A N U N Ț

Având în vedere:

- Prevederile art. 38, 35 alin. 9 din ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 114 din 28 decembrie 2018 privind instituirea unor măsuri în domeniul investițiilor publice și a unor măsuri fiscal-bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene;
- Prevederile Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale şi a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului României nr. 286/2011;
- Aprobarea Legii pentru ordonanța de urgență nr. 183/2020 care prevede posibilitatea desfășurării, pe o perioadă de 6 luni, a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante în cadrul instituțiilor și autorităților publice, prin derogare de la art. 27 alin 3.din Legea nr. 55/2020;

1) Centrul Național de Răspuns la Incidente de Securitate Cibernetică CERT-RO organizează la sediul său, din București, Strada Italiană nr. 22, Sector 2, concurs pentru ocuparea a **1 post** contractual vacant, de **Șef serviciu - Administrativ**, pe perioadă nedeterminată.

Condiții de studii/ specifice:

- studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență;

Alte condiții specifice:

- pregătire/cunoștințe de specialitate în domeniul administrare bunuri mobile și imobile;
- cunoștințe minime despre managementul organizațional;
- utilizarea resurselor umane și financiare; modalități îmbunătățire a proceselor funcționale, cunoștințe tehnice;
- cunoștințe de operare/programare pe calculator: Microsoft Office, Word, Excel, Internet, utilizare poștă electronică nivel avansat;
- cunoașterea unei limbi de circulație internațională (engleză, franceză etc.) – nivel B1;
- capacitate de coordonare a personalului din subordine și a activităților din sfera de competență;
- capacitate de analiză, sinteză și raportare;
- experiență anterioară în mediu de lucru dinamic, în luarea unor decizii în situații neprevăzute și cu termene limită stricte;
- foarte bune abilități de comunicare, organizare si planificare;
- persoană capabilă să își organizeze propriile activități precum și pe cele ale unei echipe;
- atenție către detalii, responsabilitate, seriozitate, inițiativă, corectitudine și punctualitate.

Condiții de vechime:

- în specialitatea studiilor minim 5 ani.

Atribuții:

- coordonează achiziționarea bunurilor, in conformitate cu prevederile legale in vigoare, primirea, păstrarea, depozitarea si buna gospodărire a bunurilor din inventarul instituției;
- coordonează întocmirea necesarului de mijloace fixe, materiale consumabile, rechizite, tipizate etc.;
- participă la întocmirea necesarului si informează șeful ierarhic superior despre necesitatea aprovizionării cu rechizite si consumabile, înainte de momentul epuizării stocului existent;
- coordonează efectuarea lucrărilor de igienizare, curățenia birourilor si spatiilor funcționale ;
- coordonează întreținerea, repararea, conservarea mijloacelor de transport auto din dotare;
- coordonează efectuarea lucrărilor de întreținere a instalațiilor, mijloacelor fixe si obiectelor de inventar;
- coordonează realizarea reviziilor periodice ale aparatelor telefax, copiatoarelor, aparate de aer condiționat, imprimante si calculatoare aflate in exploatare;
- urmărește derularea contractelor de servicii pentru asigurarea agentului termic la sediile CERT-RO;
- monitorizează activitatea de eliberare bonuri valorice combustibil;
- urmărește și monitorizează săptămânal modul în care sunt asigurate condițiile necesare pentru buna desfășurare a activității la sediile CERT-RO și prezintă săptămânal un raport către conducerea CERT-RO cu privire la aspectele constatate și modul de soluționare a acestora;
- coordonează activitatea administrativă atât în ceea ce privește sediul CERT-RO cat și în ceea ce privește propriul parc auto (urmărirea autorizațiilor de funcționare, a polițelor de asigurare, valabilitate viniete, valabilitate ITP, revizii auto, service, etc);
- deleagă către personalul din subordine sarcini și activități specifice funcției de Șef Serviciu Administrativ, cu aprobarea Conducerii CERT-RO;
- elaborează și revizuiește ori de câte ori este nevoie procedurile operaționale specifice domeniului de activitate al Serviciului Administrativ;
- elaborează rapoarte periodice privind activitatea Serviciului Administrativ și înaintează propuneri privind eficientizarea activității serviciului pe care îl conduce;
- realizează evaluarea anuală a personalului din subordine pentru anul anterior;
- execută colectarea, analizarea și sintetizarea informațiilor necesare pentru întocmirea rapoartelor și situațiilor solicitate de echipa de Conducere a CERT-RO;
- întocmește și actualizează, după caz, fișele posturilor angajaților din subordine;
- cooperează și colaborează cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul instituției;

se ocupa de relaționarea cu furnizorii de materiale si servicii administrative.

Concursul se va organiza astfel:

- 27.07.2021, ora 10:00 – Proba scrisă;
- 03.08.2021, ora 10:00 - Desfășurare proba interviului.

