



DIRECTORATUL NAȚIONAL
DE SECURITATE CIBERNETICĂ

FIȘA DE POST
Direcția Generală Internă
Serviciul Achiziții

Expert accesare fonduri, implementare și administrare proiecte securitate cibernetică
#1204

1	Identificarea postului	2
1.1	Numele si prenumele titularului.....	2
1.2	Denumirea postului.....	2
1.3	Gradul profesional / treapta profesională	2
1.4	Poziția în COR (Clasificarea Ocupațiilor din Romania)	2
1.5	Compartimentul funcțional și locația.....	2
1.6	Nivelul postului	2
1.7	Sfera relațională internă și externă.....	2
1.7.1	Ierarhice	2
1.7.2	Funcționale	2
1.7.3	Reprezentare	3
1.7.4	Control	3
2	Descrierea postului	3
2.1	Scopul principal al postului	3
2.2	Descrierea sarcinilor / atribuțiilor / activităților postului	3
2.3	Delegarea de atribuții și competență.....	6
3	Condiții specifice de ocupare a postului	7
3.1	Studii de specialitate	7
3.2	Experiență profesională, competențe și aptitudini necesare	7
3.3	Instrumente și tehnologii de lucru	8
3.4	Certificări.....	9
3.5	Metodologii cunoscute	10
3.6	Cunoștințe de limba română și de limbi străine.....	10
3.7	Cerințe privind cetățenia.....	10
3.8	Autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor	10
4	Indicatori de performanță.....	10

1 Identificarea postului

1.1 Numele si prenumele titularului

- **NUME + PRENUME**

1.2 Denumirea postului

- Expert accesare fonduri, implementare și administrare proiecte securitate cibernetică.
- *Notă: În cazul în care denumirea postului din DNSC nu se regăsește în COR, se va trece denumirea din COR cea mai apropiată din punct de vedere al sarcinilor și responsabilităților.*

1.3 Gradul profesional / treapta profesională

- Debutant

1.4 Poziția în COR (Clasificarea Ocupațiilor din Romania)

- Cod COR: Expert achiziții publice 242116
- *Notă: În cazul în care poziția postului din DNSC nu se regăsește în COR, se va trece codul din COR pentru denumirea cea mai apropiată din punct de vedere al sarcinilor și responsabilităților.*

1.5 Compartimentul funcțional și locația

- Direcția Generală Internă - Serviciul Achiziții
- Sediul DNSC / telemuncă
- Poziția #1204 în statul de funcții al DNSC

1.6 Nivelul postului

- Execuție

1.7 Sfera relațională internă și externă

1.7.1 Ierarhice

- Se subordonează pe următoarea linie ierarhică către următorii:
 - Coordonator securitate cibernetică - Serviciul Achiziții
 - Coordonator superior securitate cibernetică - Serviciul Achiziții
 - Manager superior securitate cibernetică - Conducere - Direcția Generală Internă
 - Adjunctul Directorului DNSC care coordonează Direcția Generală Internă
 - Directorul DNSC
- Are în subordine: nu are în subordine alte posturi.

1.7.2 Funcționale

- Colaborează și cooperează cu funcțiile de conducere sau de execuție din **Direcția Generală Internă**.
- Colaborează și cooperează cu funcțiile de conducere sau de execuție din compartimentele DNSC implicate în diverse faze ale procesului de achiziții.
- Colaborează și cooperează cu Directorul DNSC și cu membrii cabinetului acestuia.
- Colaborează și cooperează cu Adjuncții Directorului DNSC și cu membrii cabinetelor acestora.
- Colaborează și cooperează cu managerii de proiect și cu membrii echipelor de proiect în care participă, inclusiv cu beneficiarii, partenerii instituționali, contractorii, subcontractorii și consultanții implicați în aceste proiecte.

1.7.3 Reprezentare

- **Reprezintă DNSC și interesele DNSC** în raport cu părțile interne și externe implicate în procesul de achiziții. Prezintă către părțile interne și externe implicate instituției poziția, datele și informațiile oficiale din partea DNSC, cu privire la diferitele cazuri de achiziții relevante pentru activitatea Directoratului, în numele Directorului DNSC, al Adjuncților Directorului DNSC, sau al conducerii compartimentelor funcționale ale DNSC.
- **Reprezintă Serviciul Achiziții din Direcția Generală Internă (DGI) a DNSC**, conform mandatului primit din partea superiorilor ierarhici, atunci când participă la conferințe, seminarii, grupuri de lucru, prezentări sau alte evenimente ori activități profesionale în afara instituției, după caz.

