



DIRECTORATUL NAȚIONAL
DE SECURITATE CIBERNETICĂ

FIȘA DE POST

Direcția Generală Expertiză și Proiecte

Direcția Proiecte și Programe Europene și Internaționale

Expert accesare fonduri, implementare și administrare proiecte securitate cibernetică

#975

1	Identificarea postului	2
1.1	Numele și prenumele titularului.....	2
1.2	Denumirea postului.....	2
1.3	Gradul profesional / treapta profesională	2
1.4	Poziția în COR (Clasificarea Ocupațiilor din România)	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	4
2.1	Scopul principal al postului	4
2.2	Descrierea sarcinilor / atribuțiilor / activităților postului	4
2.3	Delegarea de atribuții și competență.....	8
3	Condiții specifice de ocupare a postului	8
3.1	Studii de specialitate	8
3.2	Experiență profesională, competențe și aptitudini necesare	8
3.3	Instrumente și tehnologii de lucru	10
3.4	Certificări sau cursuri de specializare	11
3.5	Metodologii de management de proiect cunoscute	13
3.6	Cunoștințe de limba română și de limbi străine.....	14
3.7	Cerințe privind cetățenia.....	14
3.8	Autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor	14
4	Indicatori de performanță.....	14

1 Identificarea postului

1.1 Numele și 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 Directoratul Național de Securitate Cibernetică (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

- Principal

1.4 Poziția în COR (Clasificarea Ocupațiilor din Romania)

- Cod COR: Expert accesare fonduri structurale și de coeziune europene 242213
- *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 Expertiză și Proiecte - Direcția Proiecte și Programe Europene și Internaționale
- Sediul DNSC / telemuncă
- Poziția #975 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 linie ierarhică următoarelor funcții de conducere:
 - **Coordonator superior securitate cibernetică**, Direcția Proiecte și Programe Europene și Internaționale
 - **Manager securitate cibernetică**, Direcția Proiecte și Programe Europene și Internaționale
 - **Manager superior securitate cibernetică**, Direcția Proiecte și Programe Europene și Internaționale
 - **Manager superior securitate cibernetică**, Conducere - Direcția Generală Expertiză și Proiecte
 - **Adjunct al Directorului DNSC** ce coordonează Direcția Generală Expertiză și Proiecte
 - **Directorul DNSC**
- Are în subordine: nu are în subordine alte posturi.

1.7.2 Funcționale

- Colaborează și cooperează cu toate funcțiile de conducere sau de execuție din compartimentele funcționale ale Directoratului implicate în diferitele faze ale programelor și proiectelor cu finanțare sau cofinanțare din fonduri ale Uniunii Europene sau internaționale (inclusiv finanțare EFTA, NATO, ONU, Banca Europeană de Investiții (BEI), guvernamentală sau non-guvernamentală internațională).

- Colaborează și cooperează cu funcțiile de conducere sau de execuție ale compartimentelor funcționale ale DNSC ce pot fi **beneficiari interni** ai proiectelor gestionate sau coordonate la nivelul **Direcției Proiecte și Programe Europene și Internaționale**:
 - Direcția Generală Strategie (toate compartimentele)
 - Direcția Generală Reglementare și Control (toate compartimentele)
 - Direcția Generală Operațiuni Tehnice (toate compartimentele)
 - Direcția Generală Parteneriate Instituționale (toate compartimentele)
 - Direcția Generală Expertiză și Proiecte (toate compartimentele)
 - Direcția Generală Internă
 - Conducere Direcția Generală Internă
 - Direcția Capital Uman
 - Direcția Juridică
 - Direcția Protecția Datelor Personale, Etică și Securitate Internă
 - Direcția Economică
 - Serviciul 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 Direcția Proiecte și Programe Europene și Internaționale din Direcția Generală Expertiză și Proiecte (DGEP) 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, la nivel național și/sau internațional.
- **Reprezintă DNSC și interesele DNSC și ale partenerilor și beneficiarilor proiectelor și programelor** pentru care este responsabil(ă) sau în care este implicat(ă).
- **Reprezintă DNSC și interesele DNSC în raport cu părțile interne și externe relevante pentru proiectele și programele** pentru care este responsabil(ă) sau în care este implicat(ă), inclusiv contractori și consultanți, după caz.
- **Reprezintă DNSC și interesele DNSC în raport cu experți individuali și organizații profesionale sau non-guvernamentale implicate în domeniul managementului de proiect sau finanțării proiectelor**, spre exemplu:
 - Project Management Institute (PMI)
 - Asociația Consultanților în Management din România (AMCOR)
 - International Project Management Association (IPMA)
 - Asociația Project Management România (APMR)
 - Corpului Experților în Accesarea Fondurilor Structurale și de Coeziune Europene

