



CENTRUL NAȚIONAL DE RĂSPUNS LA INCIDENTE DE SECURITATE CIBERNETICĂ – CERT-RO

ANUNT

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 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;
 - 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**, pe perioadă nedeterminată, în cadrul **Serviciului Juridic și Resurse Umane**.

Condiții de studii/ specifice:

Studii universitare finalizate cu diplomă de licență/disertație, astfel:

- studii superioare de lungă durată (echivalente cu master) sau studii universitare de licență și de master / primul și al doilea ciclu Bologna (≥ 300 credite de studii) în științe juridice;

Alte condiții specifice:

- cunoștințe despre managementul organizațional al resurselor umane și financiare;
- 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;
- experiență anterioară și abilități în păstrarea confidențialității documentelor și informațiilor;
- foarte bune abilități de comunicare, organizare și planificare;
- persoană capabilă să își organizeze propriile activități;
- atenție către detalii, responsabilitate, seriozitate, inițiativă, corectitudine și punctualitate;
- cunoașterea unei limbi de circulație internațională (engleză, franceză, germană etc.) - nivel C1.

Condiții de vechime:

- vechime în specialitatea studiilor minim 5 ani.

Atribuții:

- coordonează și îndrumă personalul din subordine;
- planifică, organizează, coordonează și monitorizează activitățile din cadrul SJRU;
- participă în comisii/ grupuri de lucru, la nivel de structură sau instituție, în conformitate cu mandatul primit;
- asigură managementul specific activităților privind legalitatea actelor emise la nivelul instituției;
- elaborează, coordonează și susține proiecte de legi, hotărâri și ordonanțe ale Guvernului, inițiate de conducerea și/sau de structurile funcționale ale CERT-RO;
- avizează, întocmește observații și propuneri, motivate juridic, la proiectele de legi, hotărâri și ordonanțe ale Guvernului, decizii ale directorului general al CERT-RO, decizii cu caracter individual ori alte documente emise de către serviciile și/ sau structurile CERT-RO;
- întocmește observații și propuneri, motivate juridic, la proiectele documentelor de cooperare ce urmează a fi încheiate la nivelul instituțional de către CERT-RO;
- participă la planificarea și executarea controlului și evaluării asistenței juridice în CERT-RO;
- se implică în programe de voluntariat și de internship prin activități de îndrumare și coordonare;
- participă la negocierea și încheierea contractelor ori avizarea pentru legalitate a proiectelor de contracte, inclusiv cele referitoare la prestarea de servicii de către CERT-RO și orice alte acte juridice aflate în legătură cu aceste activități, de natură să angajeze răspunderea juridică a CERT-RO;
- verifică și avizează notele justificative elaborate în materia achizițiilor publice, în situațiile în care legea prevede expres avizul serviciului juridic;
- participă la convocările în care se analizează modul de executare a contractelor economice, abaterile de muncă și practică disciplinară, precum și la alte convocări și face propuneri pentru luarea măsurilor impuse de reglementările legale în vigoare;
- delegă către personalul din subordine sarcini și activități specifice funcției de Șef Serviciu Juridic și Resurse Umane (SJRU), cu aprobarea Conducerii CERT-RO;
- coordonează activitatea de recrutare, selecție și integrare a personalului CERT-RO (anunțuri de recrutare, preselecție candidați, organizarea interviurilor de selecție, organizarea activității de întocmire a dosarului de angajare și a actelor necesare pentru încheierea contractelor de muncă);
- elaborează și revizuieste ori de câte ori este nevoie procedurile operaționale specifice domeniului de activitate al SJRU;
- elaborează rapoarte periodice privind activitatea SJRU și înaintează propuneri privind eficientizarea activității serviciului pe care îl conduce;
- realizează evaluarea anuală a personalului din subordine pentru anul anterior;
- întocmește și actualizează, după caz, fișele posturilor angajaților din subordine;
- coordonează, formulează și avizează acțiuni la instanțele de judecată, întâmpinări, obiecțiuni, concluzii scrise, promovează căile de atac prevăzute de lege și reprezintă CERT-RO în fața instanțelor de judecată, a notarilor publici, precum și a altor autorități și instituții publice;
- coordonează și formează dosare pentru fiecare cauză CERT-RO aflată pe rolul instanțelor judecătorești, în care evidențiază părțile aflate în litigiu, obiectul cauzei, termenele de judecată, modul de soluționare a litigiului și întocmește opisul actelor din dosarul respectiv;
- coordonează și înregistrează dosarele aflate pe rolul instanțelor, în care CERT-RO este parte;
- întocmește periodic statistici privind cauzele CERT-RO aflate pe rolul instanțelor de judecată;
- elaborează analize, studii și rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare, precum și propuneri cu privire la îmbunătățirea stării de legalitate, în vederea înaintării acestora către Directorul General al CERT-RO;