1.7.4 Control

- Nu are.

2 Descrierea postului

2.1 Scopul principal al postului

- **Efectuează activitățile și procesele specifice de achiziții publice ale Directoratului**, asigurându-se că acestea sunt realizate conform legislației și regulamentelor în vigoare.
- **Sprijină activ Directorul DNSC, Adjuncții Directorului DNSC, conducătorii compartimentelor funcționale ale DNSC sau personalul DNSC, după caz**, în procesul decizional și în gestionarea eficientă a achizițiilor publice derulate la nivelul instituției.
- **Furnizează expertiză de specialitate**, efectuează analize și verificări, pregătește clarificări și face propuneri de îmbunătățire privind activitățile specifice de achiziții publice ale Directoratului.

2.2 Descrierea sarcinilor / atribuțiilor / activităților postului

- **Solicită și procesează lunar referatele de necesitate privind achizițiile** transmise de către compartimentele DNSC, efectuează procesarea, verificarea și consolidarea informațiilor primite.
- Asigură executarea la timp și la un nivel de calitate adecvat a activităților de achiziții pentru care este responsabil(ă), cu identificarea și gestionarea riscurilor aferente.
- Realizează punerea în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV - Common Procurement Vocabulary CPV), a produselor și serviciilor ce fac obiectul contractelor de achiziție publică pe care le gestionează.
- **Efectuează analize și face propuneri concrete** către superiorii ierarhici privind strategia și abordarea DNSC cu privire la contractorii și contractele de achiziție publică pe care îi/le gestionează sau supervizează.
- Întreprinde demersurile necesare pentru (re)înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării DNSC ca autoritate contractantă în SICAP/SEAP/JOUE, sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul.
- **Participă în mod activ la planificarea, gestionarea și efectuarea proceselor, procedurilor și activităților specifice de achiziții publice ale DNSC, pentru care este responsabil(ă) sau în care este implicat(ă) și îndeplinește următoarele atribuții specifice:**
 - **Identifică și evaluează necesitățile de achiziție** pe baza referatelor de necesitate primite de la compartimentele funcționale beneficiare ale achiziției și a analizei angajamentelor deja existente la nivelul DNSC.
 - **Realizează revizuirea și rafinarea evaluării necesităților** pentru inițierea procesului de achiziție publică pe baza referatului/referatelor de necesitate primit(e) de la compartimentele funcționale beneficiare ale achiziției, a eventualelor modificări la acestea și a informațiilor incluse în strategia anuală de achiziții publice.
 - Participă la stabilirea calendarului de derulare a proceselor și procedurilor de achiziție publică.