1.7.4 Control

- Relații de control asupra îndeplinirii sarcinilor de către personalul DNSC, inclusiv contractorii și consultanții implicați după caz, din proiectele pentru care a fost desemnat(ă) ca manager de proiect prin decizie a scrisă a:

- **Managerului superior securitate cibernetică**, Conducere - Direcția Generală Expertiză și Proiecte, sau
- **Adjunctului Directorului DNSC** ce coordonează Direcția Generală Expertiză și Proiecte, sau
- **Directorului DNSC**

2 Descrierea postului

2.1 Scopul principal al postului

- Participă în mod activ și contribuie la **desfășurarea în bune condiții a activităților efectuate de către Direcția Proiecte și Programe Europene și Internaționale și de către Conducerea Direcției Generale Expertiză și Proiecte (DGEP) a DNSC** în baza prevederilor OUG 104/2021 art. 5 lit a) alin. 9, lit h) alin. 1 și 10 precum și lit. s).
- Răspunde de efectuarea de activități specifice de **identificare, sprijin, suport și implementare a programelor și proiectelor de securitate cibernetică** prin care Directoratul poate obține fonduri europene și/sau internaționale nerambursabile pentru derularea activităților și a inițiativelor instituționale.
- Răspunde de **scrierea/redactarea, verificarea, validarea și transmiterea propunerilor de proiect / a cererilor de finanțare în care Directoratul este parte**, precum și a altor documente sau anexe necesare, pentru întocmirea și depunerea cărora este responsabil(ă) și/sau la care contribuie.

2.2 Descrierea sarcinilor / atribuțiilor / activităților postului

- Participă în mod activ și contribuie la **elaborarea, validarea și implementarea strategiei** Directoratului privind participarea în proiectele și programele de securitate cibernetică **cu finanțare din fonduri europene și/sau internaționale**, și la implementarea acțiunilor specifice privind acestea, împreună cu personalul de conducere și execuție din **Direcția Proiecte și Programe Europene și Internaționale**.
- **Propune modele și criterii obiective pentru definirea priorităților și a foii de drum pentru activitățile specifice Direcției Proiecte și Programe Europene și Internaționale.**
- Participă activ în programe, proiecte, activități și inițiative ale Directoratului și ale altor instituții cu competențe în domeniu, în vederea îndeplinirii obiectivelor Strategiei Naționale de Securitate Cibernetică, precum și a realizării altor sarcini legale ale DNSC.
- Sprijină participarea instituțiilor statului român și a altor părți interesate în proiecte europene și /sau internaționale din domeniul securității cibernetică **(cu prioritate pe cele cu finanțare din fonduri europene și/sau internaționale)**, în vederea îndeplinirii obiectivelor strategiei naționale de securitate cibernetică.
- Sprijină Directorul DNSC, Adjuncții Directorului DNSC, conducătorii compartimentelor funcționale ale DNSC sau personalul DNSC în stabilirea și dezvoltarea relațiilor de cooperare și colaborare cu parteneri instituționali, în vederea participării în proiecte și programe **europene și internaționale** de securitate cibernetică.
- **Identifică și analizează sursele de finanțare europene și internaționale (sau naționale, după caz)** în care Directoratul poate fi considerat beneficiar eligibil, pentru realizarea ansamblului rolurilor și responsabilităților instituționale prevăzute de OUG 104/2021 privind înființarea DNSC.
- **Răspunde de organizarea de consultări periodice**, colaborează și cooperează cu personalul de conducere și execuție din instituții partenere și din compartimentele funcționale ale DNSC, **în vederea identificării de oportunități de finanțare europene și internaționale** pentru proiecte de securitate cibernetică cu implicarea Directoratului:
 - Secretariatul General al Guvernului (SGG), Ministerul Proiectelor și Investițiilor Europene (MIPE), Ministerul Cercetării, Inovării și Digitalizării (MCID), Ministerul Educației (ME), Autoritatea pentru Digitalizarea României (ADR), Organismul Intermediar pentru Promovarea Societății Informaționale (OIPSI) din cadrul Autorității pentru Digitalizarea României, Unitatea

