

A N U N Ţ
privind organizarea concursului de încadrare a trei funcţii publice de execuţie
vacante
la U.M. 02515/Z Bucureşti din cadrul U.M. 02515 Bucureşti

- consilier clasa I, grad profesional superior în biroul interoperabilitate şi standardizare*
- consilier clasa I, grad profesional asistent în biroul optimizare procese şi management date*
- consilier clasa I grad profesional principal în compartimentul securitate cibernetică*

I. Postul pentru care se organizează concursul de recrutare: **consilier clasa I, grad profesional superior în biroul interoperabilitate şi standardizare la U.M. 02515/Z din cadrul U.M. 02515 Bucureşti.**

1. Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, pe perioadă nedeterminată;

2. Data, ora şi locul probelor de concurs:

Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive:

- **selecţia dosarelor de înscriere:** în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;

- perioada de depunere a contestaţiilor la selecţie: în termen de cel mult 24 de ore de la data afişării rezultatului selecţiei dosarelor;

- perioada soluţionării contestaţiilor la selecţie: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor;

- **proba scrisă:** în data de **22.05.2023, ora 10.00**, la sediul U.M. 02515 Bucureşti, strada Izvor nr. 110, Sector 5, telefon 021/402.34.00 interior 1001-164.

- **interviul:** în termenul stabilit conform prevederilor art. 56 din *Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici*, cu modificările şi completările ulterioare.

3. Condiţiile de participare la concurs de recrutare:

Concursul de recrutare se desfăşoară în baza prevederilor art. 618 din *Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ*, cu modificările şi completările ulterioare şi ale *Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici*, cu modificările şi completările ulterioare.

-**condiţiile generale** de participare a candidaţilor la concursul de recrutare sunt cele prevăzute la art. 465 alin. (1) din *Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ*, cu modificările şi completările ulterioare:

- a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;
- b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;
- d) are capacitate deplină de exerciţiu;
- e) 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;
- f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei 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 înfăptuirea 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 a candidaților la concursul de recrutare, sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental: Matematică și științe ale naturii.
- **vechime** în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani;
- **perfecționări/specializări**: curs/perfecționare/specializare în cel puțin unul din domeniile: comunicații și tehnologia informației, standardizare, planificare financiară bugetară, se dovedește prin documente specifice;
- **cunoștințe de operare pe calculator** (necesitate și nivel): Utilizarea pachetului MS Office Professional - *nivel mediu* se dovedește prin documente specifice;
- pentru persoana declarată “Admis” la concurs, se va solicita eliberarea autorizației de acces la informații clasificate pentru nivelul – STRICT SECRET; NATO SECRET și UE SECRET, corespunzător fișei postului, se dovedește prin documente specifice.

Data publicării anunțului: 20.04.2023

4. Termenul de depunere al dosarelor de înscriere: 20 zile (calendaristice) de la data publicării anunțului de concurs, respectiv în perioada **20.04-09.05.2023**, de luni până vineri, în intervalul orar: 08⁰⁰-15³⁰.

5. Locul de depunere a dosarelor de concurs: sediul U.M. 02515 București, strada Izvor nr. 110, Sector 5, telefon 021/402.34.00 interior 1001-164.

6. Persoană de contact: f.p. Enescu Georgeta, consilier, clasa I, grad profesional superior în Biroul management personal SGP și PC, secretarul comisiei de concurs, telefon: 021/410.40.40 int. 1001-164, e-mail: genescu@mapn.ro, fax 021.319.58.12.