- cooperează și colaborează cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul instituției.

Concursul se va organiza astfel:

- 23.06.2021, ora 10:00 - Proba scrisă;
- 29.06.2021, 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 în România;
- 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 condamnată 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 incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în 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:

- 15.06.2021, ora 16:30 - Termenul limită pentru depunerea dosarelor de concurs.
- 16.06.2021- Verificarea și selecția dosarelor depuse de candidați.
- 17.06.2021, ora 16:30 - Publicare rezultate selecție dosare.
- 18.06.2021, ora 14:00 - Termen limită pentru depunerea contestațiilor pentru proba privind selecția dosarelor.
- 22.06.2021, ora 16:30 - Publicare rezultate contestații la privind selecția dosarelor.
- 23.06.2021, ora 10:00 - Proba scrisă.
- 24.06.2021, ora 16:30 - Publicarea rezultatelor probei scrise.
- 25.06.2021, ora 14:00 - Termen limită pentru depunerea contestațiilor la proba scrisă.
- 28.06.2021, ora 16:30 - Publicare rezultate contestații proba scrisă.
- 29.06.2021, ora 10:00 - Desfășurare proba interviului.
- 30.06.2021, ora 16:30 - Publicarea rezultatelor probei interviu.
- 01.07.2021, ora 16:30 - Termen limită pentru depunerea contestațiilor la proba interviu.
- 02.07.2021, 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) 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
- 4) REGULAMENTUL (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)
- 5) Cod Civil (art. 1164-1740, 2146-2157, 2500-2556)
- 6) Cod procedură civilă
- 7) Legea 53/2003, Codul Muncii
- 8) OUG 57/03.07.2019 - Codul administrativ

- 9) Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004
- 10) Lege nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
- 11) Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu completări și actualizări
- 12) Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
- 13) Cod penal (infracțiunile de serviciu)
- 14) Regulamentul de Organizare și Funcționare al CERT-RO <https://cert.ro/vezi/document/rof-cert-ro>
- 15) 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>
- 16) Directiva (UE) 2016/1148 a Parlamentului European și a Consiliului din 6 iulie 2016 privind măsuri pentru un nivel comun ridicat de securitate a rețelilor și a sistemelor informatice în Uniune.
<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/?uri=CELEX%3A32016L1148>
- 17) 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>
- 18) NICA, Panaite, IFTIMESCU, Aurelian. MANAGEMENTUL ORGANIZAȚIILOR, Suport de curs pentru MASTER ZI, Editura Universității „Alexandru Ioan Cuza” Iași, 2014
- 19) Ion Verboncu. Manageri&Management, Editura ECONOMICĂ

Dosarele de înscriere se depun la sediul Centrului Național 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 15.06.2021 ora 16:30.*

***Având în vedere contextul actual, dosarele de concurs pot fi trimise și pe email, la adresa hr@cert.ro, în termenul menționat mai sus, cu condiția prezentării documentelor în original la proba scrisă.**

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

Relații 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 și completările acestora.**

Secretar comisie de concurs,

Liviana Hriscanu