Executivă pentru Finanțarea Învățământului Superior, a Cercetării, Dezvoltării și Inovării (UEFISCDI), RO-NCC - Centrul Național de Coordonare (NCC) al României în relația cu ECCC;

- DNSC Direcția Generală Parteneriate Instituționale; Direcția Generală Operațiuni Tehnice; Direcția Generală Strategie; Direcția Generală Reglementare și Control;
- Contractor și consultanți relevanți.
- Cercetează sursele de informare disponibile și raportează periodic către **Managerul superior securitate cibernetică - Direcția Proiecte și Programe Europene și Internaționale**, privind situația oportunităților de finanțare nerambursabilă relevante pentru Directorat, în condițiile încadrării în criteriile de eligibilitate.
- **Analizează oportunitățile de implicare a Directoratului în proiecte cu finanțare din fonduri europene și/sau internaționale** în calitate de beneficiar sau partener (caz în care efectuează identificarea preliminară a partenerilor potențiali) și face propuneri concrete și formale privind aceste oportunități, pe care le supune analizei, verificării, avizării și aprobării din partea următoarei ierarhii:
 - **Coordonator securitate cibernetică**, Direcția Proiecte și Programe Europene și Internaționale
 - **Coordonator superior securitate cibernetică**, Direcția Proiecte și Programe Europene și Internaționale
 - **Manager securitate cibernetică**, Direcția Proiecte și Programe Europene și Internaționale
 - **Manager superior securitate cibernetică**, Direcția Proiecte și Programe Europene și Internaționale
 - **Manager superior securitate cibernetică**, Conducere - Direcția Generală Expertiză și Proiecte
 - **Adjunctul Directorului DNSC** care coordonează Direcția Generală Expertiză și Proiecte (DGEP)
 - **Directorul DNSC**
- Colectează, analizează și diseminează la nivelul **Direcției Proiecte și Programe Europene și Internaționale** și al **Direcției Generale Expertiză și Proiecte** informații cu privire la politicile finanțatorilor sau donatorilor naționali și/sau internaționali, trenduri, preferințe și priorități.
- **Ține evidența invitațiilor/comunicărilor/documentelor** referitoare la inițierea și realizarea de activități în domeniul finanțării și al gestionării proiectelor și programelor și întreprinde toate demersurile necesare îndeplinirii în bune condiții a măsurilor aprobate de superiorii ierarhici, cu privire la acestea.
- **Întocmește minute scrise ale întâlnirilor de lucru, ședințelor**, etc. la care participă, și le transmite în cel mai scurt timp superiorilor ierarhici spre revizuire, validare, aprobare și diseminare.
- **Pregătește și participă în mod activ la stabilirea și documentarea strategiei Directoratului pentru calculul și stabilirea tarifului orar/zilnic/lunar** pentru proiecte în care DNSC participă, finanțate prin programe, instrumente, mecanisme, fonduri europene sau internaționale.
- **Răspunde de efectuarea de activități specifice privind scrierea/redactarea, verificarea, validarea și transmiterea propunerilor de proiect / a cererilor de finanțare** în care **Directoratul este parte**, precum și a altor documente sau anexe necesare, pentru întocmirea și depunerea cărora este responsabil(ă) și/sau la care contribuie.
- **Răspunde de identificarea condițiilor de finanțare și eligibilitate**, stabilirea documentelor necesare cererii de finanțare, identificarea obiectivelor și activităților proiectului ce se dorește a fi finanțat și stabilirea necesarului de parteneriat.
- **Răspunde de efectuarea redactării și prezentării proiectului** în forma incipientă, lansarea propunerii de proiect la nivelul DNSC și al partenerilor instituționali implicați, participă la negocierea condițiilor de asociere cu aceștia și la formularea propunerilor de alcătuire a echipei proiectului din partea DNSC.
- **Efectuează identificarea categoriilor de informații necesare**, colectarea informațiilor necesare de la partenerii instituționali implicați și pregătește propunerea de proiect / cerere de finanțare.

