



MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI JUDEȚUL VÂLCEA

Operator de date cu caracter personal

Nr. 11491
Data 20.08.2021

ANUNȚ CONCURS

Având în vedere prevederile art. 618 alin. (1) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și ale Legii nr. 203/2020 privind modificarea și completarea Legii nr.55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-9;

Instituția Prefectului Județului Vâlcea organizează la sediul instituției din str.Tudor Vladimirescu, nr. 1, Râmnicu Vâlcea, jud. Vâlcea, concurs de recrutare în vederea ocupării funcției publice de execuție, vacante de **inspector, clasa I, gradul profesional superior, la Compartimentului Structura de securitate din cadrul Instituției Prefectului Județului Vâlcea.**

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

Calendarul de desfășurare a concursului:

1. **proba scrisă** în data de 20 septembrie 2021, ora 10.00;
2. **proba de interviu**, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul instituției, doar acei candidați care au obținut la proba scrisă minimum 50 puncte.

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții de participare la concurs:

- studii universitare de licență, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în următoarele domenii:
 - matematică și științe ale naturii, domeniul matematică(specializare matematică-informatică), respectiv domeniul informatică(specializare informatică și informatică aplicată)
 - științe inginerești(domeniul inginerie electrică, inginerie electronică, telecomunicații și tehnologii informaționale, calculatoare și tehnologia informației, ingineria sistemelor)
 - științe economice(domeniul cibernetică, statistică și informatică economică)
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

Dosarele de concurs se depun la sediul Instituției Prefectului Județului Vâlcea din Râmnicu Vâlcea, str. Tudor Vladimirescu , nr. 1, jud. Vâlcea, în perioada 20.08.2021 - 08.09.2021, **inclusiv și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:**

- a) formularul de înscriere (*se pune la dispoziția candidaților prin secretarul comisiei de concurs și pe pagina de internet*);
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copiile diplomelor de studii, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice, conform anexei 2D din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare (*modelul adeverinței se pune la dispoziția candidaților prin secretarul comisiei de concurs și pe pagina de internet*);
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe proprie 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;

Copiile de pe actele depuse la dosar se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului

Cu privire la structura de securitate:

1. elaborează și supune aprobării conducerii Instituției Prefectului normele interne privind protecția informațiilor clasificate. Normele vor avea aplicabilitate la nivelul instituției, inclusiv a celor două servicii publice comunitare;
2. întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate al Instituției Prefectului și îl supune avizării D.G.P.I./S.J.P.I., iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;
3. desfășoară activități de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;
4. asigură relaționarea cu D.G.P.I./S.J.P.I., instituție abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
5. monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora la nivelul instituției;
6. consiliază conducerea Instituției Prefectului în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
7. informează șeful structurii de securitate despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
8. acordă sprijin D.G.P.I./S.J.P.I., potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;
9. organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;

10. asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate pentru Instituția Prefectului și structurile subordonate;

11. actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces pentru toate structurile instituției;

12. întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate pentru structurile instituției, pe clase și niveluri de secretizare;

13. prezintă șefului structurii de securitate 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;

14. efectuează, cu aprobarea șefului structurii de securitate, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;

15. exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate;

16. respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare și ale Regulamentului de ordine interioară

Ca Șef CSTIC conform OMAI 810/2005 și responsabil IT are următoarele atribuții:

1. solicită acreditarea-reacreditarea SIC de la A.A.I.A.S. pentru următoarele activități prevăzute la art.24 din OMAI nr.810/2005;
 - planifică dezvoltarea sau achiziția unui SIC care stochează, procesează sau transmite informații clasificate;
 - propune schimbarea configurației de sistem existente;
 - propune conectarea cu un alt SIC;
 - propune schimbări ale modului de operare protejată al SIC;
 - propune modificarea sau înlocuirea software-ului pentru optimizarea securității SIC;
 - inițiază proceduri de modificare a clasei sau nivelului de secretizare a SIC care au fost deja acreditate;
 - planifică sau propune desfășurarea oricărei alte activități în scopul îmbunătățirii securității SIC care au fost deja acreditate;
2. 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 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 componentă a SIC;
4. asigură exploatarea în condiții de securitate a SIC;
5. realizează legătura între contractant, A.A.I.S.I.C. și A.A.I.A.S.;
6. participă la selecționarea, organizarea și realizarea pregătirii personalului cu atribuții în domeniul INFOSEC;
7. organizează și desfășoară convocări de instruire cu personalul din subordine și utilizatorii din SIC;
8. stabilește responsabilitățile personalului din subordine;
9. verifică periodic sau în timp real, implementarea măsurilor de protecție în SIC, din cadrul unității/structurii, pentru a se asigura că securitatea acestuia este în concordanță cu cerințele de securitate aprobate de A.A.I.A.S.;
10. ține evidența echipamentelor SIC, proprietate privată, autorizate să funcționeze în incinta unității, în condițiile cap. XI;
11. 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.
12. instalează și întreține software de bază (Microsoft Windows Professional, Windows Vista, Windows 7, Windows Server, etc.), software de aplicații (Microsoft Office,