- Participă la elaborarea și/sau analiza caietului de sarcini / documentului descriptiv și la corelarea acestuia cu restul documentelor ce compun documentația de atribuire.
- După caz, colaborează cu compartimentele funcționale implicate ale DNSC, cu parteneri instituționali, inclusiv cu contractori și consultanți implicați la elaborarea și/sau analiza proiectelor de caiete de sarcini pentru achiziții publice specifice ale DNSC.
- Participă la stabilirea obiectului, tipului contractului și a loturilor.
- **Realizează cercetarea și analiza pieței**, inclusiv prin consultarea pieței, pentru elaborarea strategiei de contractare și a documentației de atribuire.
- **Întocmește strategia de contractare** aferentă achizițiilor DNSC specifice pe care le derulează, inclusiv fundamentarea valorii estimate a contractului și valorii estimate a achiziției inclusă în strategia de contractare. Completează, finalizează și transmite spre aprobare strategia de contractare și documentația de atribuire.
- **Contribuie la aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire** prevăzute în legislația privind achizițiile publice, după caz.
- **Contribuie la îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate**, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.
- **Contribuie la întocmirea proiectelor de contracte de achiziție.**
- Face parte din comisiile de evaluare a achizițiilor publice organizate de DNSC, atât ca membru/membră, cât și ca președinte al comisiei de evaluare, după caz.
- Elaborează sau, după caz, coordonează elaborarea documentației de atribuire - cu excepția caietelor de sarcini unde este doar participant(ă) - în colaborare cu compartimentele DNSC interesate în achiziționarea de produse /servicii / lucrări pentru achizițiile în care este nominalizat ca responsabil(ă) cu achiziția, după caz.
- **Publică în SEAP documentația de atribuire în vederea validării de către Autoritatea Națională a Achizițiilor Publice (ANAP)**, pentru procedurile de atribuire pe care le derulează, după caz.
- Redactează și transmite spre publicare în SICAP/SEAP/JOUE, pe site-ul web al DNSC, Monitorul Oficial sau prin alte mijloace de publicare (după caz) anunțurile de intenție, anunțuri de participare simplificate, anunțuri de atribuire în conformitate cu prevederile legale pentru procedurile de atribuire pe care le derulează.
- **Centralizează și răspunde la solicitările de clarificare cu privire la documentația de atribuire**; emite clarificări din oficiu, amendamente sau erate la documentația de atribuire ca urmare a solicitărilor de clarificări primite.
- Întocmește și publică în SICAP/SEAP/JOUE, pe site-ul web al DNSC, Monitorul Oficial sau prin alte mijloace de publicare (după caz) răspunsurile la solicitările de clarificare - însoțite de întrebările aferente - primite de la operatorii economici, luând măsuri pentru a nu dezvălui identitatea celui care a solicitat clarificarea respectivă.
- Participă la deschiderea solicitărilor de participare / ofertelor și la verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare și selecție.
- Participă la evaluarea propunerilor tehnice sau a propunerilor financiare pentru procedurile de atribuire pe care le derulează.
- Întocmește procesele-verbale ale ședințelor de evaluare a ofertelor privind analiza DUAE și a documentelor depuse pentru îndeplinire DUAE, procesele-verbale ale ședințelor de evaluare a ofertelor privind analiza propunerilor tehnice sau a propunerilor financiare pentru procedurile de atribuire pe care le derulează.
- **Întocmește și transmite ofertanților, după caz, solicitările de clarificări stabilite în cadrul ședințelor de evaluare cu privire la ofertele depuse.**

- Publică în SICAP/SEAP/JOUE **raportul procedurii de atribuire** în secțiunile specifice disponibile în sistemul informatic, semnat cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat.
- **Comunică rezultatul procedurii de atribuire către toți participanții la procedură** și transmite în SICAP/SEAP/JOUE operatorilor economici comunicările privind rezultatul procedurii de achiziție în conformitate cu prevederile legale.
- **Contribuie activ, în funcție de expertiza personală**, la gestionarea procesului de primire și soluționare a contestațiilor.
- Publică în SICAP/SEAP/JOUE contestațiile ce au fost primite / depuse în termen de maxim o (1) zi lucrătoare de la primirea contestației.
- Întocmește, păstrează și arhivează în mod organizat dosarul de achiziție publică, care cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul procedurii de atribuire, respectiv toate documentele întocmite/primite de DNSC în cadrul procedurii de atribuire.
- Publică prin mijloace electronice denumirea și datele de identificare ale ofertantului/candidatului/subcontractantului, în termen de maximum cinci (5) zile de la expirarea termenului-limită de depunere a solicitărilor de participare/ofertelor, cu excepția persoanelor fizice, în cazul cărora se publică doar numele conform prevederilor legale.
- Completează și publică prin mijloace electronice formularul de integritate privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică pentru fiecare procedură de achiziție inițiată, în maxim cinci (5) zile de la expirarea termenului limită de depunere a ofertelor și pe tot parcursul derulării procedurii conform prevederilor legale.
- **Aplică și finalizează achizițiile directe** cu respectarea procedurilor de lucru privind achizițiile directe prin:
 - Publicarea unui anunț publicitar în SICAP/SEAP/JOUE, pe site-ul web al DNSC, în Jurnalului Oficial al Uniunii Europene, Monitorul Oficial sau prin alte mijloace de publicare, după caz;
 - Consultarea catalogului electronic publicat în SICAP/SEAP/JOUE;
 - Transmiterea de invitații pentru depunere de oferte, la solicitarea compartimentelor funcționale din DNSC;
 - Realizarea cumpărărilor directe din catalogul electronic;
 - Notificare/finalizare achiziției în SICAP/SEAP/JOUE, pe site-ul web al DNSC, Monitorul Oficial sau prin alte mijloace de publicare, după caz;
 - Realizarea achizițiilor directe;
 - Ținerea evidenței achizițiilor directe și completarea notelor de comandă.
- **Răspunde de confidențialitatea datelor** privind procesele, procedurile și activitățile specifice de achiziții publice ale DNSC, pentru care este responsabil(ă) sau în care este implicat(ă), în conformitate cu prevederile legale, regulamentele interne ale DNSC și cu instrucțiunile primite.
- **Monitorizează activ contul de email** achizitii@dnsc.ro și propune acțiuni și soluții concrete privind comunicarea pe care DNSC o gestionează pe acest canal de comunicare.
- **Participă, după caz, în echipele de implementare a proiectelor** finanțate prin programe, instrumente, mecanisme, fonduri naționale, europene sau internaționale, precum și a celor finanțate prin Planul Național de Redresare și Reziliență (PNRR) al României ocupând în cadrul proiectelor o funcție / rol corespunzător experienței, aptitudinilor și cunoștințelor tehnice și non-tehnice. Participarea în proiect a titularului postului se face prin numire astfel:
 - Prin decizie a **Directorului DNSC**; sau
 - Prin decizie a **Adjunctului Directorului DNSC care coordonează Direcția Generală Internă (DGI)**, în acest caz cu avizul și aprobarea:

- **Directorului DNSC, și a**
- **Adjunctului Directorului DNSC care coordonează Direcția Generală Expertiză și Proiecte (DGEP).**

- Propune, alege, adaptează, evaluează și folosește în activitatea curentă proceduri, metode, standarde, tehnici și instrumente **privind activitățile de achiziții publice.**
- Furnizează expertiză tehnică, asistență și recomandări privind procedurile de achiziții publice către funcțiile de conducere sau de execuție din compartimentele funcționale din DNSC.
- **Identifică voluntari (elevi, studenți, absolvenți, etc.)** în vederea colaborării cu DNSC și propune superiorilor ierarhici modalități de implicare a acestora în activitățile Directoratului.
- **Participă activ la sesiunile de pregătire profesională organizate trimestrial la nivelul Serviciului Achiziții**, pentru a asigura menținerea și îmbunătățirea cunoștințelor profesionale proprii.
- **Participă activ la ședințele interne organizate lunar la nivelul Serviciului Achiziții.**
- Asigură o comunicare adecvată, prin metode de comunicare scrisă, discuții și feedback la nivelul **Serviciului Achiziții** precum și între acest serviciu și alte compartimente din cadrul DNSC și/sau partenerii instituționali.
- Răspunde pentru corectitudinea de fond și de formă a tuturor lucrărilor întocmite și/sau semnate.
- Facilitează cooperarea și lucrul în echipă la nivelul **Serviciului Achiziții** prin comunicare verbală și scrisă cu personalul acestuia, diseminarea permanentă a tuturor informațiilor relevante și urmărirea folosirii de către personalul serviciului a informațiilor furnizate.
- Face propuneri concrete de îmbunătățire a metodelor de lucru la nivelul **Serviciului Achiziții**, atât direct în cadrul serviciului sau la nivelele ierarhice superioare, pentru a maximiza utilizarea eficientă a timpului de lucru și a resurselor în atingerii obiectivelor instituționale.
- Identifică permanent și transmite atât la nivelul **Serviciului Achiziții** cât și către superiorii ierarhici date și informații privind bunele practici, standarde, și legislația aplicabilă activității de achiziții publice a DNSC.
- Pregătește datele și informațiile necesare și întocmește raportarea periodică (lunar, trimestrial, anual) **pentru indicatorii de performanță (KPIs - Key Performance Indicators)** ai activităților proprii.
- **Asigură identificarea și rezolvarea cu celeritate** a problemelor apărute în derularea activităților curente în care este implicat(ă) și informează la timp superiorii ierarhici despre problemele apărute pe care nu le poate rezolva la nivelul său, propunând în mod pro-activ soluții.
- **Acționează cu bună-credință și amabilitate în exercitarea sarcinilor profesionale**, prezentând o atitudine civilizată și un comportament bazat pe respect, corectitudine, integritate morală și profesională.
- **Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției**, în limitele competențelor legale.
- **Respectă dispozițiile Regulamentului European nr. 679/2016 și a Legii nr. 190/2018** privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

2.3 Delegarea de atribuții și competență

- În situația și pe perioada în care titularul postului se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (spre exemplu: concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.), o parte din atribuțiile sale menționate în secțiunea anterioară vor fi preluate prin delegare de către de către una sau mai multe din următoarele funcții din **Serviciul Achiziții**:
 - Expert accesare fonduri, implementare și administrare proiecte securitate cibernetică
 - Expert evaluare și impact financiar securitate cibernetică

- Asistent accesare fonduri, implementare și administrare proiecte securitate cibernetică
- Expert financiar
- Expert achiziții publice

iar preluarea de atribuții se face prin desemnare de către **Coordonatorul superior securitate cibernetică - Serviciul Achiziții**.