- **Efectuează demersurile necesare pentru validarea și aprobarea propunerii de proiect / cererii de finanțare** de către partenerii instituționali implicați precum și transmiterea formei finale a propunerii de proiect / cererii de finanțare.
- Participă la realizarea rapoartelor aferente cererilor de rambursare / plată / pre-finanțare depuse de DNSC (rapoarte de progres, rapoarte tehnico-financiare, înregistrarea activităților etc.) și efectuează verificări administrative referitoare la acestea.
- Asigură înregistrarea și actualizarea cu celeritate a informațiilor în portalul Comisiei Europene (Funding & tender opportunities - Single Electronic Data Interchange Area SEDIA) sau în alte platforme și aplicații folosite în domeniul specific de activitate al **Direcției Proiecte și Programe Europene și Internaționale**, fiind responsabil(ă) pentru acuratețea, integritatea și nivelul de completare a datelor.
- Furnizează la cerere, expertiză și suport tehnic, asistență, sprijin direct și/sau recomandări către funcțiile de conducere sau de execuție din compartimentele funcționale ale DNSC, în vederea îndeplinirii unor activități sau proiecte specifice.
- Efectuează coordonarea și îndrumarea activității voluntarilor (elevi, studenți, absolvenți, etc.) care îi sunt asigurați, în cadrul programului sau activităților de voluntariat derulate la nivelul **Direcției Proiecte și Programe Europene și Internaționale**.
- **Identifică voluntari (elevi, studenți, absolvenți, etc.)** care au un interes particular în proiecte cu finanțare națională din domeniul securității cibernetice și propune modalități de implicare a acestora în activitățile Directoratului.
- Face parte, după caz, din comisiile de concurs sau examen pentru posturile scoase la concurs de către Directorat, sau din comisiile de evaluare a achizițiilor publice organizate de DNSC, atât ca membru/membră, cât și ca președinte al comisiei.
- 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 de manager de proiect și/sau o funcție / rol corespunzător experienței, aptitudinilor și cunoștințelor sale 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 Expertiză și Proiecte.
 - Participarea în proiect a titularului postului se face inclusiv în condițiile Legii nr. 11/2022 pentru aprobarea OUG nr. 104/2021 privind înființarea DNSC.
- Se informează privind cadrul legislativ specific ce reglementează domeniul în care activează pentru a-și menține și îmbunătăți cunoștințele profesionale proprii.
- Pregătește noi proiecte care valorifică, la nivelul DNSC, expertiza acumulată anterior pe durata proiectelor în care a fost implicat(ă) și face propuneri pe care le înaintează spre aprobare superiorilor ierarhici și conducerii DNSC.
- **Pregătește și susține anual cel puțin un (1) seminar de specialitate (în format fizic, online sau hibrid)** privind activitățile și inițiativele Directoratului legate de proiectele de securitate cibernetică finanțate din fonduri europene și / sau internaționale, de mecanismele disponibile pentru accesarea acestor fonduri, cu accent pe domeniile de competență ale DNSC. Răspunde de întocmirea și publicarea cu celeritate a raportului seminarului și de colectarea de concluzii de la participanții la seminar prin intermediul unui formular de evaluare (feedback).
- Stabilește și menține relații de colaborare pe termen lung cu experți individuali, parteneri instituționali, beneficiari și/sau finanțatori ai proiectelor în a căror pregătire, dezvoltare, finanțare sau implementare este implicat(ă).
- În colaborare cu Serviciul Secretariat, întocmește, completează și actualizează permanent lista de contacte instituționale a DNSC (instituții, persoane de contact, adresa poștală, numere de telefon,

adrese de email) care fac obiectul direct sau incidental al activității **Direcției Proiecte și Programe Europene și Internaționale**.

