

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI - JUDEȚUL GORJ
MUNICIPIUL TG - JIU, STRADA VICTORIEI, NR.2 - 4, JUDEȚUL GORJ
C.P. 210165
TELEFON: 0253/212.273; 0253/212.391
FAX: 0253/218.537; 0253/217.237
E - mail: prefect@prefecturagorj.ro
<https://gj.prefectura.mai.gov.ro>
NR. 5901 / 25.04, 2019

ANUNȚ

În temeiul prevederilor Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată (2), cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, **Instituția Prefectului - Județul Gorj organizează concursul de recrutare pentru ocuparea postului aferent funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, gradul profesional superior, din cadrul Compartimentului Structura de Securitate, din structura de specialitate a Instituției Prefectului - Județul Gorj.**

Informații concurs:

- data desfășurării probei scrise: 29 mai 2019, ora 10³⁰;
- data desfășurării probei interviu: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, cu respectarea prevederilor art.56 din H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare. Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă;
- dosarele de înscriere la concurs se pot depune în perioada 25.04.2019 - 14.05.2019, ora 16³⁰, la Biroul Relații cu Publicul - Registratura, biroul nr.120 din Palatul Administrativ, municipiul Tg - Jiu, strada Victoriei nr.2 - 4, județul Gorj;
- persoana de contact și funcția publică deținută: doamna Pirtea Adela, consilier, clasa I, gradul profesional superior, în cadrul Compartimentului Relațiile cu Autoritățile Locale, Procesul Electoral și Resurse Umane;
- locul desfășurării concursului: sediul Instituției Prefectului - Județul Gorj, municipiul Tg - Jiu, strada Victoriei nr.2 - 4, județul Gorj;
- locația de desfășurare a probelor de concurs, respectiv, spațiul precis determinat de desfășurare a probelor de concurs, va fi stabilit și afișat în timp util desfășurării în condiții optime a probelor de concurs.

Condițiile generale de participare:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.54 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată (2), cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- 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) are o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii prevăzute de lege pentru funcția publică;
- g) îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și 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;
- i) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
- j) nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

Condițiile specifice de participare:

- Studiile necesare ocupării funcției publice: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul fundamental științe ingineresti, ramura de știință: ingineria sistemelor, calculatoare și tehnologia informației;
- Condițiile minime de vechime în specialitatea studiilor necesare participării la concursul de recrutare: minimum 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Bibliografie concurs:

Bibliografia stabilită în vederea desfășurării concursului de recrutare pentru ocuparea postului aferent funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior, în cadrul Compartimentului Structura de Securitate, din structura de specialitate a Instituției Prefectului - Județul Gorj:

1. Constituția României, republicată;
2. Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată (2), cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
4. Legea nr.340/2004 privind prefectul și instituția prefectului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. H.G. nr.460/2006 pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr.340/2004 privind prefectul și instituția prefectului, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr.182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare;
7. H.G. nr.585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare;
8. H.G. nr.781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu;
9. Ordinul M.A.I. nr.74/2010 pentru aprobarea Normelor de protecție a informațiilor clasificate secret de serviciu în domeniul activităților contractuale desfășurate în cadrul Ministerului Administrației și Internelor.

Atribuțiile specifice prevăzute în fișa postului aferent funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, gradul profesional superior, în cadrul Compartimentului Structura de Securitate, din structura de specialitate a Instituției Prefectului - Județul Gorj, sunt următoarele:

- mijlocește cooperarea dintre conducerea instituției și agenția pentru acreditare de securitate, atunci când instituția:
 - planifică dezvoltarea sau achiziția unui SIC care stochează, procesează sau transmite informații clasificate;
 - propune schimbări 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 ale SIC care au fost deja acreditate;
 - planifică sau propune desfășurarea oricărei altei activități în scopul îmbunătățirii securității SIC care au fost deja acreditate;
- solicită acreditarea/reacreditarea SIC;
- 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 durata întregului proces de dezvoltare, instalare și testare SIC;
- răspunde de alegerea, implementarea, justificarea și controlul facilităților de securitate, de natură tehnică, care reprezintă parte componentă a SIC;
- asigură exploatarea în condiții de securitate a SIC;
- 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;
- organizează și desfășoară convocări de instruire cu utilizatorii din SIC;
- 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.;
- ține evidența echipamentelor SIC, proprietate privată, autorizate să funcționeze în incinta unității, în condițiile capitolului XI;
- cercetează incidentele de securitate și raportează rezultatele, ierarhic, funcționarului de securitate, A.A.I.A.S. și A.A.I.S.I.C., concomitent cu aplicarea unor măsuri de reducere a consecințelor;
- aplică măsuri de securitate specifice terminalelor izolate și celorlalte echipamente aferente aflate în zona sa de responsabilitate ;
- asigură îndeplinirea atribuțiilor de administrator de securitate, în lipsa acestuia;
- raportează șefului C.S.T.I.C orice breșe/incidente de securitate ;
- aplică prevederile PrOpSec specific zonei sau încăperii în care funcționează terminalele izolate;
- verifică și răspunde de instalarea echipamentelor SIC folosite în transmiterea informațiilor clasificate în conformitate cu cerințele COMSEC;
- verifică și răspunde de aplicarea în mod corespunzător a măsurilor de securitate a emisiilor - EMSEC și a transmisiilor - TRANSEC;
- ține evidența echipamentelor și sistemelor folosite la transmiterea informațiilor clasificate;
- asigură implementarea procedurilor de securitate și eficacitatea măsurilor de securitate a transmisiilor, în timpul testării SIC, precum și pe durata desfășurării exercițiilor și aplicațiilor;
- coordonează elaborarea programelor TRANSEC;
- elaborează, verifică și aprobă rapoarte TRANSEC;
- prezintă probleme de specialitate în cadrul ședințelor de pregătire pe tema vulnerabilității unui sistem de comunicații deschis, neprotejat și pe alte teme TRANSEC;
- asigură măsurile tehnice de instalare a echipamentelor din SIC, în conformitate cu cerințele de securitate stabilite;
- 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.;
- solicită efectuarea controalelor periodice pe linie de TEMPEST sau când apar premise de scurgere a informațiilor prin radiații electromagnetice compromițătoare;
- ține evidența sistemelor criptografice deținute de C.S.T.I.C. din structura/unitatea din care face parte;
- distribuie materialele criptografice numai persoanelor autorizate;
- solicită asigurarea cu echipamente și materiale criptografice necesare funcționării sistemului de asigurare a protecției informațiilor clasificate;
- distruge materialele criptografice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- raportează administratorului COMSEC și șefului C.S.T.I.C. toate aspectele de insecuritate legate de gestionarea sistemelor;
- elaborează și actualizează Procedurile Operaționale de Securitate, denumite în continuare PrOpSec;
- monitorizează permanent toate aspectele de securitate specifice SIC;
- participă la elaborarea și actualizarea documentelor „Cerințele de Securitate Specifice”, „Cerințele de Securitate Comune” și „Cerințele de Securitate Specifice pentru Protecția Informațiilor în format electronic într-un SIC” pentru sistemele de care răspunde;
- actualizează și ține evidența tuturor utilizatorilor autorizați;
- aplică măsurile adecvate de control al accesului la SIC respectiv;
- verifică elemente de identificare a utilizatorilor;
- asigură evidența evenimentelor legate de securitatea sistemului și a sesiunilor de lucru;
- evaluează implicațiile, în planul securității, privind modificările software, hardware; firmware și procedurale propuse pentru SIC;
- verifică dacă modificările de configurație a SIC afectează securitatea și dispune măsurile în consecință.

