



DIRECTORATUL NAȚIONAL
DE SECURITATE CIBERNETICĂ

FIȘA DE POST

Direcția Generală Parteneriate Instituționale
Serviciul Relații Instituționale ECCC, NCC

Expert accesare fonduri, implementare și administrare proiecte securitate cibernetică
#519

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.....	13
3.7	Cerințe privind cetățenia.....	13
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

- **Superior**

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 Parteneriate Instituționale - Serviciul Relații Instituționale ECCC, NCC („Serviciul”)**
- **Sediul DNSC / telemuncă**
- **Poziția #519 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 securitate cibernetică**, Serviciul Relații Instituționale ECCC, NCC
 - **Coordonator superior securitate cibernetică**, Serviciul Relații Instituționale ECCC, NCC
 - **Manager superior securitate cibernetică**, Conducere - Direcția Generală Parteneriate Instituționale
 - **Adjunct al Directorului DNSC** ce coordonează Direcția Generală Parteneriate Instituționale
 - **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 compartimentele funcționale ale Directoratului pe subiecte și activități ce implică cooperarea, colaborarea, programele, proiectele și relațiile instituționale și/sau publice ale DNSC cu următorii parteneri instituționali:
 - **Centrul Național de Coordonare (NCC)** înființat prin Hotărârea nr. 1.313 din 30 decembrie 2021 în sensul art. 6 din Regulamentul (UE) 2021/887
 - **Centrul european de competențe în domeniul industrial, tehnologic și de cercetare în materie de securitate cibernetică (ECCC)** înființat prin Regulamentul (UE) 2021/887

- **Colaborează și cooperează cu funcțiile de conducere sau de execuție ale următoarelor compartimente funcționale ale DNSC în contextul inițiativelor și activităților derulate de către Serviciul Relații Instituționale ECCC, NCC:**
 - Direcția Generală Parteneriate Instituționale (toate compartimentele)
 - Direcția Generală Strategie
 - Direcția Studii, Cercetare și Analiză Aprofundată
 - Direcția Monitorizare a Trendurilor și Pieței de Securitate Cibernetică
 - Direcția Comunicare, Media și Marketing
 - Serviciul Protecție Reputație și Marcă în Spațiul Cibernetic
 - Direcția Generală Reglementare și Control
 - Conducere - Direcția Generală Reglementare și Control
 - Direcția Monitorizare Reglementări Interne și Internaționale
 - Direcția Generală Operațiuni Tehnice
 - Conducere - Direcția Generală Operațiuni Tehnice
 - Direcția Monitorizare Alerte Ciberetice, SOC 24/7 și 1911
 - Serviciul Protecție Cibernetică VIP, ECCC și alte instituții
 - Direcția Generală Expertiză și Proiecte (toate compartimentele)
 - Direcția Generală Internă
 - Conducere Direcția Generală Internă
 - Direcția Juridică
 - Direcția Protecția Datelor Personale, Etică și Securitate Internă
- 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 Serviciul Relații Instituționale ECCC, NCC din Direcția Generală Parteneriate Instituționale (DGPI) 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**, conform mandatului primit din partea superiorilor ierarhici, în raport cu personalul de conducere sau de execuție al ECCC sau NCC.
- **Reprezintă DNSC și interesele DNSC** în raport cu experți individuali și organizații profesionale sau non-guvernamentale pe domeniul securității cibernetice din România, Statele Membre ale UE, Instituții UE și State Europene, după caz.

1.7.4 Control

- Nu are.

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 Serviciul Relații Instituționale ECCC, NCC și de către Conducerea Direcției Generale Parteneriate Instituționale (DGPI) a DNSC în baza prevederilor OUG 104/2021 art. 5 h), k) și l).**
- **Participă în mod activ și contribuie la construirea relațiilor instituționale cu ECCC și NCC, în principal prin inițierea și derularea de parteneriate, relații, programe, proiecte și activități bilaterale sau multilaterale cu acești parteneri instituționali ai DNSC.**
- **Participă în mod activ și contribuie la crearea și stabilirea de contacte profesionale active și de rețele de contacte cu reprezentanți ai principalilor actori implicați în activitățile ECCC și NCC din domeniul securității cibernetice.**