- **Participă la sesiunile de pregătire profesională organizate trimestrial la nivelul Direcției**, pentru a asigura menținerea și îmbunătățirea cunoștințelor profesionale proprii.
- **Participă activ la ședințele interne organizate lunar la nivelul Direcției.**
- Răspunde de corectitudinea de fond și de formă a lucrărilor pe care le întocmește.
- Ține evidența și gestionează documentele și actele normative interne distribuite la nivelul Direcției.
- Răspunde de confidențialitatea datelor și informațiilor DNSC, în conformitate cu prevederile legale, regulamentele interne ale Directoratului și cu instrucțiunile primite.
- Participă, după caz, în pregătirea caietelor de sarcini și în procedurile de achiziție publică specifice nevoilor și activității **Direcției Generale Expertiză și Proiecte și / sau a Direcției Proiecte și Programe Europene și Internaționale**.
- Participă, după caz, atât ca membru, cât și ca președinte al comisiei, în comisiile de evaluare/recepție a contractelor de achiziție publică specifice nevoilor și activității **Direcției Generale Expertiză și Proiecte și / sau a Direcției Proiecte și Programe Europene și Internaționale**.
- Lucrează atât individual cât și în echipă și facilitează cooperarea și lucrul în echipă la nivelul **Direcției Proiecte și Programe Europene și Internaționale** prin comunicare verbală și scrisă, și prin diseminarea permanentă a tuturor informațiilor relevante către personalul Direcției.
- Asigură o comunicare adecvată, prin metode de comunicare scrisă, discuții și feedback la nivelul **Direcției Proiecte și Programe Europene și Internaționale**, precum și între aceasta și alte compartimente funcționale din cadrul DNSC și/sau partenerii instituționali, inclusiv contractorii și consultanții implicați.
- Identifică permanent și transmite atât către personalul de execuție de la nivelul Direcției cât și către superiorii ierarhici date și informații privind bunele practici, metodologii, standarde, și/sau legislația relevantă aplicabilă activităților Direcției.
- **Face estimări și propuneri concrete** pe care le transmite către superiorii ierarhici, pentru îmbunătățirea metodelor de lucru și necesarul de resurse la nivelul **Direcției Proiecte și Programe Europene și Internaționale** (inclusiv nivel resurse umane, expertiză, buget, metodologii, instrumente de lucru, aplicații și programe software, infrastructură) pentru a maximiza utilizarea eficientă a resurselor și a timpului de lucru în vederea atingerii obiectivelor instituționale.
- Propune, alege, adaptează, întocmește, evaluează și folosește în activitatea curentă proceduri, metode, standarde, tehnici, instrumente, instrucțiuni și ghiduri de lucru privind activitățile pe care le efectuează la nivelul **Direcției Proiecte și Programe Europene și Internaționale**, în vederea asigurării îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin.
- **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.**
- Pregătește datele și informațiile necesare și întocmește raportarea trimestrială, pentru următorii **indicatori de performanță (KPIs - Key Performance Indicators)** ai activităților specifice postului:
 - Numărul de propuneri / cereri de finanțare din fonduri europene și/sau internaționale pentru a căror întocmire și depunere fost responsabil(ă) și/sau la care a contribuit (lunar, trimestrial, anual);
 - Procentul (%) de propuneri / cereri de finanțare din fonduri europene și/sau internaționale pentru a căror întocmire și depunere fost responsabil(ă) și/sau la care a contribuit (lunar, trimestrial, anual), ca parte din totalul pregătit la nivelul DNSC;
 - Procentul (%) de propuneri / cereri de finanțare din fonduri europene și/sau internaționale depuse, cu îndeplinirea cerințelor programelor de finanțare, pentru a căror întocmire și

depunere fost responsabil(ă) și/sau la care a contribuit - din totalul propunerilor / cererilor de finanțare depuse din partea DNSC;

- **Numărul de parteneri instituționali** cu care a avut discuții concrete privind participarea împreună cu DNSC în programe și proiecte finanțate prin programe, instrumente, mecanisme, fonduri naționale, europene sau internaționale.
- **Numărul, bugetul total și bugetul anual al proiectelor:**
 - Pe care le coordonează în calitate de manager(ă) de proiect
 - La implementarea cărora participă activ
 - La scrierea/redactarea, verificarea, validarea și transmiterea cărora a participat
- 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.
- 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 unul sau mai multe din următoarele roluri din **Direcția Proiecte și Programe Europene și Internaționale**:
 - Coordonator superior securitate cibernetică
 - Expert accesare fonduri, implementare și administrare proiecte securitate cibernetică
 - Expert dezvoltare, implementare și administrare infrastructuri securitate cibernetică
 - Expert securitate cibernetică
 - Expert politici, strategii și cooperare securitate cibernetică
 - Expert implementare proiecte
 - Consilier dezvoltare proiecte

iar preluarea de atribuții se face prin desemnare de către **Managerul superior securitate cibernetică din Direcția Proiecte și Programe Europene și Internaționale**.

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

- **Experiență anterioară dovedită de minimum trei (3) ani** în derularea de proiecte, pregătirea și transmiterea propunerilor de proiect / cererilor de finanțare din fonduri europene și /sau internaționale, **experiență acumulată în ultimii cinci (5) ani**, inclusiv în:
 - Pregătirea conținutului propunerilor de proiect / cererilor de finanțare;
 - Întocmirea de proiecte de acord de parteneriat privind proiectele și / sau finanțările, cu parteneri din România sau internaționali;
 - Pregătirea a bugetelor și a fluxului de numerar (cash-flow) al proiectelor;