7. Bibliografie și tematica pentru concursul de încadrare a funcției publice de execuție vacantă de consilier clasa I, grad profesional superior în biroul interoperabilitate și standardizare:

1. Constituția României, republicată, *cu tematica*-Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, Autoritățile publice;
2. Ordonanța Guvernului nr 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare, *cu tematica* - Principii și definiții;
3. Legea nr 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare, *cu tematica* - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
4. Titlurile I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare; *cu tematica* - Statutul funcționarilor publici;
5. Legea nr. 346/2006, republicată, privind organizarea și funcționarea Ministerului Apărării Naționale, cu modificările și completările ulterioare, *cu tematica* - Organizarea și funcționarea Ministerului Apărării Naționale;
6. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare, *cu tematica* Principii și reguli privind planificarea bugetară. Corelarea cu principiile și regulile execuției bugetare. Procesul bugetar. Finanțarea instituțiilor publice.
7. Legea nr. 182 din 12 aprilie 2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările

ulterioare, *cu tematica* - Dispoziții generale. Informații secrete de stat și informații secrete de serviciu.

8. Hotărârea Guvernului nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare, *cu tematica* - Dispoziții generale. Clasificarea și declasificarea informațiilor. Reguli generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate.

9. Hotărârea Guvernului nr. 518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, cu modificările și completările ulterioare, *cu tematica* - Drepturile personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar.

10. Hotărârea Guvernului nr. 552/1991 privind normele de organizare în țară a acțiunilor de protocol, cu modificările și completările ulterioare, *cu tematica* - Invitarea în țara noastră a unor delegații și persoane.

11. Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.120/2018 privind standardizarea în domeniul militar, cu modificările ulterioare, *cu tematica* - Structurile și persoanele cu responsabilități în standardizare. Procesul de standardizare.

Notă: Prevederile actelor normative cuprinse în bibliografie se studiază cu modificările și completările ulterioare, după caz.

8. Atribuțiile postului: pentru funcția publică de consilier clasa I, grad profesional superior în biroul interoperabilitate și standardizare:

I. Atribuții principale

1. Elaborează „Planul cu Activitățile Internaționale” (PAI) ale Direcției comunicații și tehnologia informației și gestionează execuția acestuia.
2. Asigură expertiza în domeniul relațiilor militare internaționale.
3. Întocmește materiale documentare privind relațiile militare internaționale în domeniul CIS/C4ISR.
4. Asigură pregătirea participării șefului DCTI (CIO) la reuniunile Consiliului NATO pentru C3, Comitetului Director al Agenției/Organizației NATO pentru comunicații și informatică (ASB-NCIO) și Consiliului de analiză pentru date și inteligență artificială (DARB).
5. Participă la soluționarea documentelor în domeniul interoperabilității și standardizării.
6. Participă la actualizarea bazelor de date referitoare la interoperabilitate, pentru administrarea standardelor și publicațiilor electronice utile domeniului de activitate.
7. Aplică prevederile legale, în vigoare, în activitățile de birou specifice postului, precum și a celor referitoare la protecția informațiilor clasificate.
8. Întocmește, în mod independent, lucrări de natură administrativă specifice biroului (note, adrese, scrisori de confirmare, mesaje și rapoarte de lucru etc.);
9. Asigură catalogarea, clasificarea, ierarhizarea și arhivarea documentației NATO/PfP și UE relevantă pentru activitatea compartimentului.

II. Alte atribuții

1. Se preocupă de pregătirea profesională proprie și participă direct la cursuri/programe de pregătire și perfecționare profesională, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
2. Asigură confidențialitatea informațiilor și activităților desfășurate și protecția datelor/ informațiilor obținute în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și respectă obligația de a nu folosi sau dezvălui, în timpul activității sau după încetarea acesteia, fapte sau date care pot dăuna prestigiului instituției;
3. Urmărește respectarea prevederilor reglementărilor și măsurilor adoptate la nivelul Direcției comunicații și tehnologia informației pentru protecția fizică a informațiilor clasificate;
4. Respectă normele de integritate etică și morală impuse de condiția de funcționar public, precum și principiile și normele de conduită și disciplină;
5. Respectă prevederile legale în domeniul sănătății și securității în muncă și în domeniul prevenirii,