2.2 Descrierea sarcinilor / atribuțiilor / activităților postului

- **Participă în mod activ și contribuie la elaborarea, validarea și implementarea strategiei Directoratului privind cooperarea și colaborarea cu ECCC și respectiv NCC, împreună cu personalul de conducere și execuție din Serviciul Relații Instituționale ECCC, NCC.**
- **Propune modele și criterii obiective pentru definirea priorităților și a foii de drum pentru activitățile specifice Serviciului Relații Instituționale ECCC, NCC.**
- **Participă în mod 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 legate de cooperarea și colaborarea cu ECCC și respectiv NCC.**
- **Definește și execută programe de cooperare specifice ale DNSC cu ECCC și respectiv NCC, inclusiv:**
 - Identificarea obiectivelor
 - Identificarea resurselor necesare
 - Identificarea infrastructurii necesare
 - Crearea unui plan și a unui calendar
 - Implementarea programului
 - Evaluarea rezultatelor și a impactului programului
- **Identifică riscurile privind derularea relațiilor DNSC cu ECCC și/sau NCC, pentru care este implicat(ă) și propune măsuri și planuri specifice de diminuare sau eliminare acestor riscuri.**
- **Furnizează expertiză, propuneri și/sau recomandări către Conducerea Direcției Generale Parteneriate Instituționale (DGPI) și către Conducerea Directoratului cu privire la strategia și abordarea la nivel național pentru participarea la acțiuni comune în domeniul securității cibernetice ce pot fi finanțate în mod voluntar prin contribuții financiare și/sau în natură de către România, în temeiul Regulamentului (UE) 2021/887 Art. 21.**
- **Monitorizează activ site-urile de web ale ECCC și/sau NCC și întocmește lunar rapoarte și/sau note de informare privind:**
 - Inițiativele și activitățile acestora în domeniul securității cibernetice
 - Publicațiile și informațiile diseminate în domeniul securității cibernetice
 - Structura organizatorică, personalul cheie și responsabilitățile instituționale în domeniul securității cibernetice
 - Alte aspecte relevante pentru activitatea DNSC
- **Participă în mod activ și contribuie la pregătirea, scrierea, editarea și comunicarea/publicarea de documente, rapoarte, articole, analize, ghiduri, puncte de vedere etc. privind domeniile de activitate**

ale ECCC și respectiv NCC inclusiv în cooperare și colaborare cu partenerii instituționali naționali și internaționali.

