

Nr. 10162 /16.11.2022**ANUNȚ CONCURS**

Instituția prefectului județul Maramureș, organizează în data de 19 decembrie 2022, ora 10,00, la sediul situat în localitatea Baia Mare str. Ghe. Șincai nr. 46, concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de:

- Consilier, clasa I, grad asistent, COMPARTIMENT STRUCTURA DE SECURITATE

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

Concursul se va desfășura în condițiile stabilite de HG 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, și va consta în trei etape succesive:

- selecția dosarelor de concurs care se va efectua în maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor

- proba scrisă care se va desfășura în data de **19 decembrie 2022, ora 10⁰⁰** la sediul Instituției prefectului județul Maramureș, situat în Baia Mare, str. Ghe. Șincai nr. 46 și va consta în redactarea unei lucrări din bibliografia/tematica prezentată

- proba interviu care va avea loc în maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise

Pentru ocuparea funcțiilor publice persoana care se prezintă la concurs trebuie să îndeplinească următoarele **condiții generale**, cum sunt prevăzute de art. 465 din OUG 57/2019 privind Codul administrativ:

a) are cetățenia română și domiciliul în România;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;

d) are capacitate deplină de exercițiu;

e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică.

Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;

f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;

g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;

h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condițiile specifice de participare la concurs sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în următoarele domenii de licență: calculatoare și tehnologia informației; ingineria sistemelor; drept; științe administrative; studii de securitate; științe militare, informații și ordine publică; cibernetică, statistică și informatică economică

Domeniu de studiu: Științe inginerești (Domeniul fundamental), Științe sociale (Domeniul fundamental)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 1 an

Alte condiții / cerințe specifice

În vederea ocupării acestui post este necesară obținerea autorizației de acces la informații clasificate din clasa secrete de stat, nivel "strict secret" pentru exercitarea atribuțiilor asociate postului. În situația candidaților declarați ADMIS va fi declanșată procedura de validare, neemiterea autorizației necesare atrăgând efectele prevăzute de lege, respectiv, funcționarul public va fi destituit din funcția publică deținută

Dosarele se depun la sediul Instituției prefectului județul Maramureș, str. Ghe. Sincai 46 în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, în **perioada 17.11.2022 - 06.12.2022** și vor conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- formularul de înscriere (tipizat) pus la dispoziția candidaților prin publicarea acestuia pe site-ul instituției

- curriculum vitae – model comun european

- copie acte stare civilă (carte de identitate, certificat naștere, certificat casătorie, după caz)

- copii după diplomele de studii

- copii după atestate/certificate obținute în urma absolvirii cursurilor de perfecționare/specializare

- copia carnetului de muncă și după caz a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice

- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului

- cazierul judiciar/declarație pe proprie răspundere (tipizat). Candidatul declarat ADMIS la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu cazierul judiciar, în original, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire

- declarația pe proprie răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste calitatea/lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică

Copiile vor fi însoțite de documentele originale, pentru a se certifica pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei.

Persoana contact:

Ciocotișan Tătar Cristina - inspector superior Compartiment resurse umane

Tel. 0262-215001 int. 29038

Fax - 026213940

E-mail: ciocotișan@prefecturamaramures.ro

Bibliografie și tematică pentru Consilier achiziții publice, Clasa: I, Grad: superior, COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE, ADMINISTRATIV ȘI INFORMATIC

1. Constitutia României, republicată

Cu tematica: Drepturile și libertățile fundamentale

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

Cu tematica: Modalitățile de prevenire și sancționarea tuturor formelor de discriminare ale cetățenilor

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

Cu tematica: Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în vederea eliminării tuturor formelor de discriminare, în toate sferele vieții publice din România

4. Titlul I și II ale părții a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Cu tematica: Statutul funcționarilor publici

5. Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare

Cu tematica: Informațiile clasificate: definiții; informațiile secrete de stat; informațiile secrete de serviciu; Obligații, răspunderi și sancțiuni

6. H.G. nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare

Cu tematica: Clasificarea și declasificarea 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; protecția surselor generatoare de informații – INFOSEC;

7. H.G. nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu, cu modificările și completările ulterioare

Cu tematica: Evidența documentelor secrete de serviciu; eliberarea/retragerea autorizației de acces la informații secrete de serviciu; REGISTRUL DE EVIDENȚĂ a informațiilor secrete de serviciu

PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE POSTULUI SUNT:

Pe linia componentei de protecția informațiilor clasificate (PPSIC):