3 Condiții specifice de ocupare a postului

3.1 Studii de specialitate

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.

3.2 Experiență profesională, competențe și aptitudini necesare

- **NU SE SOLICITĂ EXPERIENȚĂ ANTERIOARĂ.**
- **Cunoașterea prevederilor legale generale din:**
 - OUG 104/2021 privind înființarea Directoratului Național de Securitate Cibernetică.
 - Legea nr. 11/2022 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 104/2021 privind înființarea Directoratului Național de Securitate Cibernetică.
- **Cunoașterea prevederilor legale care guvernează achizițiile publice:**
 - Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.
 - Hotărârea Guvernului nr. 394/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului cadru din Legea 99/2016.
 - Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziții publice/acordurilor cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare.
 - Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor (CNSC).
 - Ghidul Achizițiilor Publice publicat de Agenția Națională pentru Achiziții Publice (ANAP).
 - Directiva 2014/24/UE a Parlamentului European și a Consiliului din 26 februarie 2014 privind achizițiile publice și de abrogare a Directivei 2004/18/CE.
- **Cunoașterea de bune practici privind achizițiile publice pentru autorități naționale competente în domeniul securității cibernetice:**
 - **Information Security Manual - Guidelines for Procurement and Outsourcing** - Cyber supply chain risk management, publicat în 2023 de ACSC Australian Cyber Security Centre.
 - **Guidelines on Cyber Security Specifications (ICT Procurement for Public Service Bodies)**, publicat în 2023 de Department of the Environment, Climate and Communications, Ireland.
- **Este de dorit experiența anterioară în pregătirea documentațiilor de atribuire pentru contracte de achiziție publică și/sau sectorială și/sau în asistență acordată autorităților contractante pe perioada derulării procedurilor de achiziție publică.**
- **Cunoștințe, competențe și abilitați (KSAs - knowledge, skills, and abilities) adecvate efectuării de activități de reglementare în domeniul securității cibernetice, conform modului în care au fost definite de National Institute of Standards and Technologies (NIST) National Initiative for Cybersecurity Education (NICE) Workforce Framework for Cybersecurity Education (i.e. NICE Framework):**
 - Cunoștințe, competențe și abilitați **profesionale**:

- **Managementul conflictelor - Conflict Management (C009)** - are aptitudini privind la gestionarea și soluționarea conflictelor, reclamațiilor, confruntărilor sau dezacordurilor într-o manieră constructivă pentru a minimiza impactul negativ personal; colaborează cu alte persoane pentru a încuraja cooperarea și lucrul în echipă.
- **Gândire critică - Critical Thinking (C011)** - are aptitudini privind analiza obiectivă a faptelor pentru a forma o judecată profesională.
- **Comunicare orală/verbală - Oral Communication (C036)** - are aptitudini privind exprimarea informațiilor sau a ideilor prin viu grai.
- **Comunicare scrisă - Written Communication (C060)** - are aptitudini privind formularea și comunicarea oricărui tip de mesaj care utilizează cuvântul scris.
- **Cunoștințe, competențe și abilități tehnice:**
 - **Rezolvarea de probleme - Problem Solving (C040)** - are aptitudini privind determinarea exactității și relevanței informațiilor și utilizarea unei judecăți profesionale solide pentru a evalua alternative; luarea unor decizii bine informate, obiective, care să ia în considerare faptele, obiectivele, constrângerile și riscurile, percepend în același timp impactul și implicațiile deciziilor proprii.
- Capacitatea de a colabora eficient cu colegii, partenerii externi și părțile interesate - în particular partenerii instituționali, contractorii, subcontractorii și consultanții implicați în procedurile de achiziție publică derulate de DNSC.
- Experiență în procesarea și analiza date și informații în scopul pregătirii de **rapoarte și rezumate de un nivel calitativ foarte ridicat**, ce includ utilizarea de tabele, imagini ilustrative sau grafice pentru sublinierea de concluzii și inter-relaționare a datelor și informațiilor analizate.
- Gândire critică și centrată pe rezolvarea problemelor profesionale din domeniul propriu.
- Abilitatea de a respecta instrucțiuni orale și scrise.
- Abilitatea de a procesa, analiza și gestiona informații contextuale și volume mari de date.
- Abilitatea de a acționa într-o manieră logică și investigativă și cu atenție sporită la detalii.
- Abilitatea de a-și exercita profesia și atribuțiile cu onestitate, bună credință și responsabilitate.
- Aptitudini excelente de prezentare, comunicare, relaționare și interpersonale.
- Aptitudini de planificare, organizare și control a activității proprii.
- Aptitudini de luare a deciziilor, inițiativă și autonomie în acțiune.

