

Primăria Municipiului București organizează concurs pentru ocuparea următorului post vacant de conducere (funcție publică) din cadrul **Biroului Documente Secrete**:

- **Șef birou – 1 post**

Condiții specifice privind ocuparea postului de șef birou:

- pregătirea de specialitate: studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul juridic;
- Vechimea minimă în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice de conducere – 5 ani;
- competențe lingvistice de comunicare în limba engleză, nivel mediu (citit, scris, vorbit), testate prin probă suplimentară, conform Procedurii aprobate prin DPG nr. 1182/04.07.2018;
- cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): *Microsoft Office Word și Excel, Internet Explorer - nivel mediu*, testate prin probă suplimentară, conform Procedurii aprobate prin DPG nr. 1182/04.07.2018;

Proba scrisă a concursului se va desfășura în data de **07.11.2019**, ora 11,00 la sediul Primăriei Municipiului București, interviul se va susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

În conformitate cu prevederile art.47 din HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, în data de **06.11.2019, ora 10.00** se va organiza proba suplimentară de testare a competențelor de operare/programare pe calculator, iar la ora **12.00** se va organiza proba suplimentară de testare a competențelor de comunicare în limba engleză;

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 20 zile de la data publicării prezentului anunț pe site-ul P.M.B. (www.pmb.ro), la Direcția Managementul Resurselor Umane, etajul 2, camera 246 C, de luni până vineri între orele 10.00 – 15.00.

Cerințele specifice privind ocuparea postului se vor afișa la sediul Primăriei Municipiului București și pe site-ul P.M.B. (www.pmb.ro).

Informații suplimentare se pot obține la numărul de telefon 3055500, int. 2070, 2071, 2072, persoane de contact Mihaela Predoi, expert, [e-mail mihaela.predoi@pmb.ro](mailto:mihaela.predoi@pmb.ro) și Petruța Manea, expert, e-mail petruta.manea@pmb.ro - Serviciul Evidență Personal.

Publicat în data de 04.10.2019

DOSARUL DE CONCURS (dosar din carton plic sau cu șină) va conține în mod obligatoriu:

În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile (calendaristice) de la data publicării anunțului (**se ia în calcul inclusiv data publicării**) candidații depun dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copia certificatului de căsătorie, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

f) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;

g) copia carnetului de muncă și după caz, **a adeverinței eliberate de angajator** pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;

h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

i) cazierul judiciar;

j) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. g) este prevăzut pe site-ul P.M.B. (www.pmb.ro)

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut de modelul orientativ mai sus menționat, trebuie să cuprindă elemente similare din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția documentului prevăzut la alin. (1) lit. c) și d), care se pot transmite și în format electronic, la adresa de e-mail menționată în anunțul de concurs.

Documentul prevăzut la alin. (1) lit. i) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților de către Direcția Managementul Resurselor Umane, ca organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, pe site-ul P.M.B. (www.pmb.ro) în cadrul secțiunii „angajări”, precum și la sediu, etaj II, camera 246 C, Serviciul Evidență Personal, în format letric.

BIROUL DOCUMENTE SECRETE

- **condițiile generale** pentru participarea la concurs sunt prevăzute în articolul 465 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57 privind Codul administrativ

Condiții specifice privind ocuparea postului de șef birou:

- pregătirea de specialitate: studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul juridic;
- Vechimea minimă în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice de conducere – 5 ani;
- competențe lingvistice de comunicare în limba engleză, nivel mediu (citit, scris, vorbit), testate prin probă suplimentară, conform Procedurii aprobate prin DPG nr. 1182/04.07.2018;
- cunostințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): *Microsoft Office Word și Excel, Internet Explorer - nivel mediu*, testate prin probă suplimentară, conform Procedurii aprobate prin DPG nr. 1182/04.07.2018;

TRIBUȚIILE POSTULUI:

Atribuții specifice:

