

# Anunț

Institutia Prefectului Judetului Covasna organizează:  
| concurs de recrutare |

## În conformitate cu:

1. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
2. Hotărârea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici
3. Ordonanța de Urgență nr. 34/2023

## Posturi scoase la concurs:

Funcționar public

- Funcționar public execuție

Durată: normală

Nivel funcție: Execuție - perioadă nedeterminată

- poz. 5 - Consilier, clasa I prevăzut cu gradul de Asistent - arma: Administratie publica, unitatea: Inst.Pref.Jud.Covasna - Compartimentul Structura de Securitate, jud. CV, MUNICIPIUL SFANTU GHEORGHE, Domeniu de activitate: Structura de securitate

## Mențiuni despre concurs:

Candidatul se poate înscrie: **Pe un singur post**

## Condiții generale și criterii specifice:

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 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.

## **Cerințele postului:**

- **Cerințe specifice:** Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.  
Domeniul de studiu: Științe inginerești (domeniul fundamental), Științe sociale (domeniu fundamental), Matematică și Științe ale naturii (domeniul fundamental).  
Vechime minimă în specialitatea studiilor 1 an.  
Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/săptămână.

## **Data Limită:**

**Data limită depunere dosar:** 21.11.2023 16:30

## **Dosar recrutare**

---

### **Dosar concurs (general)**

1. \*Formular de înscriere la concurs  
(conform modelului anexat)
2. \*Curriculum Vitae, modelul comun european  
(conform modelului anexat)
3. \*Copie act identitate  
(- copia cărții de identitate  
- cartea de identitate trebuie să se afle în perioada de valabilitate)
4. \*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  
(-conform modelului anexat;  
Adeverința trebuie să conțină, în clar, cel puțin următoarele informații:  
-numărul, data, numele angajatorului și datele de identificare și de contact ale acestuia;  
-numele, prenumele, CNP, CI ale angajatului, funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității (actul administrativ de numire/contractul individual de muncă), vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor;)
5. \*Copii ale diplomelor de studii, copii ale certificatelor și a altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări
6. \*Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului  
(Adeverința conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății)
7. \*Cazierul judiciar  
(documentul poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere, caz în care candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă 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)
8. Declarație pe propria răspundere  
Declarație 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.

Documentele marcate cu \* sunt obligatorii.

## **Verificare Aptitudini:**

### **Examinare medicală:**

**Nu există detalii legate de perioada de desfășurare a examinării.**

1. Examinarea medicală se realizează de către structurile de specialitate ale MAI potrivit programărilor nominale.
2. Alte informații se regăsesc în secțiunea "Condiții generale și criterii specifice" de mai sus.
3. Candidații pot contesta rezultatul examinării medicale printr-o contestație scrisă formulată în termen de cel mult două zile de la data luării la cunoștință a concluziei examinării/examenelor medicale.
4. Data, ora și locul de desfășurare a examinării medicale vor fi comunicate de către medicul de unitate al structurii organizatoare / de recrutare.

### **Evaluare psihologică:**

**Nu există detalii legate de perioada de desfășurare a examinării.**

1. Evaluarea psihologică se realizează de către structurile de specialitate ale MAI.
2. Data, ora și locul de desfășurare a evaluării psihologice vor fi afișate în secțiunea "Fișiere anunț" din această pagină.
3. Alte informații se regăsesc în secțiunea "Condiții generale și criterii specifice" de mai sus.
4. Contestația se formulează în scris, în nume personal, se adresează Centrului și se depune la sediul structurii organizatoare, în termen de 3 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință a avizului psihologic.

### **Probe Concurs:**

#### **Probă - Selecția dosarelor (Funcționar public)**

**Perioada de desfășurare a probei: 22.11.2023 - 28.11.2023**

1. Etapa de selecție a dosarelor de concurs constă în selectarea dosarelor pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs. Rezultatele selecției dosarelor de înscriere se afișează cu mențiunea «admis» sau «respins», însoțită de motivul respingerii dosarului.
2. Etapa de selecție a dosarelor de concurs constă în selectarea dosarelor pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs.

#### **Probă - Test scris (Funcționar public)**

**Perioada de desfășurare a probei: 11.12.2023 - Nu este setată data de final**

1. Locul unde se va desfășura proba, precum și ora începerii acesteia, se vor stabili în funcție de numărul candidaților și se vor comunica prin afișarea în secțiunea de fișiere a acestui anunț.
2. Criteriile de declarare a candidatului ca fiind admis/respins în urma susținerii probei scrise vor fi comunicate în cadrul secțiunii de fișiere a anunțului.

#### **Probă - Interviu (Funcționar public)**

**Nu există detalii legate de perioada de desfășurare a probei.**

1. În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.
2. Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă.
3. Interviu se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.
4. Criteriile de declarare a candidatului ca fiind admis/respins în urma susținerii probei interviu vor fi comunicate în cadrul secțiunii de fișiere a anunțului.
5. În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

### **Contestații:**

1. După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului

selecției dosarelor, respectiv de la data și ora afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, la locul desfășurării concursului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

2. Contestațiile se soluționează în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

### **Informații suplimentare:**

1. Îndeplinește condiții specifice conform Fișei postului, pentru ocuparea funcției publice, respectiv:  
FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Consilier, clasa I, grad profesional asistent  
Compartimentul Structura de Securitate
2. Nivelul postului: Funcționar public de execuție.
3. Scopul principal al postului: Gestionarea și managementul atribuțiilor de protecție a informațiilor clasificate în cadrul autorităților, instituțiilor publice, agenților economici cu capital integral sau parțial de stat și altor persoane juridice de drept public sau privat; aplicarea legislației în vigoare privind domeniul informațiilor clasificate

Ocuparea postului

1. Studii de specialitate: Studii superioare de lungă durată.
2. Perfecționări/specializări: cursuri de perfecționare/specializări
3. Cunoștințe de operare/programare calculator (necesitate și nivel):  
necesitate: Da nivel: Avansați .
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): Nu.
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - Cunoașterea, aplicarea și executarea legilor și a celorlalte reglementări, capacitate organizatorică, abilități de comunicare și colaborare;
  - Corectitudine în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
  - Angajarea responsabilității;
  - Inițiativă și spirit de echipă;
  - Confidențialitate în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
6. Cerințe specifice:
  - Răspundere promptă când este cazul delegărilor pentru problemele legate de sarcinile de serviciu;
  - Disponibilitate pentru program de lucru prelungit, în anumite cazuri;
  - Sunt posibile delegări în interesul instituției pentru desfășurarea de activități în specificul activității compartimentului sau al instituției.
  - Participare la cursuri de perfecționare;
  - Participări în cadrul comisiilor dispuse prin ordin al prefectului la alte autorități sau instituții publice, eventual din alte localități de pe raza județului.
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul.
8. Condiții specifice pentru ocuparea postului/funcției publice:
  - obținerea unei autorizații/certificat de securitate privind accesul la informații clasificate de nivel Strict Secret, prevăzute de lege, pentru candidatul admis, după încadrare/numire în funcția publică.În cazul neobținerii autorizației/certificatului de securitate, prevăzute de lege, devin incidente prevederile art. 519, alin (1), lit. f) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

#### 9. Atribuțiile postului

Pe linia componentei de protecție a informațiilor clasificate (PIC).

- 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 spre avizare D.G.P.I. și aprobării prefectului, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;
- c. coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate în toate componentele acesteia;
- d. asigură relaționarea cu D.G.P.I. – S.J.P.I. Covasna pe linia protecției informațiilor clasificate;
- e. monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;
- f. consiliază conducerea Instituției Prefectului în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
- g. informează conducerea instituției și D.G.P.I. – S.J.P.I. Covasna despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
- h. acordă sprijin reprezentărilor autorizați ai D.G.P.I. – S.J.P.I. Covasna 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 organizarea evidenței certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate;
- k. actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces;
- l. întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate, pe clase și niveluri de secretizare;
- m. prezintă prefectului propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate, și, după caz, solicită sprijinul D.G.P.I. – S.J.P.I. Covasna în realizarea acestor demersuri;
- n. efectuează, cu aprobarea conducerii unității, controale privind modul de aplicare a măsurilor legate de protecția informațiilor clasificate;
- o. exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii:
  - 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 PIC;
  - 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 D.G.P.I. competentă;
  - ține evidența permiselor de acces în locațiile de securitate;
  - coordonează activitatea de inventariere a documentelor ce conțin informații clasificate.

Cu privire la activitatea pe linie INFOSEC.

1. În calitate de șef al Componentei de Securitate pentru Tehnologia Informației și Comunicației - CSTIC:

- a) solicită acreditarea/reacreditarea SIC—urilor care procesează sau gestionează informații clasificate din instituție de la A.A.I.A.S ;
- b) solicită asistență de specialitate din partea A.A.I.A.S și A.A.I.S.I.C. pentru stabilirea cerințelor de securitate și procedurilor de aplicare necesare și respectării de către furnizorii de echipamente, pe durate întregului proces de dezvoltare, instalare și testare SIC;
- 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) realizează legătura între contractant, A.A.I.S.I.C. și A.A.I.A.S.;
- participă la selecționarea, organizarea și realizarea pregătirii personalului cu atribuții în domeniul INFOSEC;
- g) organizează și desfășoară convocări de instruire cu utilizatorii din SIC;
- h) 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.;
- i) ține evidența echipamentelor SIC, proprietate privată, autorizate să funcționeze în incinta unității;
- j) 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.