- protecției și apărării împotriva incendiilor;
6. Respectă obligațiile legale ce derivă din aplicarea prevederilor Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
 7. Desfășoară activități și participă la executarea unor misiuni/ activități de specialitate care presupun/ implică un grad ridicat de risc/pericol deosebit (exerciții de alertare, activități de control etc.);
 8. Își desfășoară activitatea la calculator și participă la ședințe prin VTC;
Participă la executarea unor activități cu caracter militar, conform planului de ridicare graduală a capacității de luptă, activități în condiții de stress, suprasolicitare neuropsihică și expunere la radiații electromagnetice, care presupun /implică un grad ridicat de risc/ pericol deosebit. (Bază: cap. 2 și 3 din Legea nr. 45/1994, art. 9 alin. (1) din Legea nr. 446/2006, Legea nr. 121/2011, Legea nr. 291/2011, art. VI din Ordinul ministrului apărării nr. MS99/2017, cu modificările și completările ulterioare).

II. Postul pentru care se organizează concursul de recrutare: *consilier clasa I, grad profesional asistent în biroul optimizare procese și management date la U.M. 02515/Z din cadrul U.M. 02515 București.*

1. Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, pe perioadă nedeterminată;

2. Data, ora și locul probelor de concurs:

Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive:

- **selecția dosarelor de înscriere:** în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;

- perioada de depunere a contestațiilor la selecție: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor;

- perioada soluționării contestațiilor la selecție: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor;

- **proba scrisă:** în data de **24.05.2023, ora 10.00**, la sediul U.M. 02515 București, strada Izvor nr. 110, Sector 5, telefon 021/402.34.00 interior 1001-164.

- **interviul:** în termenul stabilit conform prevederilor art. 56 din *Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici*, cu modificările și completările ulterioare.

3. Condițiile de participare la concurs de recrutare:

Concursul de recrutare se desfășoară în baza prevederilor art. 618 din *Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare și ale *Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici*, cu modificările și completările ulterioare.

-**condițiile generale** de participare a candidaților la concursul de recrutare sunt cele prevăzute la art. 465 alin. (1) din *Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare:

- 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 să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;

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 înfăptuirea 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 a candidaților la concursul de recrutare, sunt:

- **studii de specialitate:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
- **vechime** în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 1 an;
- **perfecționări/specializări:** curs/perfecționare/specializare dovedit(ă) cu certificat/diplomă/atestat, în cel puțin unul din domeniile: managementul proiectelor (de exemplu: Project Management Professional/PMP, Certified Associate in Project Management/CAPM, Managing Successful Programmers/MSP, Projects in Controlled Environments/PRINCE2, etc.); bune practici în domeniul IT (de exemplu: IT Service Management/ITSM, IT Infrastructure Library/ITIL, Control Objectives for Information and Related Technologies/COBIT, etc.); arhitecturi pentru sisteme informaționale (de exemplu: The Open Group Architecture Framework/TOGAF, etc.), se dovedește prin documente specifice;
- **cunoștințe de operare pe calculator** (necesitate și nivel): Utilizarea pachetului MS Office Professional - *nivel avansat*, Visio și Microsoft Project - *nivel avansat*, se dovedește prin documente specifice;
- **limbi străine:** limba engleză – nivel mediu se dovedește în cadrul probei scrise și a interviului;
- pentru persoana declarată “Admis” la concurs, se va solicita eliberarea autorizației de acces la informații clasificate pentru nivelul – STRICT SECRET; NATO SECRET, corespunzător fișei postului se dovedește prin documente specifice.

Data publicării anunțului: 20.04.2023

4. Termenul de depunere al dosarelor de înscriere: 20 zile (calendaristice) de la data publicării anunțului de concurs, respectiv în perioada **20.04-09.05.2023**, de luni până vineri, în intervalul orar: 08⁰⁰-15³⁰.

5. Locul de depunere a dosarelor de concurs: sediul U.M. 02515 București, strada Izvor nr. 110, Sector 5, telefon 021/402.34.00 interior 1001-164.