1. Planifică, organizează și răspunde de activitatea biroului.
2. Identifică și coordonează planificarea obiectivelor operaționale ale domeniului de activitate coordonat.
3. Coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;
4. Răspunde de elaborarea și actualizează Programului de prevenire a scurgerii de informații clasificate în baza propunerilor formulate de către structurile de specialitate și îl supune avizării instituțiilor abilitate, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia
5. Răspunde de elaborarea normelor interne privind protecția informațiilor clasificate și le supune aprobării conducerii instituției și de monitorizarea aplicării acestor norme la nivelul instituției;
6. Consiliază conducerea instituției în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
7. Asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
8. Informează conducerea unității despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
9. Acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;
10. Răspunde de organizarea activității de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;
11. Organizează și desfășoară convocări de instruire cu utilizatorii SIC;
12. Prezintă conducătorului instituției propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul instituțiilor abilitate.
13. Răspunde de organizarea controalelor privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate cu aprobarea conducerii;

14. Coordonează activitatea de inventariere anuală a documentelor clasificate existente la nivelul Primăriei Municipiului București și instituțiilor subordonate acesteia;
15. Relaționează cu instituții ale statului, autorități și instituții publice, agenți economici cu capital integral sau parțial de stat, precum și alte persoane de drept public ori privat etc. în vederea restituirii documentelor clasificate ce nu mai prezintă importanță în desfășurarea activității instituției noastre;
16. Răspunde de stabilirea normelor interne de lucru și de ordine interioară destinate protecției acestor informații, potrivit actelor normative în vigoare;
17. Participă la selecționarea, organizarea și realizarea pregătirii personalului cu atribuții în domeniul INFOSEC;
18. Organizează și desfășoară convocări de instruire cu utilizatorii SIC;
19. Cercetează incidentele de securitate și raportează rezultatele, ierarhic, concomitent cu aplicarea unor măsuri de reducere a consecințelor;
20. Răspunde elaborarea și actualizarea Raportului de Analiză a Riscului de Securitate; Cerințelor de Securitate Specifice; Procedurilor Operaționale de Securitate;
21. Răspunde de aplicarea măsurilor adecvate de control al accesului la SIC;
22. Consiliază conducerea Primăriei Municipiului București în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate în sistemul INFOSEC;
23. Asigură exploatarea în condiții de securitate a SIC și protecția datelor în sistemul INFOSEC, desfășurând activități specifice, conform legislației în vigoare și instrucțiunilor structurilor de specialitate;
24. Exerciță alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii.

Atribuții generale:

- analizează periodic și răspunde de modul în care sunt implementate documentele Sistemului de Management al Calității și Mediului specifice activităților pe care le coordonează;
- răspunde de realizarea obiectivelor privind calitatea în biroul pe care îl coordonează;
- participă la analiza neconformităților stabilite în cadrul auditurilor interne sau externe privind activitatea desfășurată și stabilesc acțiunile corective și preventive de rezolvare a acestora;
- face propuneri privind instruirea și perfecționarea personalului din subordine ;
- propune și aprobă procedurile specifice pentru activitățile pe care le coordonează;
- efectuează instructaje de securitate și sănătate în muncă precum și în domeniul situațiilor de urgență la locul de muncă, pentru personalul de conducere din subordine directă;
- evaluează anual performanțele profesionale, individuale ale personalului din subordine;
- face propuneri privind: promovarea, premierea, sancționarea, salariaților din subordine;
- stabilește atribuții pentru personalul din subordine;
- respectă prevederile Regulamentului Intern, Codului de conduită etică profesională al funcționarilor publici și personalului contractual și a Codului administrativ;
- respectă normele de sănătate și securitate în muncă și dispozițiile interne privind domeniul situațiilor de urgență;
- respectă articolul din Regulamentul de Organizare și Funcționare - Atribuții comune tuturor compartimentelor organizatorice din structura aparatului de specialitate al Primarului General.

BIBLIOGRAFIA

La concursul organizat pentru ocuparea funcției de șef birou Biroul Documente Secrete

1. **Constituția României;**
2. **Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Partea I, Partea III, Partea V, Partea VI, Partea VIII;
3. **Legea nr.182/ 2002** privind protecția informațiilor clasificate cu modificările și completările ulterioare;
4. **Ordonanța Guvernului nr.137/2000**, republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
5. **Legea nr.161/2003** privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare ;
6. **Legea nr.24/2000** privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. **OG nr.27/2002** privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
8. **Legea nr.233/2002** pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
9. **Legea nr.544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare ;