

# INSTITUȚIA PREFECTULUI JUDEȚUL GIURGIU

Nr. 14565/17.09.2024

## ANUNȚ CONCURS

**INSTITUȚIA PREFECTULUI JUDEȚUL GIURGIU**, organizează concursul pe post pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. VII alin.(2) lit.a) din OUG nr. 115/2023 și art. 88 alin. (2) din Anexa 10 la OUG nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ.

Funcția publică scoasă la concurs:

- **Consilier, clasa I, grad debutant**, COMPARTIMENT STRUCTURA DE SECURITATE - ID post 448906

**Perioada de depunere a dosarelor 17.09.2024 - 07.10.2024**

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de două zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

**Probele de concurs** sunt:

**1. verificarea eligibilității candidaților** – în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de constituire a dosarelor;

**2. Proba scrisă: va avea loc în data de 21.10.2024 10:00**, la sediul Instituției Prefectului- Județul GIURGIU, din Bulevardul București, nr. 10, GIURGIU.

**3. Proba interviului** – va avea loc într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise. Data, ora și locul susținerii probei interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă.

Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați "admis" la proba precedentă.

**Condiții pentru ocuparea postului**

**Pentru Consilier** - 448906 - Clasa I, Grad debutant, COMPARTIMENT STRUCTURA DE SECURITATE

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Domeniu de studiu: Matematică și științe ale naturii (Domeniul fundamental), Matematică (Ramura de știință), Matematică (Specializarea), Matematică informatică (Specializarea), Informatică (Ramura de știință), Informatică (Specializarea), Informatică aplicată (Specializarea), Științe inginerești (Domeniul fundamental), Inginerie electrică, electronică și telecomunicații (Ramura de știință), Inginerie electrică și calculatoare (Specializarea), Informatică aplicată în inginerie electrică (Specializarea), Inginerie electronică, telecomunicații și tehnologii informaționale (Domeniul de licență), Tehnologii și sisteme de telecomunicații (Specializarea),

Rețele și software de telecomunicații (Specializarea), Ingineria sistemelor, calculatoare și tehnologia informației (Ramura de știință), Calculatoare (Specializarea), Tehnologia informației (Specializarea), Calculatoare și sisteme informatice pentru apărare și securitate națională (Specializarea), Automatică și informatică aplicată (Specializarea), Ingineria și securitatea sistemelor informatice militare (Specializarea), Științe sociale (Domeniul fundamental), Științe militare, informații și ordine publică (Ramura de știință), Managementul sistemelor de supraveghere aeriană (Specializarea), Managementul sistemelor de rachete și artilerie antiaerieni (Specializarea)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 0 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

**Cerințe specifice**

Competențe digitale – suita Microsoft Office, Internet precum și alte aplicații instrumente electronice necesare îndeplinirii atribuțiilor - nivel avansat - Documente ce atestă competența specifică respective

**Modalitatea de verificare a competenței specifice: document / documente ce atestă competența specifică.**

## **Bibliografie și tematică de specialitate**

1. Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare- integral;
2. HG nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare cu tematica HG nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare - integral
3. HG nr. 781/2002, privind protecția informațiilor secrete de serviciu cu tematica HG nr. 781/2002, privind protecția informațiilor secrete de serviciu- integral
4. Ordin nr. 18/2014, pentru aprobarea Ghidului privind structura și conținutul Procedurilor Operaționale de Securitate (PrOpSec) pentru sisteme informatice și de comunicații - DS 2 cu tematica Ordin nr. 18/2014, pentru aprobarea Ghidului privind structura și conținutul Procedurilor Operaționale de Securitate (PrOpSec) pentru sisteme informatice și de comunicații - DS 2- integral
5. Ordin nr. 16/2014, pentru aprobarea Directivei principale privind domeniul INFOSEC – INFOSEC 2 cu tematica Ordin nr. 16/2014, pentru aprobarea Directivei principale privind domeniul INFOSEC – INFOSEC 2- integral
6. Rețelele de calculatoare – Andrew S. Tanenbaum, Ediția a patra, 2003, Ed. Bybloss – varianta electronică cu tematica Rețelele de calculatoare – Andrew S. Tanenbaum, Ediția a patra, 2003, Ed. Bybloss – varianta electronică- integral
7. Rețelele locale de calculatoare – Adrian Muntean, Valerică Greavu Șerban, Ed. Polirom 2003 cu tematica Rețelele locale de calculatoare – Adrian Muntean, Valerică Greavu Șerban, Ed. Polirom 2003-integral
8. Codul penal, art. 360 – 366, Infrațiuni contra siguranței și integrității sistemelor de calcul și datelor informatice cu tematica Codul penal, Infrațiuni contra siguranței și integrității sistemelor de calcul și datelor informatice - art. 360 – 366