6. Persoană de contact: f.p. Enescu Georgeta, consilier, clasa I, grad profesional superior în Biroul management personal SGP și PC, secretarul comisiei de concurs, telefon: 021/410.40.40 int. 1001-164, e-mail: genescu@mapn.ro, fax 021.319.58.12.

7. Bibliografie și tematica pentru concursul de încadrare a funcției publice de execuție vacantă de: *consilier clasa I, grad profesional asistent în biroul optimizare procese și management date*:

1. Constituția României, republicată, *cu tematica* - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, Autoritățile publice;
2. Ordonanța Guvernului nr 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare, *cu tematica* - Principii și definiții;
3. Legea nr 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare, *cu tematica* - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
4. Titlurile I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare; *cu tematica* - Statutul funcționarilor publici;
5. Legea nr. 346/2006 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apărării Naționale, *cu tematica* - Organizarea și funcționarea Ministerului Apărării Naționale;

6. Strategia Națională de Apărare a Țării pentru perioada 2020-2024, publicată în Monitorul Oficial al României Partea I, nr. 574/01.07.2020 (www.presidency.ro/ro/presedinte/documente-programatice), *cu tematica* - Capabilitățile de apărare și prioritățile dezvoltării;

7. Planificarea și conducerea proiectelor (Biblioteca Universității Tehnice Cluj) – <https://biblioteca.utcluj.ro/files/carti-online-cu-coperta/256-4.pdf>; *cu tematica* - Planificarea proiectelor; Managementul calității proiectelor;

8. Data Quality guidelines <https://op.europa.eu/en/publication-detail/-/publication/b601d9cc-b3c0-11ec-9d96-01aa75ed71a1/language-en/format-PDF/source-265465073>; *cu tematica* - Recommendations for providing high-quality data

9. Beyond the hype: Big data concepts, methods and analytics: <https://www.sciencedirect.com/science/article/pii/S0268401214001066> ; *cu tematica* - Defining Big Data; Big Data Analytics.

Notă: Prevederile actelor normative cuprinse în bibliografie se studiază cu modificările și completările ulterioare, după caz.

8. Atribuțiile postului: pentru funcția publică de *consilier clasa I, grad profesional asistent în biroul optimizare procese și management date*:

I. Atribuții principale

1. Contribuie la optimizarea și corelarea proceselor administrative și a fluxurilor de lucru prin digitalizarea proceselor, facilitarea accesului rapid la informațiile și datele relevante și dezvoltarea mediului digital destinat lucrului colaborativ;
2. Contribuie la optimizarea proceselor din domeniul digitalizării și contribuie la dezvoltarea proiectelor utilizând tehnici specifice metodologiei managementului de proiect;
3. Contribuie la coordonarea procesului de management informațional în mediul electronic în cadrul MAPN;
4. Coordonează implementarea măsurilor pentru optimizarea proceselor și fluxurilor informaționale în MAPN;
5. Participă la grupuri de lucru naționale sau internaționale dedicate proiectelor de transformare digitală;
6. Îndeplinește și alte sarcini/atribuții din domeniul de responsabilitate al biroului, delegate/stabilite de superiorii ierarhici;
7. Rezolvă sarcinile reieșite din rezoluțiile primite, în termenele stabilite de către șeful biroului;
8. Studiază actele normative generale și specifice care reglementează domeniul de activitate al biroului, în scopul implementării modificărilor legislative apărute.

II. Alte atribuții

1. Se preocupă de pregătirea profesională proprie și participă direct la cursuri/programe de pregătire și perfecționare profesională, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
2. Asigură confidențialitatea informațiilor și activităților desfășurate și protecția datelor/ informațiilor obținute în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și respectă obligația de a nu folosi sau dezvălui, în timpul activității sau după încetarea acesteia, fapte sau date care pot dăuna prestigiului instituției;
3. Urmărește respectarea prevederilor reglementărilor și măsurilor adoptate la nivelul Direcției comunicații și tehnologia informației pentru protecția fizică a informațiilor clasificate;
4. Respectă normele de integritate etică și morală impuse de condiția de funcționar public, precum și principiile și normele de conduită și disciplină;
5. Respectă prevederile legale în domeniul sănătății și securității în muncă și în domeniul prevenirii, protecției și apărării împotriva incendiilor;
6. Respectă obligațiile legale ce derivă din aplicarea prevederilor Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
7. Desfășoară activități și participă la executarea unor misiuni/ activități de specialitate care presupun/ implică un grad ridicat de risc/pericol deosebit (exerciții de alertare, activități de control etc.);
8. Își desfășoară activitatea la calculator și participă la ședințe prin VTC;
9. Participă la executarea unor activități cu caracter militar, conform planului de ridicare graduală a