- **Are responsabilitatea de a identifica și sprijini activ,** în cadrul relațiilor instituționale cu ECCC și NCC, oportunitățile de promovare a tehnologiilor, soluțiilor, serviciilor, produselor, educației, inițiativei științifice, cercetării și inovării românești în domenii specifice securității cibernetice, cu scopul de a sprijini și proteja interesele naționale în acest domeniu.
- **Întocmește, contribuie la, și actualizează baza de date de contact a Serviciului Relații Instituționale ECCC, NCC** cu reprezentanți ai ECCC și respectiv NCC. Stabilește și menține relații de colaborare și de consultare periodică cu acești reprezentanți, inclusiv cu alte persoane de contact relevante.
- 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 **Serviciului Relații Instituționale ECCC, NCC.**
- **Cooperează cu personalul de conducere și de execuție din Direcția Generală Expertiză și Proiecte (DGEP) a DNSC** pentru efectuarea de activități specifice de **identificare, sprijin, suport și implementare a programelor și proiectelor de finanțare** prin care Directoratul poate obține fonduri nerambursabile prin ECCC și/sau NCC, pentru derularea activităților și a inițiativelor instituționale.
- Cooperează și colaborează, după caz, cu personalul de conducere și de execuție din **Serviciul Protecție Cibernetică VIP, ECCC și alte instituții,** cu privire la acțiuni specifice derulate de către Directorat cu privire la limitarea impactului incidentelor cibernetice, identificarea amenințărilor și contracararea atacurilor cibernetice derulate împotriva ECCC și / sau NCC.
- **Planifică și derulează activități de suport și sprijin** către reprezentanții României în consiliul de conducere al ECCC, contribuind la sprijinul instituțional furnizat din partea Directoratului pentru îndeplinirea mandatului de către aceștia.
- **Răspunde de efectuarea (la cerere, sau din proprie inițiativă), de activități specifice ale DNSC cu privire la Centrul Național de Coordonare (NCC) al României, și pregătește propuneri și planuri de acțiune concrete, pe care le înaintează conducerii Serviciului Relații Instituționale ECCC, NCC și a Direcției Generale Parteneriate Instituționale (DGPI) a DNSC, privind:**
 - **Promovarea și diseminarea rezultatelor relevante ale activității NCC** la nivel național, regional sau local.
 - Cooperarea cu NCC în ceea ce privește posibilele contribuții la promovarea și diseminarea programelor educaționale în materie de securitate cibernetică.
 - Sprijinirea cererilor de aderare la comunitate primite din partea entităților și actorilor relevanți care au expertiză în materie de securitate cibernetică în ceea ce privește cel puțin unul dintre următoarele domenii:
 - mediul academic, cercetare sau inovare;
 - dezvoltarea industrială sau de produse;
 - formare și educație;
 - securitatea informațiilor sau operațiunile de intervenție în caz de incidente;
 - etică;
 - standardizare formală și tehnică și specificații formale și tehnice.
 - **Realizarea, publicarea și promovarea (după caz) a unor materiale și/ sau inițiative comune ale DNSC cu NCC.**
- **Răspunde de efectuarea (la cerere, sau din proprie inițiativă), de activități specifice ale DNSC cu privire la Centrul european de competențe în domeniul industrial, tehnologic și de cercetare în materie de securitate cibernetică (ECCC), și pregătește propuneri și planuri de acțiune concrete, pe care le înaintează conducerii Serviciului Relații Instituționale ECCC, NCC și a Direcției Generale Parteneriate Instituționale (DGPI) a DNSC, privind:**

- **Promovarea și diseminarea rezultatelor relevante ale activităților ECCC la nivel național, regional sau local.**
- **Derularea de activități de promovare, încurajare și facilitare a participării societății civile, a industriei, în special a întreprinderilor nou-înființate și a IMM-urilor, a comunității academice și de cercetare și a altor părți interesate la nivel național în cadrul proiectelor transfrontaliere și al acțiunilor în materie de securitate cibernetică finanțate prin programele relevante ale Uniunii Europene derulate prin ECCC. Pentru aceasta, comunică și se coordonează cu personalul DNSC din:**
 - Direcția Monitorizare a Trendurilor și Pieței de Securitate Cibernetică
 - Direcția Comunicare, Media și Marketing
 - Conducere - Direcția Cooperare și Parteneriate Instituționale
 - Direcția Cooperare și Parteneriate Instituționale
 - Direcția Relații Instituționale Naționale
 - Direcția Relații Instituționale State Membre UE, Instituții UE, State Europene
 - Conducere - Direcția Generală Expertiză și Proiecte
 - Direcția Proiecte și Programe Naționale
 - Direcția Proiecte și Programe Europene și Internaționale
 - Direcția Inovare, Dezvoltare Servicii și Proprietate Intelectuală
- **Participarea DNSC și a altor actori relevanți la nivel național la grupurile de lucru constituite în cadrul comunității prin intermediul ECCC.**
- **Realizarea, publicarea și promovarea (după caz) a unor materiale și/ sau inițiative comune ale DNSC cu ECCC.**
- **Răspunde de pregătirea calendarului de consultări periodice între DNSC și ECCC, respectiv NCC și de organizarea întâlnirilor bilaterale corespunzătoare acestuia. Întocmește minutele întâlnirilor bilaterale și urmărește stadiul îndeplinirii deciziilor luate.**
- **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.**
- **Efectuează coordonarea și îndrumarea activității voluntarilor (elevi, studenți, absolvenți, etc.) care îi sunt asignați, în cadrul programului sau activităților de voluntariat derulate la nivelul Serviciului Relații Instituționale ECCC, NCC.**
- **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.
- Participă, după caz, în pregătirea caietelor de sarcini și în comisiile de evaluare/negociere a contractelor de achiziție publică specifice nevoilor și activității **Serviciului Relații Instituționale ECCC, NCC**.
- 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 Serviciului Relații Instituționale ECCC, NCC**.
- Pregătește și susține anual cel puțin un (1) seminar de specialitate (în format fizic, online sau hibrid) privind activitățile ECCC sau NCC precum și inițiativele Directoratului în raport cu acestea. 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).
- Participă la sesiunile de pregătire profesională organizate trimestrial la nivelul **Serviciului**, pentru a asigura menținerea și îmbunătățirea cunoștințelor profesionale proprii.
- Participă activ la ședințele interne organizate lunar la nivelul **Serviciului**.
- 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 **Serviciului**.
- Răspunde de confidențialitatea datelor și informațiilor DNSC, în conformitate cu prevederile legale, regulamentele interne ale Directoratului și cu instrucțiunile primite.
- Lucrează atât individual cât și în echipă și facilitează cooperarea și lucrul în echipă la nivelul **Serviciului Relații Instituționale ECCC, NCC** prin comunicare verbală și scrisă, și prin diseminarea permanentă a tuturor informațiilor relevante către personalul **Serviciului**.
- Asigură o comunicare adecvată, prin metode de comunicare scrisă, discuții și feedback la nivelul **Serviciului Relații Instituționale ECCC, NCC**, precum și între acesta 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 **Serviciului** cât și către superiorii ierarhici date și informații privind bunele practici, metodologii, standarde, și/sau legislația relevantă aplicabilă activităților **Serviciului**.
- Face estimări și propuneri concrete pe care le transmite către superiorii ierarhici, pentru îmbunătățirea metodelor de lucru și necesarul de resurse la nivelul **Serviciului Relații Instituționale ECCC, NCC** (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 **Serviciului Relații Instituționale ECCC, NCC**, 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.
- 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 **Serviciul Relații Instituționale ECCC, NCC**:

- 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 securitate cibernetică din Serviciul Relații Instituționale ECCC, NCC**.

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 minim doi (2) ani** în domeniul relațiilor instituționale, relațiilor internaționale, afacerilor europene, securitate cibernetică, digitalizare, management de proiecte sau echipe, organizare de evenimente, dezvoltare și/sau implementare de programe, proiecte sau activități de cooperare, experiență **acumulată în ultimii cinci (5) ani**.
- Experiență anterioară dovedită de minimum doi (2) an** în management de proiect, derularea de proiecte, pregătirea și transmiterea propunerilor de proiect / cererilor de finanțare din fonduri naționale (sau europene și internaționale), **experiență acumulată în ultimii cinci (5) ani**.
- 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, Națiunile Unite, 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 58/2023 privind securitatea și apărarea cibernetică a României, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative.
 - Hotărârea nr. 1.313 din 30 decembrie 2021 privind înființarea Centrului Național de Coordonare și pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 137/2020 privind organizarea, funcționarea și atribuțiile unor structuri din cadrul aparatului de lucru al Guvernului.

- Hotărârea nr. 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.
- Hotărârea nr. 296 din 29 martie 2023 pentru completarea Hotărârii Guvernului nr. 1.313/2021 privind înființarea Centrului Național de Coordonare și pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 137/2020 privind organizarea, funcționarea și atribuțiile unor structuri din cadrul aparatului de lucru al Guvernului
- 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).
- Regulamentul (UE) 2021/887 al Parlamentului European și al Consiliului din 20 mai 2021 de înființare a Centrului european de competențe în domeniul industrial, tehnologic și de cercetare în materie de securitate cibernetică și a Rețelei de centre naționale de coordonare.
- Directiva (UE) 2022/2555 privind măsuri pentru un nivel comun ridicat de securitate cibernetică în Uniune (Directiva NIS 2).

• 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 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 si de Coeziune Europene
- COR 243222 Manager atragere fonduri
- COR 334303 Asistent manager
- COR 241263 Evaluator Proiecte
- **Este de dorit** să posede, la momentul angajării, diplomă de absolvire pentru unul din următoarele cursuri de specializare (sau echivalent):
 - Curs organizat 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 masuri 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 B2 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.*

Nume + Prenume

Data _____