitate IT&C în procesele operaționale ale Agenției, împotriva atacurilor cibernetice și asigură implementarea acestora;

3. Proiectează, administrează și dezvoltă infrastructura de echipamentele de comunicații și echipamente de securitate din cadrul Agenției.

4. Administrează și asigură funcționalitatea rețelei de calculatoare și a echipamentelor de comunicații de date și telefonie.

5. Adaptează și actualizează în permanență măsurile de protecție și securitate IT&C.

6. Implementează și asigură securitatea datelor și implicit a rețelei de calculatoare din cadrul Agenției, prin utilizarea tehnologiilor informatice.

7. Acordă suport și asistență tehnică de specialitate tuturor compartimentelor din cadrul Agenției.

8. Intervine, când este cazul, pentru rezolvarea problemelor software sau hardware ale echipamentelor de securitate cibernetică și de comunicații din cadrul Agenției.

9. Urmărește evoluția tehnologiei informației pe plan intern și internațional și propune directorului Direcției Tehnologia Informației și Transformare Digitală achiziționarea de produse și soluții care să fie utilizate în cadrul sistemului informatic al Agenției.

10. Participă la procesul de achiziție al echipamentelor IT&C prin elaborarea de specificații tehnice, inclusive pentru caietele de sarcini din domeniul TIC.

11.Avizează din punct de vedere tehnic utilizarea și achiziționarea de software sau echipamente IT&C din aria sa de competențe.

12. Participă, analizează și documentează incidentele de securitate, propune măsuri pentru eliminarea vulnerabilităților și diminuarea consecințelor incidentelor detectate.

13. Monitorizează respectarea procedurilor specifice și a politicilor de securitate aprobate în vederea asigurării securității sistemului informatic al Agenției.

14. Contribuie la procesul de gestionare al implementării jalonului nr. 177 "S-au instituit și sunt operaționale platforme interactive și colaborative pentru managementul standardizat al resurselor umane în administrația publică centrala" (SIMRU și E- ANFP) din Investiția nr. 10 - Transformarea digitală în managementul funcției publice, aferent Componentei nr. 7 – Transformarea digitală din Planul Național de Redresare și Reziliență al României.

15. Îndeplinește alte atribuții dispuse de superiorul ierarhic sau conducerea Agenției, în limita competențelor, cu respectarea scopului postului și a cerințelor acestuia. În situația în care atribuțiile sunt repartizate de alți funcționari publici de conducere sau i se solicită acordarea de asistență de specialitate conform competențelor, are obligația de a înștiința superiorul ierarhic.

**Bibliografie și tematică**

* + 1. Constituția României, republicată

cu tematica Constituția României, republicată

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de

discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați,

republicată, cu modificările și completările ulterioare

4. Partea I, titlul I şi titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Partea I, titlul I şi titlul II ale părții a II- a, titlul I al părții a IV- a, titlul I şi II ale părţii a VI- a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

5. CCIE Routing and Switching v5.0, Official Cert Guide Library, Cisco Press, Narbik Kocharians, Peter

Paluch, Terry Vinson, 2015 (Volume 1, Volume 2);

cu tematica CCIE Routing and Switching v5.0, Official Cert Guide Library, Cisco Press, Narbik

Kocharians, Peter Paluch, Terry Vinson, 2015 Volume 1 – Part I LAN Switching Capitol 2 (Virtual LANs si

VLAN Trunking), Part II IP Networking Capitol 5 (IP services), Part III IP IGP Routing Capitol 11 (IGP Route

Redistribution, Route Summarization, Default Routing and Troubleshooting), Volume 2 Part I – IP BGP

Routing Capitol 2 (BGP Routng Policies), Part V Security (Capitol 9 și Capitol 10);

6. Implementing Cisco IP Switched Networks (SWITCH) Foundation Learning Guide: (CCNP SWITCH

300- 115), By Richard Froom, Erum Frahim, Published May 14, 2015 by Cisco Press. Part of the Foundation

Learning Guidesseries;

cu tematica Implementing Cisco IP Switched Networks (SWITCH) Foundation Learning Guide: (CCNP

SWITCH 300- 115), By Richard Froom, Erum Frahim, Published May 14, 2015 by Cisco Press. Part of the

Foundation Learning Guidesseries – Capitolele 2 - 10.

7. CompTIA Advanced Security Practitioner – Study Guide – Michael Gregg - SYBEX 2014;

cu tematica CompTIA Advanced Security Practitioner – Study Guide Second Edition – Michael Gregg -

SYBEX 2014 – Capitol 9 (Enterprise Security Integration).

8. CCNA – Ghid de studii independent: CCNA Basics (CCNAB), Pearson Education, Inc, Cisco Press,

Editura BIC ALL 2005;

cu tematica CCNA – Ghid de studii independent: CCNA Basics (CCNAB), Pearson Education, Inc, Cisco

Press, Editura BIC ALL 2005 Partea a VIII-a (Tehnologia Wireless).

**Persoane de contact:**

TANASE Florin, consilier, 0374112803, [florin.tanase@anfp.gov.ro](mailto:florin.tanase@anfp.gov.ro).

Afișat în data de **20 februarie 2024**, la sediul și pe pagina de internet a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

[AGENŢIA NATIONALĂ A FUNCŢIONARILOR PUBLICI, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unor funcţii publice de execuţie vacante în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(2) lit.a) și art. VII alin. (7)/XI/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ (gov.ro)](https://www.anfp.gov.ro/Concurs/219397)