capacității de luptă, activități în condiții de stress, suprasolicitare neuropsihică și expunere la radiații electromagnetice, care presupun /implică un grad ridicat de risc/ pericol deosebit. (Bază: cap. 2 și 3 din Legea nr. 45/1994, art. 9 alin. (1) din Legea nr. 446/2006, Legea nr. 121/2011, Legea nr. 291/2011, art. VI din Ordinul ministrului apărării nr. MS99/2017, cu modificările și completările ulterioare).

III. Postul pentru care se organizează concursul de recrutare: *consilier clasa I grad profesional principal în compartimentul securitate cibernetică la U.M. 02515/Z din cadrul U.M. 02515 București*

1. Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, pe perioadă nedeterminată;

2. Data, ora și locul probelor de concurs:

Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive:

- **selecția dosarelor de înscriere:** în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;

- perioada de depunere a contestațiilor la selecție: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor;

- perioada soluționării contestațiilor la selecție: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor;

- **proba scrisă:** în data de **29.05.2023, ora 10.00**, la sediul U.M. 02515 București, strada Izvor nr. 110, Sector 5, telefon 021/402.34.00 interior 1001-164.

- **interviul:** în termenul stabilit conform prevederilor art. 56 din *Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici*, cu modificările și completările ulterioare.

3. Condițiile de participare la concurs de recrutare:

Concursul de recrutare se desfășoară în baza prevederilor art. 618 din *Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare și ale *Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici*, cu modificările și completările ulterioare.

-**condițiile generale** de participare a candidaților la concursul de recrutare sunt cele prevăzute la art. 465 alin. (1) din *Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare:

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 să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;

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 înfăptuirea 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 a candidaților la concursul de recrutare, sunt:

- **studii de specialitate:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul din următoarele domenii de licență: informatică; inginerie electronică, telecomunicații și tehnologii informaționale; calculatoare și tehnologia informației; cibernetică, statistică și informatică economică; management.
- **vechime** în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani;
- **perfecționări/specializări:** curs/perfecționare/specializare dovedit(ă) cu certificat/diplomă/atestat, în cel puțin unul din domeniile: managementul proiectelor (de exemplu: Project Management Professional/PMP, Certified Associate in Project Management/CAPM, Managing Successful Programmers/MSP, Projects in Controlled Environments/PRINCE2, etc.); securitate cibernetică (de exemplu: Certified Information Systems Auditor/CISA, Certified Information Security Manager/CISM, Certified Information Systems Security Professional/ CISSP, Certified in Risk and Information Systems Control/CRISC, Certified Secure Software Lifecycle Professional/CSSLP, etc.), se dovedește prin documente specifice.
- **cunoștințe de operare pe calculator** (necesitate și nivel): Utilizarea pachetului MS Office Professional, Visio și Microsoft Project - nivel avansat, se dovedește prin documente specifice;
- **limbi străine:** limba engleză – nivel mediu, se dovedește în cadrul probei scrise și interviu;
- pentru persoana declarată “Admis” la concurs, se va solicita eliberarea autorizației de acces la informații clasificate pentru nivelul – STRICT SECRET; NATO SECRET, corespunzător fișei postului, se dovedește prin documente specifice.

Data publicării anunțului: 20.04.2023

4. Termenul de depunere al dosarelor de înscriere: 20 zile (calendaristice) de la data publicării anunțului de concurs, respectiv în perioada **20.04-09.05.2023**, de luni până vineri, în intervalul orar: 08⁰⁰-15³⁰.

