



**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE**  
INSTITUȚIA PREFECTULUI-JUDEȚUL HARGHITA

**Nr.16.699 / 10.11.2021**

## **ANUNȚ**

Instituția Prefectului- Județul Harghita organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice de execuție de **Consilier, clasa I, gradul profesional superior**, în cadrul **Compartimentului Structura de Securitate al Instituției Prefectului - Județul Harghita**, în conformitate cu prevederile art. 618 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, organizat în baza excepțiilor prevăzute de art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână timp de lucru 8 ore/zi, 5 zile /săptămână.

Concursul se desfășoară la sediul Instituției Prefectului - Județul Harghita, P-ța Libertății nr.5, Miercurea Ciuc, jud. Harghita, conform calendarului următor:

1. Proba scrisă - va avea loc în data de **15.12.2021, ora 10.00;**
2. Interviu - va avea loc la data de **23.12.2021, ora 10.00.**

### **CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS**

- a) Să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 alin.(1) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- b) **Studii:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental „Matematică și științele naturii”, în domeniul fundamental „Științe inginerești” sau în domeniul fundamental „Științe sociale” .
- c) **Condiții minime de vechime:** vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice de execuție: 7 ani;
- d) **Condiții specifice:**
  - pentru candidatul declarat “ADMIS” la concurs și numit în funcția publică, se solicită obligatoriu aviz pentru obținerea certificatului de securitate pentru acces la informații clasificate secrete de stat, nivelul – “STRICT SECRET” , conform legii. Neavizarea sau retragerea avizului de acces la informații clasificate atrage eliberarea din funcție în condițiile legii.
  - pregătire de specialitate în domeniul sistemelor TIC precum și al securității acestora, obținută în instituții de învățământ acreditate INFOSEC, sau experiență în domeniu cel puțin 5 ani pentru cei care au lucrat în domeniu, dovedite cu diplome sau cu documente care să ateste deținerea competențelor, emise în condițiile legii, în conformitate cu prevederile art. 244 alin. (2) și 251 din Anexa la H.G. 585/2002, pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe site-ul ANFP și a instituției, respectiv de la data de **10.11.2021** până la data de **29.11.2021**, la sediul Instituției Prefectului - Județul Harghita, Miercurea Ciuc, P-ța Libertății nr.5, Etaj.1, Cam. 116 și trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din Hotărârea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) formularul de înscriere prevăzut în [anexa nr. 3](#) a H.G. 611/2008;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor [art. 153](#) alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- f) 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 profesiei;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- i) cazierul judiciar;
- j) 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.

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

Modelul orientativ al adeverinței ce atestă vechimea în muncă, după data de 01.01.2011, este prevăzut în **Anexa nr.2D** a H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare. Adeverințele ce au alt format, trebuie să cuprindă elemente similare celor din Anexa nr.2D a H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare, 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.

Copiile de pe actele de mai sus, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie 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 neemiterii actului administrativ de numire.

Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților prin grija secretarului comisiei de concurs din cadrul Instituției Prefectului - Județul Harghita.

Relații suplimentare se pot obține de la persoana de contact:

BALOGA-JAKAB ERZSÉBET – Consilier - telefon 0266-202500, fax 0266-372061,  
e-mail: [erzsebet.baloga@prefecturahr.ro](mailto:erzsebet.baloga@prefecturahr.ro) e-mail: [office@prefecturahr.ro](mailto:office@prefecturahr.ro).

### **BIBLIOGRAFIE/TEMATICĂ**

#### **Consilier, clasa I, gradul profesional superior, în cadrul Compartimentului Structura de Securitate**

1. **Constituția României**, republicată;
2. **Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019**, cu modificările și completările ulterioare;
3. **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. **Legea nr. 182/2002**, privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare;
6. **Hotărârea de Guvern nr. 585/2002**, pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare;
7. **Hotărârea de Guvern nr. 781/2002**, privind protecția informațiilor secrete de serviciu, cu modificările și completările ulterioare cu modificările și completările ulterioare;
8. **Hotărârea Guvernului nr. 353/2002**, pentru aprobarea Normelor privind protecția informațiilor clasificate ale Organizației Tratatului Atlanticului de Nord în România, cu modificările și completările ulterioare;
9. **Hotărârea Guvernului nr. 1349/2002** privind colectarea, transportul, distribuirea și protecția, pe teritoriul României, a corespondenței clasificate, cu modificările și completările ulterioare.

#### ***Tematica de concurs va cuprinde bibliografia integral.***

\*Notă: pentru toate actele normative menționate în prezenta bibliografie vor fi avute în vedere în mod obligatoriu, toate modificările și completările intervenite și publicate în Monitorul Oficial al României până la data ultimei zile de depunere a dosarelor de concurs.