3.3 Instrumente și tehnologii de lucru

- Are experiență anterioară cu și poate să utilizeze **la un nivel avansat** aplicații de tip Office din lista de mai jos (sau echivalent):
 - Microsoft Word, Excel, Powerpoint, Outlook, Teams, etc.
 - Google Docs, Sheets, Slides, Calendar, Sites etc.
 - Libre Office Writer, Calc, Impress, Draw, Math, Base etc.
- **Este de dorit experiența anterioară practică** în utilizarea sau cunoașterea de aplicații și platforme de tipul următor (sau echivalent):
 - **Platforma SICAP/SEAP.**
 - **Platforma TED Tenders Electronic Daily**, care este versiunea on-line a suplimentului la Jurnalul Oficial al UE, dedicat achizițiilor publice din Europa.
 - **Platforme, baze de date sau liste de privind firme și furnizori de bunuri sau servicii:**
 - Portalul de servicii on-line al Oficiului Național al Registrului Comerțului (ONRC) <http://portal.onrc.ro>

- Portalul operat de Autoritatea Națională de Administrare Fiscală (ANAF) privind lista persoanelor juridice din România fără datorii la stat <https://www.anaf.ro/restante/listaalba.xhtml>
- Aplicația Orbis a Bureau van Dijk (Moody's Analytics) <https://www.bvdinfo.com/en-gb/our-products/data/international/orbis>
- Portalul TOTAL FIRME <https://www.totalfirme.ro/>
- Portalul LISTA FIRME ROMÂNIA <https://www.lista-firme-romania.ro/ro/>
- Portalul LISTA FIRMELOR DIN ROMÂNIA <https://www.lista-firme.ro/>
- Portalul LICITATIA.RO <https://www.licitatia.ro/>

3.4 Certificări

- **Are obligația ca în termen de maximum un (1) an de la data preluării postului**, să obțină cel puțin una din următoarele certificări (sau echivalent) - costurile aferente acestora fiind suportate de către DNSC:
 - European Public Procurement Rules, Policy and Practice al **European Institute of Public Administration (EIPA)**.
 - Certificări, diplome sau atestate de absolvire cursuri în domeniul achizițiilor publice ale **United Nations Development Programme (UNDP)**:
 - Introductory Certificate in Public Procurement - CIPS Accredited, Level 2
 - Advanced Certificate in Public Procurement - CIPS Accredited, Level 3
 - Diploma in Strategic Public Procurement, CIPS Accredited Level 4
 - Procurement Strategy Development
 - Contract and Supplier Relations Management
 - Risk Management in Contracting for Construction Services
 - Effective Negotiations in Projects and Procurement
 - Contracting & Management of Individual Contractors
 - Incoterms 2010 - How to use Commercial Terms in Procurement
 - Effective Programme & Procurement Teamwork
 - Introduction to Sustainable Public Procurement
 - Anti-Corruption and Ethics in Procurement
 - Certificări, diplome sau atestate de absolvire cursuri în domeniul achizițiilor publice ale **Băncii Mondiale (World Bank)**:
 - Certificate Program in Public Procurement (CPPP)
 - Certificate Program in Contract Management (CPCM)
 - Certificate Program in e-Procurement
 - Certificări, diplome sau atestate de absolvire cursuri organizate, coordonate sau acreditate de către **Agenția Națională pentru Achiziții Publice (ANAP)** pentru:
 - Guvernanța în achiziții publice
 - Planificarea și pregătirea achizițiilor publice
 - Derularea modalităților de achiziție
 - Implementarea contractelor și eficiența procesului de achiziție publică
 - Utilizarea platformei SICAP/SEAP ca autoritate contractantă