Corel Draw, ABBYY FineReader, programe antivirus, etc.) și baze de date (Microsoft SQL, FoxPro);

13. gestionează adresele oficiale de e-mail ale Instituției Prefectului;
14. creează și șterge conturi de poștă electronică pentru salariații instituției pe domeniul prefecturavalcea.ro;
15. transmite și recepționează mesaje electronice prin intermediul SMEC (Sistemul de Mesagerie Electronică Criptată);
16. transmite SMS-uri prin intermediul interfeței web gestionată de STS;
17. asigură conexiunea sistemului informatic al instituției la alte sisteme informatice agreate;
18. actualizează/publică pe pagina web a instituției, informațiile puse la dispoziție de serviciile/compartimentele din instituție;
19. asigură sonorizarea sălii de ședințe și a sălii video;
20. realizează salvarea periodică a datelor importante;
21. pregătește și întreține tehnica de calcul necesară desfășurării proceselor electorale;
22. întocmește necesarul de tehnică de calcul, consumabile și programe informatice și face propuneri pentru achiziționarea lor;
23. participă, în calitate de consultant tehnic de specialitate, la întocmirea caietelor de sarcini necesare declarațiilor de oferte sau licitațiilor organizate pentru achiziție software și hardware;
24. acordă asistență și consultanță software și hardware personalului instituției;
25. elaborează și actualizează procedurile de lucru ale compartimentului;
26. asigură logistica necesară la prezentările care au loc în cadrul unor întâlniri (seminarii, ședințe, simpozioane) organizate în incinta instituției;
27. actualizează/publică pe pagina web a instituției informațiile puse la dispoziție de serviciile/compartimentele din instituție;
28. realizează elemente de grafică pentru site-ul instituției, diplome, felicitări, acreditări pentru presă, ecusoane și alte materiale care necesită prelucrări grafice;
29. execută aplicații pentru uzul specific al structurilor de specialitate ale instituției;
30. actualizează datele de contact ale instituției și ale conducerii instituției din SEN (Sistemul Electronic Național) - www.e-guvernare.ro, atunci când este cazul;
31. asigură îndrumarea de specialitate a Compartimentului Financiar Contabil pentru folosirea programelor informatice ale M.A.I. - MISAL, MAI CONTAB, DASINF și actualizarea acestora;
32. are atribuții în gestionarea documentelor de legitimare pentru personalul instituției;
33. execută operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic;
34. asigură buna funcționare a sistemelor informatice existente la nivelul instituției, aplicarea corectă a măsurilor de securitate, folosirea parolilor personalizate și rezolvarea deficiențelor apărute la nivelul echipamentelor informatice;
35. ține evidența echipamentelor IT la nivelul instituției;
36. este membru în comisia de coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul Instituției Prefectului Județului Vâlcea, având următoarele atribuții:
 - participă la ședințelor de lucru la care sunt convocați,
 - implementează acțiunile cuprinse în Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial la nivelul instituției,
 - efectuează operațiunea de autoevaluare, prin completarea chestionarului de autoevaluare a stadiului de implementare a sistemului de control intern/managerial,

-identifică, actualizează riscuri legate de desfășurarea activităților proprii și le comunică secretarului comisiei în vederea actualizării registrului riscurilor

Bibliografie:

1. Constituția României, republicată;
2. Titlurile 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. Hotărârea Guvernului nr.585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr.182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare;
7. Hotărârea Guvernului nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu, cu modificările și completările ulterioare;
8. Instalare, configurare, utilizare MS OFFICE2010/2013/2016/2019;
9. Instalare/configurare servere rețea(Windows 2019 Server);
10. Creare și dezvoltare pagini WEB;
11. Configurare rețele(TCP/IP, NetBios, IPX/SPX);

Tematică:

1. Constituția României;
2. Reglementări privind funcția publică și funcționarii publici;
3. Reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare;
4. Reglementări privind atribuțiile structurii/funcționarului de securitate;
5. Reglementări privind protecția informațiilor clasificate;
6. Reglementări privind instalare/configurare rețele și servere;
7. Reglementări privind dezvoltare pagini WEB;

Relații suplimentare se pot obține la sediul Instituției Prefectului Județului Vâlcea, camera 13, etajul 2, persoană de contact - Popa Dana, consilier superior la Compartimentul Resurse Umane, telefon 0250/703343 fax: 0250735729, e-mail: prefect@prefecturavalcea.ro.

Afișat în data de 20 august 2021, la sediul și pe pagina de internet a instituției.