#### **Atribuțiile prevăzute în fișa postului aferent funcției publice de execuție de Consilier, clasa I, gradul profesional superior, în cadrul Compartimentului Structura de Securitate**

- a) elaborează și supune aprobării conducerii unității normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- b) întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării instituțiilor abilitate, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;
- c) coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;
- d) asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii; e) monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;
- f) consiliază conducerea unității în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
- g) informează conducerea unității despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
- h) acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;

- i) organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;
- j) asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate;
- k) actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;
- l) întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate, pe clase și niveluri de secretizare;
- m) 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;
- n) efectuează, cu aprobarea conducerii unității, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;
- o) exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii.
- p) propune spre avizare cererile de multiplicare și procesele verbale de distrugere a informațiilor clasificate pentru toate structurile instituției.
- q) este responsabil pentru evidența, prelucrarea, procesarea, păstrarea, manipularea și gestionarea documentelor care conțin informații din clasa secrete de stat, nivel „strict secret”, precum și coordonarea operațiunilor de transport, predare și primire a corespondenței clasificate conform prevederilor HG nr. 1349/2002;

**Atribuțiile privind relaționarea cu A.A.I.A.S., A.A.I.S.I.C., A.A.I.P.C. :**

- a) planifică dezvoltarea sau achiziția unui SIC care stochează, procesează sau transmite informații clasificate;
- b) propune schimbări configurației de sistem existente;
- c) propune conectarea cu un alt SIC;
- d) propune schimbări ale modului de operare protejată al SIC;
- e) propune modificarea sau înlocuirea software-ului pentru optimizarea securității SIC;
- f) inițiază proceduri de modificare a clasei sau nivelului de secretizare ale SIC care au fost deja acreditate;
- g) planifică sau propune desfășurarea oricărei activități în scopul îmbunătățirii securității SIC care au fost deja acreditate.

**Atribuții în domeniul surselor generatoare de informații – INFOSEC:**

Responsabilități pentru implementarea măsurilor de securitate pe linia INFOSEC, în calitate de administrator de securitate – șef CSTIC, conform normelor în vigoare.

- a) Solicită acreditarea/reacreditarea SIC de la A.A.I.A.S. pentru toate activitățile prevăzute de legislația în vigoare,
- b) Solicită asistență de specialitate din partea A.A.I.A.S. pentru stabilirea cerințelor de securitate și procedurilor de aplicare necesare,
- c) Răspunde de alegerea, implementarea, justificarea și controlul facilităților de securitate, de natură tehnică care reprezintă parte componentă a SIC;
- d) Asigură exploatarea în condiții de securitate a SIC,
- e) Participă la selecționarea, organizarea și realizarea pregătirii personalului cu atribuții în domeniul INFOSEC;
- f) Organizează și desfășoară convocări de instruire cu personalul din subordine și utilizatorii SIC,
- g) verifică periodic sau în timp real, implementarea măsurilor de protecție în SIC, din cadrul instituției, pentru a se asigura că securitatea acestuia este în concordanță cu cerințele de securitate aprobate de A.A.I.A.S.,
- h) ține evidența echipamentelor SIC, proprietate privată, autorizate să funcționeze în incinta instituției, în condițiile legii,
- i) 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;
- j) elaborează și actualizează Procedurile Operaționale de Securitate, denumite în continuare PrOpSec,
- k) monitorizează permanent toate aspectele de securitate specifice SIC,
- l) participă la elaborarea și actualizarea documentelor „Cerințele de Securitate Specifice” pentru sistemele de care răspunde,
- m) actualizează și ține evidența tuturor utilizatorilor autorizați,

- n) aplică măsurile adecvate de control al accesului la SIC,
- o) verifică elementele de identificare a utilizatorilor,
- p) asigură evidența evenimentelor legate de securitatea sistemului și a sesiunilor de lucru,
- q) evaluează implicațiile, în planul securității, privind modificările software, hardware, firmware și procedurile propuse pentru SIC,
- r) verifică dacă modificările de configurație a SIC afectează securitatea și dispune măsurile în consecință,
- s) verifică dacă personalul cu acces autorizat la SIC cunoaște responsabilitățile care revin în domeniul protecției informațiilor,
- t) verifică modul de executare a întreținerii și actualizării software-ului pentru a nu se periclita securitatea sistemului,
- u) asigură controlul 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,
- v) ia măsuri tehnice și organizatorice pentru protecția mediilor de stocare a informațiilor față de câmpurile electromagnetice și accesul neautorizat la informații clasificate,
- w) execută controale privind modul de utilizare a mediilor de stocare a informațiilor,
- x) asigură păstrarea și consultarea documentației și a datelor de evidență și control, referitoare la securitate, în conformitate cu PrOpSec,
- y) stabilește proceduri de verificare pentru utilizarea în SIC numai a software-ului autorizat,
- z) asigură împreună cu administratorul de sistem aplicarea celor mai eficiente proceduri de creare a copiilor de rezervă și de recuperare software,
- aa) asigură exploatarea implementarea metodelor, mijloacelor și măsurilor necesare protecției informațiilor în format electronic, exploatarea operațională a SIC, respectiv implementarea măsurilor de securitate și protecție criptografică ale Rețelei de Transmisii Date, RTD – SIC.

Anunțul cu bibliografia, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează la sediul la sediul Instituției Prefectului - Județul Harghita, Miercurea Ciuc, P - ța Libertății nr. 5, precum și pe site-ul oficial <https://hr.prefectura.mai.gov.ro>, secțiunea „Despre noi/Carieră”.

**p.Prefect  
Subprefect,  
MARIUS ȚEPELUȘ**

Afișat în data de 10 noiembrie 2021