- elaborează și supune aprobării conducerii unității normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării instituțiilor abilitate, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;
- coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;
- asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;
- consiliază conducerea unității în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
- informează conducerea unității despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
- organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;
- asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate;
- actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;
- întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate, pe clase și niveluri de secretizare;
- prezintă conducătorului unității propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul instituțiilor abilitate;
- acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor publice abilitate potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;
- întocmește Planul de pregătire pe linia protecției informațiilor clasificate pentru personalul autorizat să aibă acces la informații clasificate și după aprobare, desfășoară activitățile de pregătire planificate;
- întocmește planificarea anuală a activităților de control pe linia protecției informațiilor clasificate;
- prezintă conducătorului instituției propuneri privind măsurile de protecție fizică ce urmează a fi adoptate la nivelul acesteia;
- întreprinde activități specifice privind modul de respectare a normelor de protecție a informațiilor clasificate, în cadrul procedurilor de atribuire și executare a contractelor clasificate;
- participă la cercetarea incidentelor de securitate și ține evidența acestora;
- pune la dispoziția personalului formularele tip corespunzătoare nivelului de acces la informații clasificate și acordă asistență de specialitate la completarea acestora;
- verifică autenticitatea datelor cuprinse în recomandările și referințele necesare eliberării autorizațiilor de acces la informații clasificate secrete de serviciu, anterior transmiterii acestora la structura DGPI competentă;
- ține evidența permiselor de acces în locațiile de securitate;
- coordonează activitatea de inventariere a documentelor ce conțin informații clasificate;

- organizează și asigură respectarea regulilor generale privind primirea, evidența, întocmirea, păstrarea, manipularea și repartizarea lucrărilor care conțin informații clasificate intrate în instituție
- asigură multiplicarea documentelor clasificate;
- participă împreună cu șeful structurii de securitate la efectuarea controalelor privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;
- exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit prevederilor legale în vigoare;

Pe linia componentei de Securitate pentru tehnologia informației și comunicații (CSTIC):

- solicită acreditarea/reacreditarea SIC de la A.A.I.A.S. pentru toate activitățile prevăzute de legislația în vigoare;
- solicită asistență de specialitate din partea A.A.I.A.S. și A.A.I.S.I.C. pentru stabilirea cerințelor de securitate și a procedurilor de aplicare necesare precum și a respectării de către furnizorii de echipamente, pe durata întregului proces de dezvoltare, instalare și testare SIC;
- răspunde de alegerea, implementarea, justificarea și controlul facilităților de securitate, de natură tehnică care reprezintă parte componentă a SIC;
- asigură exploatarea în condiții de securitate a SIC;
- realizează legătura între contractant, A.A.I.S.I.C. și A.A.I.A.S.;
- participă la selecționarea, organizarea și realizarea pregătirii utilizatorilor SIC;
- organizează și desfășoară convocări de instruire cu utilizatorii SIC;
- verifică periodic sau în timp real, implementarea măsurilor de protecție în SIC, din cadrul structurii, pentru a se asigura că securitatea acestuia este în concordanță cu cerințele de securitate aprobate de A.A.I.A.S.;
- ține evidența echipamentelor SIC, proprietate privată, autorizate să funcționeze în incinta unității;
- cercetează incidentele de securitate și raportează rezultatele, ierarhic, A.A.I.A.S și A.A.I.S.I.C, concomitent cu aplicarea unor măsuri de reducere a consecințelor;
- elaborează și actualizează Procedurile OPERAȚIONALE de Securitate, denumite în continuare PrOpSec;
- participă la elaborarea și actualizarea documentelor "Cerințele de Securitate Comune" și "Cerințele de Securitate Specifice pentru Protecția Informațiilor în format electronic într-un SIC" pentru sistemele de care răspunde;
- actualizează și ține evidența tuturor utilizatorilor autorizați;
- aplică măsurile adecvate de control al accesului la SIC respectiv;
- verifică elementele de identificare ale utilizatorilor;
- asigură evidența evenimentelor legate de securitatea sistemului și a sesiunilor de lucru;
- evaluează implicațiile, în planul securității privind modificările software, hardware, firmware și procedurale propuse pentru SIC;
- verifică dacă modificările de configurație a SIC afectează securitatea și dispune măsurile în consecință.
- verifică dacă personalul cu acces autorizat la SIC cunoaște responsabilitățile care îi revin în domeniul protecției informațiilor;
- verifică modul de executare a întreținerii și actualizării software-ului pentru a nu se periclita securitatea sistemului;

- asigură un control riguros al mediilor de stocare a informațiilor și documentației sistemului, verificând concordanța între clasa sau nivelul de secretizare a informațiilor stocate și marcajul de secretizare al mediilor stocate;
- asigură păstrarea și consultarea documentației și a datelor de evidență și control, referitoare la securitate, în conformitate cu PrOpSec;
- stabilește proceduri de verificare pentru utilizarea în SIC numai a software-ului autorizat;
- verifică și răspunde de instalarea echipamentelor SIC folosite în transmiterea informațiilor clasificate în conformitate cu cerințele COSMSEC (securitatea informațiilor);
- monitorizează permanent toate aspectele de securitate specifice SIC;
- ia măsuri tehnice și organizatorice pentru protecția mediilor de stocare a informațiilor față de câmpurile electromagnetice și accesul neautorizat la informațiile clasificate;
- execută controale privind modul de utilizare a mediilor de stocare a informațiilor;
- asigură, împreună cu administratorul de sistem/rețea, aplicarea celor mai eficiente proceduri de creare a copiilor de rezervă și recuperare software.

**PREFECT
STAUDER RUDOLF**