- Întocmirea de grafice GANTT pentru proiecte.
- **Experiență anterioară dovedită în efectuarea de activități de management de proiect, pentru minimum două (2) proiecte finanțate cu fonduri europene și/sau internaționale cu un buget de minimum 25.000 Euro fiecare, experiență acumulată în ultimii cinci (5) ani în unul din domeniile:**
 - securitate cibernetică
 - cercetare, dezvoltare tehnologii digitale
 - implementare sau gestionare infrastructuri IT&C
 - transformare digitală
 - servicii profesionale de management de proiect, consultanță
 - educație, conștientizare
- **Experiență anterioară dovedită în lucrul în echipe de minimum trei (3) persoane, experiență acumulată în ultimii cinci (5) ani.**
- **Este de dorit experiența anterioară în pregătirea, verificarea și transmiterea raportărilor pentru proiecte finanțate prin programe de finanțare derulate de MIPE, Comisia Europeană, NATO, EFTA, ONU, Banca Europeană de Investiții (BEI), sponsori naționali/internaționali sau prin programe guvernamentale ale altor țări.**
- **Este de dorit experiență anterioară ca evaluator de proiecte, evaluator de proiecte europene sau ca și consultant pentru accesare fonduri europene.**
- **Cunoașterea prevederilor 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.
 - Hotărârea 1.321 din 30 decembrie 2021 privind aprobarea Strategiei de securitate cibernetică a României, pentru perioada 2022-2027, precum și a Planului de acțiune pentru implementarea Strategiei de securitate cibernetică a României, pentru perioada 2022-2027
 - Regulamentul (UE) 2021/694 al Parlamentului European și al Consiliului din 29 aprilie 2021 de instituire a programului „Europa digitală” și de abrogare a Deciziei (UE) 2015/2240.
 - Regulamentul (UE) 2021/695 al Parlamentului European și al Consiliului din 28 aprilie 2021 de instituire a programului-cadru pentru cercetare și inovare Orizont Europa, de stabilire a normelor sale de participare și de diseminare și de abrogare a Regulamentelor (UE) nr. 1290/2013 și (UE) nr. 1291/2013.
 - Decizia (UE) 2021/764 a Consiliului din 10 mai 2021 de instituire a programului specific de implementare a Programului-cadru pentru cercetare și inovare Orizont Europa și de abrogare a Deciziei 2013/743/UE.
- **Are competențele următoare conform European e-Competence Framework 3.0:**
 - **E.4. Relationship Management - Level 3 / Nivel 3.** Accounts for own and others actions in managing a limited number of stakeholders. Este capabil(ă) să aibă responsabilități pentru acțiunile proprii și ale altora, în gestionarea unui număr limitat de părți interesate.
- **Cunoștințe, competențe și abilități (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 abilități de conducere:**
 - **Management de Proiect - Project Management (C042)** - are aptitudini privind utilizarea de principii, metode sau instrumente pentru dezvoltarea, programarea, coordonarea și gestionarea proiectelor și resurselor, inclusiv monitorizarea și inspectarea costurilor, a

lucrărilor și a performanței echipei de proiect, a contractorilor și /sau a consultanților implicați.

○ Cunoștințe, competențe și abilități **profesionale**:

- **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, percepând în același timp impactul și implicațiile deciziilor proprii.
- **Analiza cerințelor - Requirements Analysis (C043)** - are aptitudini privind folosirea de principii și metode de identificare, analiză, specificare, proiectare și gestionare a cerințelor funcționale și de infrastructură - include traducerea cerințelor funcționale în cerințe tehnice utilizate pentru proiectarea logică sau prezentarea tehnologiilor sau abordărilor alternative.

○ Cunoștințe, competențe și abilități **operaționale**:

- **Contractare/Achizitii - Contracting/Procurement (C010)** - are aptitudini privind lucrul cu diferitele tipuri de contracte, tehnici de contractare sau de achiziții publice, precum și negocierea și administrarea contractelor.
- **Confidențialitatea și protecția datelor - Data Privacy and Protection (C014)** - are aptitudini privind relația dintre colectarea, stocarea și difuzarea datelor, protejând în același timp viața privată a persoanelor fizice.
- **Juridic, Guvernanță și Jurisprudență - Legal, Government, and Jurisprudence (C030)** - are aptitudini privind legi, reglementări, politici și etică, care pot avea un impact asupra activităților organizaționale.
- **Managementul Riscului - Risk Management (C044)** - are aptitudini privind metode și instrumente utilizate pentru identificarea, evaluarea și gestionarea riscurilor.