- Utilizarea platformei SICAP/SEAP ca ofertant
- Planificarea și asigurarea legalității achizițiilor publice
- Realizarea unui DUAE
- Curs acreditat de Ministerul Muncii și Solidarității Sociale (MMSS), Ministerul Educației (ME), Autoritatea Națională pentru Calificări (ANC) sau Comisia de Autorizare a Furnizorilor de Formare Profesională (CAFFPA) pentru următoarele ocupații:
 - COR 132443 Șef birou aprovizionare-desfacere
 - COR 132445 Șef serviciu aprovizionare-desfacere
 - COR 132448 Manager achiziții
 - COR 132450 Manager aprovizionare
 - COR 132451 Manager relația cu furnizorii
 - COR 242116 Expert achiziții publice
 - COR 332301 Specialist în achiziții

3.5 Metodologii cunoscute

- Nu este cazul.

3.6 Cunoștințe de limba română și de limbi străine

- Cunoașterea limbii române ca limbă maternă sau limbă română de minimum nivel C1 conform [Common European Framework of Reference for Languages CEFR](#)
- Cunoașterea limbii engleze de minimum nivel B1 conform [Common European Framework of Reference for Languages CEFR](#). Titularul postului are obligația ca în termen de maximum trei (3) luni de la data angajării să prezinte dovada îndeplinirii cerinței obligatorii de limbă engleză de **minimum nivel B1** conform Common European Framework of Reference for Languages CEFR.
- Cunoașterea unei a doua limbi străine la nivel operațional constituie un avantaj suplimentar.

3.7 Cerințe privind cetățenia

- Cetățenie română, a unui alt stat membru al Uniunii Europene ori al Spațiului Economic European, ori cetățenia Confederației Elvețiene.
- *Notă: Persoanele care au cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene ori al Spațiului Economic European ori cetățenia Confederației Elvețiene pot fi încadrate în muncă pe teritoriul României în baza unui contract individual de muncă în aceleași condiții în care pot fi angajați și cetățenii români.*

3.8 Autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor

- Nu este cazul.

4 Indicatori de performanță

- KPIs pentru procedurile de achiziții publice derulate:
 - Numărul de contractori gestionați în procedura de achiziții publice derulată
 - Numărul de contracte încheiate
 - Numărul de comisii de evaluare a achizițiilor publice organizate de DNSC, în care a participat ca membru/membră
- Participarea directă în elaborarea unui număr de **minimum două (2) caiete de sarcini** pentru achizițiile publice ale DNSC, anual.
- Participarea directă în un număr de **minimum patru (4) proceduri de achiziție directă**, anual.

- Participarea ca membru/membră într-un număr de minimum patru (4) comisii de evaluare a achizițiilor publice, organizate de DNSC, anual.
- Anual, un maximum de douăzeci și cinci de procente (25%) de proceduri de achiziții publice ale DNSC anulate, proceduri pentru care este responsabil(ă) sau în care este implicat(ă).
- Efectuarea anual a unui număr minimal de două zeci și patru (24) ore de cursuri online sau în format fizic în domeniul achizițiilor, dovedită cu certificat de participare/absolvire/diplomă sau similar. În cazul în care sunt costuri implicate de efectuarea cursurilor, acestea vor fi suportate de către DNSC, cu aprobarea superiorilor ierarhici.
- Lipsa absențelor nemotivate pentru participarea la sesiunile de pregătire profesională organizate trimestrial la nivelul Serviciului Achiziții, ce au ca obiectiv asigurarea menținerii și îmbunătățirii cunoștințelor profesionale proprii.
- Concluzii pozitive la evaluarea independentă bi-anuală (la 6 luni) a performanței în acest post, cu accent pe îndeplinirea sarcinilor, atribuțiilor și activităților postului.
- Lipsa unor plângeri sau reclamații fundamentate privind activitățile specifice de achiziții publice ale DNSC pentru care este responsabil(ă) sau în care este implicat(ă), venite din partea partenerilor instituționali ai DNSC sau a contractorilor (furnizorilor, executanților sau prestatorilor) implicați.

Directoratul Național de Securitate Cibernetică

Angajat/Salariat

Nume + Prenume

Nume + Prenume

Data _____

Data _____

Nume + Prenume

Data _____

Nume + Prenume

Data _____