## **Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:**

1. Componenta CSTIC
  - 1) solicită acreditarea /reacreditarea SIC;
  - 2) solicită asistență de specialitate structurilor responsabile pentru stabilirea cerințelor de securitate și procedurilor de aplicare necesare și respectării de către furnizorii de echipamente, pe durata întregului proces de dezvoltare, instalare și testare SIC;
  - 3) răspunde de alegerea, implementarea, justificarea și controlul facilităților de securitate, de natură tehnică, care reprezintă parte component a SIC;
  - 4) asigură exploatarea în condiții de securitate a SIC;
  - 5) participă la selecționarea, organizarea și realizarea pregătirii personalului cu atribuții în domeniul INFOSEC;
  - 6) organizează și desfășoară convocări de instruire cu utilizatorii din SIC;
  - 7) verifică periodic sau în timp real, implementarea măsurilor de protecție în SIC, din cadrul unității, pentru a se asigura că securitatea acestuia este în concordanță cu cerințele de securitate aprobate;
  - 8) cercetează incidentele de securitate și raportează rezultatele, ierarhic, concomitent cu aplicarea unor măsuri de reducere a consecințelor;
  - 9) elaborează și actualizează Procedurile Operaționale de Securitate denumite în continuare PrOpSec;
  - 10) monitorizează permanent toate aspectele de securitate specifice SIC;
  - 11) participă la elaborarea și actualizarea documentelor "Cerințele de Securitate Specifice", "Cerințele de Securitate Comune", și "Cerințele de Securitate Specifice pentru Protecția Informațiilor în format electronic într-un SIC" pentru sistemele de care răspunde;
  - 12) actualizează și ține evidența tuturor utilizatorilor sistemelor informatice din cadrul instituției;
  - 13) aplică măsurile adecvate de control al accesului la SIC respectiv;
  - 14) verifică elementele de identificare a utilizatorilor;

- 15) asigură evidența evenimentelor legate de securitatea sistemului și a sesiunilor de lucru;
- 16) evaluează implicațiile, în planul securității, privind modificările software, hardware, firmware și procedurale propuse pentru SIC;
- 17) verifică dacă modificările de configurație a SIC afectează securitatea și dispune măsurile în consecință;
- 18) verifică dacă personalul cu acces autorizat la SIC cunoaște responsabilitățile care revin în domeniul protecției informațiilor;
- 19) verifică modul de executare a întreținerii și actualizării software-ului pentru a nu se periclita securitatea sistemului;
- 20) asigură un control riguros al mediilor de stocare a informațiilor și documentației sistemului, verificand concordanța între clasa sau nivelul de secretizare a informațiilor stocate și marcajul de secretizare al mediilor stocate;
- 21) ia măsuri tehnice și organizatorice pentru protecția mediilor de stocare a informațiilor față de câmpurile electromagnetice și accesul neautorizat la informațiile clasificate;
- 22) execută instruire și control privind modul de utilizare a mediilor de stocare a informațiilor;
- 23) asigură pastrarea și consultarea documentației și a datelor de evidență și control, referitoare la securitate, în conformitate cu PrOpSec;
- 24) stabilește proceduri de verificare pentru utilizarea în SIC numai a software-ului autorizat;
- 25) asigură aplicarea celor mai eficiente proceduri de creare a copiilor de rezerva și recuperare software;
- 26) raportează funcționarului de securitate orice breșe de securitate, vulnerabilități și încălcări ale măsurilor de securitate.
- 27) asigură managementul configurației sistemelor, a rețelelor acreditate în "Cerințele de Securitate Specifice" sau "Cerințele de Securitate Comune";
- 28) elaborează propuneri de dezvoltare a SIC, având în vedere și aspectele legate de evaluare și certificare
- 29) participă la elaborarea propunerilor de efectuare a unor modificări pentru îmbunătățirea securității SIC;
- 30) asigură funcționarea SIC în concordanță cu "Cerințele de Securitate Specifice" și "Procedurile Operaționale de Securitate";
- 31) asigură pregătirea de specialitate a utilizatorilor echipamentelor SIC