2. În calitate de administrator de securitate al SIC:

- a) elaborează și actualizează Procedurile Operaționale de Securitate PrOpSec;
- b) monitorizează permanent toate aspectele de securitate specifice SIC;
- c) participă la elaborarea și actualizarea « Cerințelor de Securitate Specifice » pentru sistemele de care răspunde;
- d) actualizează și ține evidența tuturor utilizatorilor autorizați;
- e) aplică măsurile adecvate de control al accesului la SIC respectiv;
- f) verifică elemente de identificare a utilizatorilor;
- g) asigură evidența evenimentelor legate de securitatea sistemului și a sesiunilor de lucru;
- h) evaluează implicațiile, în planul securității, privind modificările software, hardware, firmware și procedurile propuse pentru SIC;
- verifică dacă modificările de configurație a SIC afectează securitatea și dispune măsurile în consecință;
- j) verifică dacă personalul cu acces autorizat la SIC cunoaște responsabilitățile care revin în domeniul protecției informațiilor;
- k) verifică modul de executare a întreținerii și actualizării software-ului pentru a nu se periclita securitatea sistemului;
- l) 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;
- m) ia măsuri tehnice și organizatorice pentru protecția mediilor de stocare a informațiilor față de câmpurile electromagnetice și accesul neautorizat la informațiile clasificate;
- n) execută controale privind modul de utilizare a mediilor de stocate a informațiilor;
- o) asigură păstrarea și consultarea documentației și a datelor de evidență și control, referitoare la securitate, în conformitate cu PrOpSec;
- p) stabilește proceduri de verificare pentru utilizarea în SIC numai a software-ului autorizat;
- q) asigură, împreună cu administratorul de sistem, proceduri de creare a copiilor de rezervă și de recuperare software;
- r) răspunde de asigurarea dezvoltării, implementării și menținerii măsurilor de securitate în SIC;
- s) raportează funcționarului de securitate orice breșe de securitate, vulnerabilități și încălcări ale

măsurilor de securitate.

3. În calitate de administrator COMSEC:

- a) verifică și răspunde de instalarea echipamentelor SIC folosite în transmiterea informațiilor clasificate în conformitate cu cerințele COMSEC;
- b) verifică și răspunde de aplicarea în mod corespunzător a măsurilor de securitate a emisiilor — EMSEC și a transmisiilor — TRANSEC;
- c) ține evidența echipamentelor și sistemelor folosite la transmiterea informațiilor clasificate.

4. În calitate de administrator TRANSEC:

- a) asigură implementarea procedurilor de securitate și eficacitatea măsurilor de securitate a transmisiilor ;
- b) coordonează elaborarea programelor TRANSEC ;
- c) elaborează, verifică și aprobă rapoarte TRANSEC ;
- d) prezintă probleme de specialitate în cadrul ședințelor de pregătire pe tema vulnerabilității unui sistem de comunicații deschis, neprotejat și pe alte teme TRANSEC.

5. În calitate de administrator EMSEC:

- a) asigură măsurile tehnice de instalare a echipamentelor din SIC, în conformitate cu cerințele de securitate stabilite ;
- b) supraveghează ca executarea întreținerilor și modificările aduse echipamentelor protejate TEMPEST să se execute de personal calificat utilizându-se numai piese de schimb și componente avizate de șeful INFOSEC și aprobate de funcționarul de securitate M.A.I. ;
- c) solicită efectuarea controalelor periodice pe linie de TEMPEST sau când apar premise de scurgere a informațiilor prin radiații electromagnetice compromițătoare.

6. În calitate de custode cripto:

- a) ține evidența sistemelor criptografice deținute de CSTIC din Instituția Prefectului Județul Covasna;
- b) distribuie materialele criptografice numai persoanelor autorizate;
- c) solicită asigurarea cu echipamente și materiale criptografice necesare funcționării sistemului de asigurare a protecției informațiilor clasificate;
- d) raportează funcționarului de securitate toate aspectele de insecuritate legate de gestionarea sistemelor criptografice.

7. Îndeplinește și alte sarcini stabilite prin ordin al prefectului.

8. Funcționarul public, răspunde administrativ-disciplinar, material, civil și penal pentru neîndeplinirea atribuțiilor de servicii, ori, după caz, îndeplinirea defectuoasă a acestora.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: consilier, Compartimentul Structura de Securitate
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: asistent
4. Vechimea minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 1 an

**Date de contact:**

Stan Marița - Consilier, 0267315190, 0267315191, marieta.stan@prefecturacv.ro

**Grafic concurs:**

NU a fost adăugat niciun fișier referitor la grafic concurs.

**Fișiere anunț:**

1. Model - Formular înscriere.docx
2. Model - CV.docx
3. Model - Adeverință privind vechimea în muncă.doc



## **Bibliografie și tematică**

- 1.** Constituția României, republicată, cu tematica Drepturile și libertățile fundamentale.
- 2.** Ordonanța 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 sferile vieții publice din România.
- 4.** Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, 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 EVIDENȚA a informațiilor secrete de serviciu.
- 8.** HOTĂRÂREA nr. 1.349 din 27 noiembrie 2002 privind colectarea, transportul, distribuția și protecția, pe teritoriul României, a corespondenței clasificate, cu tematica CAP. 2 - Colectarea, transportul, distribuția și protecția corespondenței clasificate, SECȚIUNEA 1 Pregătirea pentru expediere a corespondenței clasificate, SECȚIUNEA a 2-a Predarea-primirea și expedierea-recepționarea corespondenței clasificate, SECȚIUNEA a 3-a Transportul corespondenței clasificate.