- Abilitatea de a procesa 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 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 dovedită și poate să utilizeze **la un nivel avansat** aplicații de tip Office (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.;
- Are experiență anterioară dovedită și poate să utilizeze **la un nivel general** cel puțin trei (3) din următoarele platforme de comunicare video:
 - Microsoft Teams, Zoom, Jitsi, Cisco Webex, Google Hangouts, Google Meet, GoToMeeting
 - Dialpad Meetings, TrueConf Online, Skype, FreeConference, Lifesize Go, Slack Video Calls
 - Facebook Live, YouTube Live, Twitter Live
- Are experiență anterioară dovedită și poate să utilizeze **la un nivel general** cel puțin una (1) din următoarele aplicații și/sau platforme (sau echivalent):
 - Platforma MySMIS2014
 - Portalul Comisiei Europene (Funding & tender opportunities - Single Electronic Data Interchange Area SEDIA)
 - Portalul The State and Local Cybersecurity Grant Program al US Federal Emergency Management Agency
 - Portalul UK Innovation Funding Service al guvernului Marii Britanii
- Are experiență anterioară dovedită și poate să utilizeze **la un nivel general** cel puțin una (1) din următoarele aplicații și/sau platforme pentru planificare și monitorizare a activităților de proiect (sau echivalent):
 - Microsoft Project
 - Atlassian Jira
 - Oracle Netsuite
 - ServiceNow
 - Mattermost
 - Workzone
 - Trello
 - Teamwork Projects
 - ProProfs Project
 - Slack
 - EMDESK

3.4 Certificări sau cursuri de specializare

- **Trebuie să posede**, la momentul angajării, cel puțin una (1) dintre următoarele certificări (sau echivalent):
 - Agile Certified Practitioner (ACP)
 - Associate in Project Management (APM)
 - BVOP Certified Project Manager
 - Certified Associate in Project Management (CAPM)
 - Certified Project Director (CPD)
 - Certified Project Management (CPM)
 - Certified Project Manager (CPM-IAPM)
 - Certified ScrumMaster (CSM)

- CompTIA Security+
- CompTIA Project+
- CGEIT - Certified in the Governance of Enterprise IT
- CISM - Certified Information Security Manager
- CISSP - Certified Information Systems Security Professional
- Master Project Manager (MPM)
- PRINCE2 Foundation/PRINCE2 Practitioner
- PRINCE2 Agile Foundation/Agile Practitioner
- PMI Scheduling Professional (PMI-SP)
- Professional in Project Management (PPM)
- Professional in Business Analysis (PMI-PBA)
- Project Management Professional (PMP)
- Program Management Professional (PgMP)
- Portfolio Management Professional (PfMP)
- Project Management in IT Security (PMITS)
- Risk Management Professional (PMI-RMP)
- PM² al Comisiei Europene
- Six Sigma Green Belt
- Six Sigma Black Belt
- Six Sigma Master Black Belt
- 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 122313 Director proiect
 - COR 122314 Șef proiect / program
 - COR 242101 Manager de proiect
 - COR 242112 Manager de proiect în parteneriat public privat
 - COR 242213 Expert Accesare Fonduri Structurale și de Coeziune Europene
 - COR 243222 Manager atragere fonduri
 - COR 334303 Asistent manager
 - COR 241263 Evaluador Proiecte

- **Este de dorit** să posede, la momentul angajării, diplomă de absolvire pentru unul din următoarele cursuri de specializare (sau echivalent):
 - Cursuri organizate de autorități naționale competente (din state membre UE) sau de instituții ale UE în următoarele sub-domenii privind securitatea cibernetică:
 - Managementului de proiect
 - Finanțare de proiecte
 - Cooperare și/sau schimb de informații
 - Reglementare, standardizare sau certificare
 - Infrastructuri și/sau tehnologii

- Procese operaționale și măsuri de control

- **Are obligația ca, în termen de maximum un (1) an de la data preluării postului, să obțină cel puțin una dintre următoarele certificări** ori cursuri de specializare (sau echivalent), costurile aferente acestora fiind suportate de către DNSC:

- Agile Certified Practitioner (ACP)
- Associate in Project Management (APM)
- BVOP Certified Project Manager
- Certified Associate in Project Management (CAPM)
- Certified Project Director (CPD)
- Certified Project Management (CPM)
- Certified Project Manager (CPM-IAPM)
- Certified ScrumMaster (CSM)
- CompTIA Security+
- CompTIA Project+
- CGEIT - Certified in the Governance of Enterprise IT
- CISM - Certified Information Security Manager
- CISSP - Certified Information Systems Security Professional
- Master Project Manager (MPM)
- PRINCE2 Foundation/PRINCE2 Practitioner
- PRINCE2 Agile Foundation/Agile Practitioner
- PMI Scheduling Professional (PMI-SP)
- Professional in Project Management (PPM)
- Professional in Business Analysis (PMI-PBA)
- Project Management Professional (PMP)
- Program Management Professional (PgMP)
- Portfolio Management Professional (PfMP)
- Project Management in IT Security (PMITS)
- Risk Management Professional (PMI-RMP)
- PM² al Comisiei Europene
- Six Sigma Green Belt
- Six Sigma Black Belt
- Six Sigma Master Black Belt

3.5 Metodologii de management de proiect cunoscute

- Trebuie să aibă experiență anterioară dovedită și/sau să cunoască **la un nivel general cel puțin una (1) dintre metodologiile următoare** (sau echivalent):
 - Agile (SCRUM, SDM, Crystal, Feature Driven Development, Lean Software Development)
 - Agile Unified Process (AUP)
 - Critical Path Method (CPM)
 - Critical Chain Project Management (CCPM)

- Kanban Methodology
- Program Evaluation and Review Technique (PERT)
- PM² a Comisiei Europene
- Project Management Body of Knowledge (PMBOK)
- PRINCE2
- Rational Unified Process (RUP)
- Six Sigma
- TenStep
- Waterfall Methodology

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 C1** 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 C1 conform Common European Framework of Reference for Languages CEFR.
- Cunoașterea unei a doua limbi străine la nivel operațional este de dorit.

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 dețin 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

- Anual, coordonarea directă (inclusiv scrierea/redactarea, verificarea, validarea și transmiterea) a unui număr de minimum două (2) propuneri / cereri de finanțare de proiect din fonduri europene și/sau internaționale în care Directoratul este parte.
- Anual, participarea activă în scrierea/redactarea, verificarea, validarea și transmiterea unui număr de minimum două (2) propuneri / cereri de finanțare de proiect din fonduri europene și/sau internaționale în care Directoratul este parte (altele decât cele pe care le coordonează).
- Numărul, bugetul total și bugetul anual al proiectelor:
 - Pe care le coordonează în calitate de manager(ă) de proiect
 - La implementarea cărora participă activ
 - La scrierea/redactarea, verificarea, validarea și transmiterea cărora a participat
- Depunerea la termen a tuturor (100%) propunerilor / cererilor de finanțare din fonduri europene și/sau internaționale a proiectelor pentru care este responsabil(ă) din partea DNSC, cu îndeplinirea cerințelor programelor de finanțare.
- Pregătirea și susținerea anuală a unui (1) seminar de specialitate (în format fizic, online sau hibrid) privind proiectele finanțate din fonduri europene și / sau internaționale și accesarea acestor fonduri, cu accent pe domeniile de competență ale Directoratului. Publicarea fără întârzieri a raportului

seminarului și concluzii majoritar pozitive primite de la participanții la seminar obținute prin intermediul unui formular de evaluare (feedback).

- Efectuarea anuală a unui număr minimal de șaisprezece (16) ore de cursuri online în domeniul pregătirii / elaborării / scrierii propunerilor de finanțare a proiectelor, accesare fonduri europene și / sau internaționale, management de proiect, sau alte subiecte relevante pentru **Direcția Proiecte și Programe Europene și Internaționale**, 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.
- Coordonarea și îndrumarea activității pentru **minimum un (1) voluntar anual**, asignat **Direcției Proiecte și Programe Europene și Internaționale**, pe o perioadă de voluntariat de minimum o (1) lună.
- **Numărul de voluntari** (elevi, studenți, absolvenți, etc.) pe care i-a identificat în vederea colaborării cu Directoratul.
- Lipsa absențelor nemotivate pentru participarea la sesiunile de pregătire profesională organizate trimestrial la nivelul **Direcției Proiecte și Programe Europene și Internaționale**, 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 pentru care este responsabil(ă) sau în care este implicat(ă), venite din partea MCID, MIPE, ME, ADR, OIPSI, a partenerilor instituționali, ori (sub)contractorilor sau consultanților implicați sau a altor persoane îndreptățite conform legii.

Directoratul Național de Securitate Cibernetică

Angajat

Nume + Prenume

Nume + Prenume

Data _____

Data _____

Nume + Prenume

Data _____

Nume + Prenume

Data _____