## 2. Componenta protecția informațiilor clasificate

- 1) elaborează și supune aprobării conducerii instituției normele interne privind protecția informațiilor clasificate, elaborate sau păstrate de instituție, ulterior monitorizând aplicarea acestor norme la nivelul instituției;
- 2) consiliază conducerea instituției în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
- 3) în baza propunerilor formulate de către structurile de specialitate, elaborează și actualizează Programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate, pe care îl supune avizării și aprobării conducerii instituției;
- 4) organizează activitatea de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;
- 5) organizează și asigură respectarea regulilor generale privind primirea, evidența, întocmirea, păstrarea, manipularea, multiplicarea, transportul și repartizarea lucrărilor ce conțin informații clasificate;
- 6) efectuează, cu aprobarea prefectului, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate, în baza planificării;
- 7) asigură păstrarea, evidența și actualizarea certificatelor de securitate, a autorizațiilor de acces la informații clasificate, a permiselor de acces în zonele de securitate și a listelor informațiilor clasificate;
- 8) asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- 9) acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor publice abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;
- 10) asigură protecția datelor și a informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
- 3) îndeplinește atribuțiile administratorului de securitate local pentru SIC "SIOCWEB"
- 4) îndeplinește atribuțiile responsabilului cu activitatea de comunicații și tehnologia informației;

1. elaborează și actualizează permanent Planul Comunicațiilor Instituției Prefectului Județul Giurgiu în conformitate cu OMAI nr.S/15/2010 ;
2. elaborează și actualizează permanent Planul de Cooperare cu celelalte structuri MAI din județ, conform OMAI nr.S/15/2010;
3. întocmește documentele de evidență și exploatare (condici, registre etc) conform OMAI nr.S/15/2010 pentru toate elementele/punctele de comunicații din cadrul Instituției Prefectului Județul Giurgiu;
4. respectă ordinele și a dispozițiile pe linie de comunicații și tehnologia informației.

#### **Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs**

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

#### **Modalitatea de constituire a dosarului de concurs**

La etapa de selecție pentru ocuparea unei funcții publice pot participa:

- persoanele care au promovat etapa de recrutare desfășurată în condițiile prevăzute de Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, pentru o perioadă de maximum 3 ani de la data promovării acesteia;
- persoanele care au promovat etapa de recrutare în cadrul concursului-pilot, desfășurată în conformitate cu prevederile art. 619 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare și ale Anexei nr. 9 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, pentru o perioadă de maximum 3 ani de la data promovării acesteia;
- persoanele care au deja calitatea de funcționar public, conform prevederilor art. 467 alin. (9) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Prin intermediul platformei informatice de concurs, persoanele interesate care și-au creat profil individual de candidat sunt notificate automat, atât cu privire la începerea perioadei de înscriere la concurs, cât și cu privire la finalizarea acesteia.

La momentul începerii perioadei de înscriere, candidații își pot constitui dosarul de concurs.

Constituirea dosarului de concurs se realizează exclusiv în format electronic, prin încărcarea documentelor aflate în profilul individual al candidatului din platforma informatică de concurs.

Constituirea dosarului de concurs se face prin încărcarea documentelor aflate în profilul individual al candidatului din platforma informatică de concurs. Candidatul poate completa sau modifica conținutul dosarului de concurs oricând până la expirarea termenului-limită pentru finalizarea perioadei de înscriere, moment de la care platforma informatică de concurs nu mai permite completarea sau modificarea conținutului dosarului de concurs.

Constituirea dosarului de concurs este considerată finalizată după completarea tuturor secțiunilor predefinite de platforma informatică de concurs și finalizarea procesului prin aplicarea efectivă la concursul vizat, în platforma informatică de concurs.

**Persoane de contact:**

Gheba Corina Florentina, consilier asistent, 0246 214941 INT. 3013, [resurseumane@prefecturagiurgiu.ro](mailto:resurseumane@prefecturagiurgiu.ro)

**PREFECT**

Florentina STĂNCULESCU