5. Locul de depunere a dosarelor de concurs: sediul U.M. 02515 București, strada Izvor nr. 110, Sector 5, telefon 021/402.34.00 interior 1001-164.

6. Persoană de contact: f.p. Enescu Georgeta, consilier, clasa I, grad profesional superior în Biroul management personal SGP și PC, secretarul comisiei de concurs, telefon: 021/410.40.40 int. 1001-164, e-mail: genescu@mapn.ro, fax 021.319.58.12.

7. Bibliografie și tematica pentru concursul de încadrare a funcției publice de execuție vacantă de : consilier clasa I grad profesional principal în compartimentul securitate cibernetică:

1. Constituția României, republicată, *cu tematica* - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, Autoritățile publice;
2. Ordonanța Guvernului nr 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare, *cu tematica* - Principii și definiții;
3. Legea nr 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare, *cu tematica* - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
4. Titlurile I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare; *cu tematica* - Statutul funcționarilor publici;
5. Legea nr. 346/2006 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apărării Naționale, *cu tematica* - Organizarea și funcționarea Ministerului Apărării Naționale;
6. Strategia Națională de Apărare a Țării pentru perioada 2020-2024, publicată în Monitorul Oficial al României Partea I, nr. 574/01.07.2020 (www.presidency.ro/ro/presedinte/documente-programatice), *cu tematica* - Capabilitățile de apărare și prioritățile dezvoltării;
7. Planificarea și conducerea proiectelor (Biblioteca Universității Tehnice Cluj) – <https://biblioteca.utcluj.ro/files/carti-online-cu-coperta/256-4.pdf>; *cu tematica* - Managementul riscului în proiecte;
8. Ghid de Securitate cibernetică –https://www.sri.ro/assets/files/publicatii/ghid_de_securitate_cibernetica.pdf, *cu tematica* - Bune practici pentru securitatea cibernetică;

9. Managementul riscurilor în spațiul cibernetic cu aplicații în domeniul militar, Col.(r) drd. Cătălin-Iulian BALOG: – <https://revista.unap.ro/index.php/revista/article/download/248/241/1226>; cu tematica - Managementul riscurilor;

10. Evaluarea riscului securității cibernetice, Drd. Valentin BRICEAG, Conf. univ. dr. Tudor BRAGARU, Revista / Jurnal „ECONOMICA” nr.1 (115) 2021, Open Academic Journals – <https://oaji.net/articles/2021/1425-1624866828.pdf>, cu tematica - Evaluarea riscului securității cibernetice.

Notă: Prevederile actelor normative cuprinse în bibliografie se studiază cu modificările și completările ulterioare, după caz.

8. Atribuțiile postului: pentru funcția publică de consilier clasa I grad profesional principal în compartimentul securitate cibernetică:

I. Atribuții principale

1. Asigură managementul riscurilor privind securitatea cibernetică în concordanță cu procesul de transformare digitală la nivelul MAPN;
2. Contribuie la implementarea unor programe pentru dezvoltarea culturii de securitate cibernetică, conștientizarea față de amenințările cibernetice (Cyber awareness) și igienă cibernetică (Cyber hygiene), în strânsă cooperare cu structurile cu responsabilități în domeniu;
3. Evaluează amenințările de securitate cibernetică și participă la procesul de consultare cu privire la dezvoltarea capabilităților de apărare cibernetică necesare organizației (MAPN);
4. Contribuie la elaborarea, în scopul informării ierarhice a conducerii MAPN, de documentații, informări, rapoarte și prezentări pentru comunicarea rezultatelor implementării proiectelor de digitalizare;
5. Analizează și face propuneri privind actele normative din domeniul apărării cibernetice și monitorizează și evaluează eficacitatea implementării acestora;
6. Evaluează, gestionează și comunică riscurile identificate în domeniul apărării cibernetice;
7. Rezolvă sarcinile reieșite din rezoluțiile primite, în termenele stabilite de către șeful biroului;
8. Întocmește, în mod independent, lucrări cu un grad ridicat de dificultate specifice biroului: studii, analize, sinteze, rapoarte, note, adrese, mesaje etc.;
9. Studiază actele normative generale și specifice care reglementează domeniul de activitate al biroului, în scopul implementării modificărilor legislative apărute;
10. Îndeplinește și alte sarcini/atribuții din domeniul de responsabilitate al biroului, delegate/stabilite de superiorii ierarhici.

