

INSTITUȚIA PREFECTULUI JUDEȚUL CONSTANȚA

Nr. 17248/12.08.2024

ANUNȚ CONCURS

INSTITUȚIA PREFECTULUI JUDEȚUL CONSTANȚA, județul CONSTANȚA, organizează concursul pe post pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(2) lit.a) 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 468097

Perioada de depunere a dosarelor 12.08.2024 - 02.09.2024

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 15.10.2024, ora 12:00, la sediul Instituției Prefectului- Județul Constanța, din Bd. Tomis nr. 51, Constanța.

3. Proba interviului – va avea loc într-un termen de maximum 8 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 - 468097 - 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), Informatică (Ramura de știință), Științe inginerești (Domeniul fundamental), Ingineria sistemelor, calculatoare și tehnologia informației (Ramura de știință), Inginerie electrică, electronică și telecomunicații (Ramura de știință), Inginerie mecanică, mecatronică, inginerie industrială și management (Ramura de știință), Matematică (Ramura de știință)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 0 ani

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

Cerințe specifice

Competențe digitale – utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook, Access, Publisher) - **nivel utilizator avansat**

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 Protecția Informațiilor Clasificate

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

3. H. G. nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Protecția Informațiilor Secrete de Serviciu

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

1. Coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate și monitorizează modul de respectare a normelor legale:

- întocmește procedura privind protecția informațiilor clasificate
- întocmește și supune spre avizare programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și acționează pentru aplicarea acestuia
- consiliază conducerea unității în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate
- informează conducerea despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecția informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora
- organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate
- asigură păstrarea și actualizarea permanentă și ține evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces la informații clasificate
- întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate, pe clase și niveluri de secretizare
- efectuează cu aprobarea conducerii unității controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate

2. Îndeplinește atribuții în domeniul CSTIC- componente de securitate pentru tehnologia informației și comunicațiilor instituite în instituțiile deținătoare de informații clasificate

- implementează metode, mijloace și măsuri necesare protecției informațiilor în format electronic
- exploatează operațional SPAD și RTD – SIC în condiții de securitate
- coordonează cooperarea dintre unitatea deținătoare SPAD și RTD – SIC și autoritatea care asigură acreditarea
- implementează măsurile de securitate și protecție criptografică de SPAD și RTD – SIC

3. Îndeplinește atribuții în domeniul CSTIC- componente de securitate pentru tehnologia informației și comunicațiilor instituite în instituțiile deținătoare de informații clasificate

- răspunde de buna funcționare și întreținere a rețelei de PC-uri și tehnică de calcul din dotarea instituției
- asigură consultanța în vederea achiziționării de noi echipamente IT sau software
- ține evidența licențelor software și a dotării IT din cadrul instituției
- implementează pe echipamente IT programe tip antivirus, antimalware, antispam sau antiphishing și verifică integritatea sistemelor informatice
- asigură instalarea și actualizarea programelor software pe diferite specialități din cadrul instituției

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 de naștere 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 interviului, 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 profilul 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:

Constantin Camelia, consilier superior, 0241617788 INT. 29113, constantin.camelia@prefecturaconstanta.ro

PREFECT

SILVIU IULIAN COȘA