Condiții generale de participare:

a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul in Romania;
b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
d) are capacitate deplină de exercițiu;
e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
g) nu a fost condamnata definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibila cu exercitarea funcției, cu excepția situației in care a intervenit reabilitarea

Concursul constă în 3 etape succesive:

1. Proba de selecție a dosarelor;
2. Proba scrisă;
3. Proba interviului.

Concursul se va organiza și va respecta următorul calendar/orar:

- 19.07.2021, ora 16:30 – Termenul limită pentru depunerea dosarelor de concurs.
- 21.07.2021- Verificarea și selecția dosarelor depuse de candidați.
- 21.07.2021, ora 16:30 – Publicare rezultate selecție dosare.
- 22.07.2021, ora 16:30 – Termen limită pentru depunerea contestațiilor pentru proba privind selecția dosarelor.
- 23.07.2021, ora 14:00 – Publicare rezultate contestații la privind selecția dosarelor.
- 27.07.2021, ora 10:00 – Proba scrisă.
- 28.07.2021, ora 16:30 – Publicarea rezultatelor probei scrise.
- 29.07.2021, ora 16:30 - Termen limită pentru depunerea contestațiilor la proba scrisă.
- 30.07.2021, ora 14:00 – Publicare rezultate contestații proba scrisă.
- 03.08.2021, ora 10:00 - Desfășurare proba interviului.
- 04.08.2021, ora 14:00 - Publicarea rezultatelor probei interviu.
- 05.08.2021, ora 16:30 – Termen limită pentru depunerea contestațiilor la proba interviu.
- 06.08.2021, ora 14:00 – Soluționare contestații și publicarea rezultatelor finale.

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 3 din *Regulamentul-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului României nr. 286/2011.*

Documentele necesare pentru înscrierea la concurs:

- Cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției publice;
- Copia actului de identitate sau orice document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz; copie după documentul care atestă schimbarea numelui, în condițiile în care numele din documentele necesare înscrierii nu coincide cu cel din actul de identitate;
- Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- Carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- Curriculum vitae.

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

În ceea ce privește condiția specifică: - cunoaștere a limbii engleze la un nivel mediu, este necesară depunerea la dosarul de concurs a unor documente (atestate/ diplome/ certificate etc.) care să ateste acest lucru, în lipsa acestora fiind acceptată o declarație pe proprie răspundere privind capacitatea de exprimare fluentă în limba respectivă (scris și vorbit). Cunoștințele de limba străină vor fi verificate în cadrul probelor de concurs.

Copiile după actele din dosarul de concurs se vor prezenta însoțite de documentele originale, care se vor certifica pentru conformitate de către secretarul comisiei de concurs.

Candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Bibliografia pentru concurs este:

1. Legea nr. 362/2018 privind asigurarea unui nivel comun ridicat de securitate a rețelelor și sistemelor informatice, cu modificările și completările ulterioare
http://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/209670
2. Hotărârea Guvernului nr. 494 din 11.05.2011 privind înființarea Centrului Național de Răspuns la Incidente de Securitate Cibernetică - CERT-RO, cu modificările și completările ulterioare

http://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/129052
3. Hotărârea Guvernului nr. 271/2013 pentru aprobarea Strategiei de securitate cibernetică a României și a Planului de acțiune la nivel național privind implementarea Sistemului național de securitate cibernetică

http://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/148324
4. Codul muncii – Legea 53/2003 cu modificările și completările ulterioare.
5. LEGEA nr.22/1969, modificată şi completată prin Legea 54/1994 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanţii şi răspunderea în legătură cu gestionarea agenţilor economici, autorităţilor sau instituţiilor publice;
6. HG 2139/2004 pentru clasificarea si durata normala de functionare a mijloacelor fixe
7. Hotărârea 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale;
8. Legea nr.213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteiea, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr.15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale (republicată), cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006, cu modificările şi completările ulterioare;
11. Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr.319/2006, aprobate prin H.G. nr.1425/2006, cu modificările şi completările ulterioare;
12. Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiillor, cu modificările şi completările ulterioare;
13. O.M.A.I. nr.163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor.
14. Regulamentul (UE) 2019/881 al parlamentului european și al consiliului din 17 aprilie 2019 privind ENISA (Agenția Uniunii Europene pentru Securitate Cibernetică) și privind certificarea securității cibernetice pentru tehnologia informației și comunicațiilor și de abrogare a Regulamentului (UE) nr. 526/2013 (Regulamentul privind securitatea cibernetică).

https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/PDF/?uri=CELEX:32019R0881&from=RO
15. Directiva (UE) 2016/1148 a Parlamentului European și a Consiliului din 6 iulie 2016 privind măsuri pentru un nivel comun ridicat de securitate a rețelelor și a sistemelor informatice în Uniune.

https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/?uri=CELEX%3A32016L1148
16. Comunicare comună către Parlamentul European și Consiliu, JOIN(2020) 18, din 16 decembrie 2020 privind Strategia de securitate cibernetică a UE pentru deceniul digital.

https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/PDF/?uri=CELEX:52020JC0018&from=EN

17. NICA, Panaite, IFTIMESCU, Aurelian.MANAGEMENTUL ORGANIZAȚIILOR, Suport de curs pentru MASTER ZI, Editura Universității „Alexandru Ioan Cuza" Iași, 2014

http://docplayer.net/storage/64/51438115/1622628682/KHpEKUaM46Hoe7_qSbTb6w/51438115.pdf

18. Regulamentul de Organizare și Funcționare al CERT-RO https://cert.ro/vezi/document/rof-cert-ro

19. Ion Verboncu. Manageri&Management, Editura ECONOMICĂ

Dosarele de înscriere se depun la sediul Centrului Naţional de Răspuns la Incidente de Securitate Cibernetică - CERT-RO (București, strada Italiană nr. 22, sector 2), la secretariatul comisiei de concurs*, în 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, conform art. 19, alin. (1) din *Regulamentul-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului României nr. 286/2011,* respectiv **până la data de 19.07.2021 ora 16:30.**

Selecţia dosarelor va avea loc în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a acestora.

Relaţii suplimentare pot fi obținute de la Secretariat – telefon 031.6202197.

***Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului inclusiv republicările, modificările şi completările acestora.*

Secretar comisie de concurs,

Liviana Hrișcanu