II. Alte atribuții

1. Asigură confidențialitatea informațiilor și activităților desfășurate și protecția datelor/ informațiilor obținute în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și respectă obligația de a nu folosi sau dezvălui, în timpul activității sau după încetarea acesteia, fapte sau date care pot dăuna prestigiului instituției;
2. Urmărește respectarea prevederilor reglementărilor și măsurilor adoptate la nivelul Direcției comunicații și tehnologia informației pentru protecția fizică a informațiilor clasificate;
3. Se preocupă de pregătirea profesională proprie și participă direct la cursuri/programe de pregătire și perfecționare profesională, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
4. Respectă normele de integritate etică și morală impuse de condiția de funcționar public, precum și principiile și normele de conduită și disciplină;
5. Respectă prevederile legale în domeniul sănătății și securității în muncă și în domeniul prevenirii, protecției și apărării împotriva incendiilor;
6. Respectă obligațiile legale ce derivă din aplicarea prevederilor Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
7. Desfășoară activități și participă la executarea unor misiuni/ activități de specialitate care presupun/ implică un grad ridicat de risc/pericol deosebit (exerciții de alertare, activități de control etc.);
8. Își desfășoară activitatea la calculator și participă la ședințe prin VTC;

9. Participă la executarea unor activități cu caracter militar, conform planului de ridicare graduală a capacității de luptă, activități în condiții de stress, suprasolicitare neuropsihică și expunere la radiații electromagnetice, care presupun /implică un grad ridicat de risc/ pericol deosebit. (Bază: cap.2 și 3 din Legea 45/1994, art. 9 alin.(1) din Legea 446/2006, Legea 121/2011, Legea 291/2011, art. VI din Ordinul ministrului apărării nr. MS99/2017, cu modificările și completările ulterioare).

ÎN VEDEREA PARTICIPĂRII LA CONCURS, CANDIDAȚII DEPUN DOSARUL DE CONCURS, CARE CONȚINE ÎN MOD OBLIGATORIU, URMĂTOARELE:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008, modificată;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate; copia certificatului de naștere; copia certificatului de căsătorie, după caz;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, care atestă îndeplinirea condițiilor specifice necesare ocupării postului;
- e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei¹;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului²;
- g) cazierul judiciar³;
- 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) acordul scris al persoanei care dorește să candideze privind verificarea în vederea obținerii autorizației de acces la informații clasificate național pentru nivelul corespunzător fișei postului, în condițiile în care este declarată „admis” la concurs.

Documentele se depun în dosar plic.

Copiile de pe actele solicitate c)-f) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Formularul de înscriere și declarația pe propria răspundere (privind obținerea autorizației/certificatului de acces la informații clasificate), se pun la dispoziție candidaților prin secretarul comisiei de concurs din cadrul U.M. 02515 București.

Rezultatele privind selecția dosarelor, a probei scrise, a probei de interviu, a eventualelor contestații, precum și rezultatul final al concursului se afișează la sediul unității militare 02515/București, str. Izvor 110, sector 5 și pe site-ul instituției www.defense.ro la secțiunea Interes public-Carieră (Anunțuri)-Concursuri de încadrare.

¹ Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 2D la H.G. nr. 611/2008, modificată.

Adeverințele care au un alt format decât cel de mai sus menționat trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

² Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

³ Documentul prevăzut la alin. (1) lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neîmiterii actului administrativ de numire.