- verifică dacă personalul cu acces autorizat la SIC cunoaște responsabilitățile care revin în domeniul protecției informațiilor;
- verifică modul de executare a întreținerii și actualizării software-ului pentru a nu se periclita securitatea sistemului;
- 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;
- ia măsuri tehnice și organizatorice pentru protecția mediilor de stocare a informațiilor față de câmpurile electromagnetice și accesul neautorizat la informațiile clasificate;
- execută controale privind modul de utilizare a mediilor de stocare a informațiilor;
- asigură păstrarea și consultarea documentației și a datelor de evidență și control, referitoare la securitate, în conformitate cu PrOpSec;
- stabilește proceduri de verificare pentru utilizarea în SIC numai a software-ului autorizat;
- asigură, împreună cu administratorul sistem/rețea, aplicarea celor mai eficiente proceduri de creare a copiilor de rezervă și de recuperare software;
- asigură instruirea și pregătirea corespunzătoare a administratorilor de securitate în zona terminalelor izolate;
- raportează funcționarului de securitate orice breșe de securitate, vulnerabilități și încălcări ale măsurilor de securitate;
- respectă întocmai politica de securitate și politica calității Instituției Prefectului;
- respectă întocmai Regulamentul de Organizare și Funcționare al Instituției și Regulamentul de Ordine Interioară;
- prin activitățile pe care le desfășoară se încadrează în strategia Instituției Prefectului;
- urmărește și asigură respectarea legislației în vigoare în îndeplinirea sarcinilor de serviciu și colaborează cu toate compartimentele de specialitate din cadrul Instituției Prefectului în vederea realizării operative, eficiente și potrivit prevederilor și termenelor legale, a atribuțiilor de serviciu;
- respectă prevederile legale în vigoare cu privire la activitatea de securitate și sănătate în muncă, precum și cele de protecție a muncii;
- are obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională;
- realizează și alte sarcini care vor fi stabilite de conducerea instituției.

Raportat la prevederile art.49 din H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, în vederea participării la concurs, candidații depun **dosarul de concurs**, care **va conține în mod obligatoriu**:

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr.3 la H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

Formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților de către Instituția Prefectului - Județul Gorj, prin publicarea acesteia în format deschis, editabil, pe pagina de internet, accesând link-ul <https://gj.prefectura.mai.gov.ro/despre-noi/organizare,sectiunea-cariera>, precum și în format letric, la sediul instituției, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice: Biroul nr.120 din Palatul Administrativ - Biroul de Relații cu Publicul - Registratura.

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) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;

Modelul orientativ al adeverinței menționate anterior este prevăzut în anexa nr.2D la H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în anexa nr.2D la H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare, 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.

- 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 propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

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

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

Adresa instituției: Instituția Prefectului - Județul Gorj, Biroul Relații cu Publicul - Registratura, biroul nr.120 din Palatul Administrativ, municipiul Tg - Jiu, strada Victoriei nr.2 - 4, județul Gorj;

Telefon: 0253/212.273; 0253/212.391;

Fax: 0253/218.537; 0253/217.237;

E - mail: prefect@prefecturagorj.ro.

Persoana de contact: doamna Pirtea Adela, consilier, clasa I, gradul profesional superior, în cadrul Compartimentului Relațiile cu Autoritățile Locale, Procesul Electoral și Resurse Umane - secretarul comisiei de concurs.

**PREFECT,
CIPRIAN - ADRIAN FLORESCU**



SERVICIUL VERIFICAREA LEGALITĂȚII ACTELOR,
APLICAREA LEGILOR CU CARACTER REPARATORIU
ȘI CONTENCIOS ADMINISTRATIV
ȘEF SERVICIU,
DIACONESCU LIVIU

A handwritten signature in black ink, likely belonging to Diaconescu Liviu, is written below the text of the service.