

Primăria Municipiului București organizează concurs pentru ocuparea următoarelor posturi vacante (funcții publice) din cadrul **Biroului Documente Secrete**:

- expert, clasa I, grad profesional superior – 1 post

Conditii specifice privind ocuparea postului de expert, grad profesional superior:

- pregătirea de specialitate: studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licența sau echivalenta în domeniul juridic;
- Vechimea minimă în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției – 7 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;

- expert, clasa I, grad profesional asistent – 2 posturi

Conditii specifice privind ocuparea postului de expert, grad profesional asistent:

- pregătirea de specialitate: studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licența sau echivalenta în domeniul juridic;
- Vechimea minimă în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției – 1an;
- 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 **11.11.2019**, 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 **08.11.2019, 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 posturilor 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:e-mail_mihaela.predoi@pmb.ro) și Petruța Manea, expert, e-mail petruta.manea@pmb.ro - Serviciul Evidență Personal.

Publicat în data de 10.10.2019

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 adevărîței eliberate de angajator** pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- h) copia adevărîței 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 adevărîța care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

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

Adevărîțele 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.

Anexa nr. 1

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

- expert, clasa I, grad profesional superior – 1 post

Condiții specifice privind ocuparea postului de expert, grad profesional superior:

- 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 – 7 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;
- cunoștințe 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. În baza propunerilor formulate de către structurile de specialitate, elaborează și actualizează Programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării instituțiilor abilitate, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;
2. Monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;
3. Monitorizează riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
4. Acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;
5. Participă la organizarea activității de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;
6. Răspunde de activitatea privind păstrarea, organizarea, evidența și actualizarea certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate;
7. Identifică împreună cu conducerea biroului obiectivele, sectoarele și locurile de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul instituțiilor abilitate;

- 8.Participă la controalele efectuate, cu aprobarea conducerii unității, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;
- 9.Monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;
- 10.Acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informațiile clasificate;
- 11.Participă la efectuarea, cu aprobarea conducerii Primăriei Municipiului București, controalelor privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate, conform programului de prevenire a scurgerii de informații clasificate sau în cazul unui incident de securitate;
- 12.Întocmește documentația pentru trecerea documentelor clasificate aflate în arhiva Biroului Documente Secrete, urma inventarierii, la un alt nivel de secretizare sau declasificarea acestora în funcție de importanța documentelor;
- 13.Întocmește documentația înaintată către instituțiile abilitate ale statului să atribuie nivele de secretizare în vederea declasificării documentelor sau trecerea acestora pe un alt nivel de secretizare;
- 14.Întocmește normele interne de lucru și de ordine interioară destinate protecției informațiilor clasificate, potrivit actelor normative în vigoare;
- 15.Răspunde de respectarea angajamentelor de confidențialitate întocmite potrivit reglementărilor în vigoare ce garantează că informațiile la care se acordă acces sunt protejate corespunzător;
- 16.Răspunde de protecția personalului desemnat să asigure securitatea informațiilor clasificate care are acces la astfel de informații, potrivit prezentelor standarde;
- 17.Răspunde de protecția fizică a obiectivelor, sectoarelor și locurilor în care sunt gestionate informații secrete de stat, împotriva accesului neautorizat;
- 18.Întocmește documentația pentru solicitarea acreditarea/reacreditarea SIC-ului (ansamblu informatic prin intermediul căruia se stochează, se procesează și se transmit informații în format electronic);
- 19.Răspunde de alegerea, implementarea, justificarea și controlul facilităților de securitate, de natură tehnică, care reprezintă parte componentă a SIC;
- 20.Răspunde de exploatarea în condiții de securitate a SIC;
- 21.Participă la selecționarea, organizarea și realizarea pregătirii personalului cu atribuții în domeniul INFOSEC (ansamblul măsurilor și structurilor de protecție a informațiilor clasificate care sunt prelucrate, stocate sau transmise prin intermediul sistemelor informatice de comunicații și al altor sisteme electronice, împotriva amenințărilor și a oricăror acțiuni care pot aduce atingere confidențialității, integrității, disponibilității autenticității și nerepudierii informațiilor clasificate precum și afectarea funcționării sistemelor informatice, indiferent dacă acestea apar accidental sau intenționat);
- 22.Participă la elaborarea și actualizarea Raportului de Analiză a Riscului de Securitate;
- 23.Participă la elaborarea și actualizarea Cerințelor de Securitate Specifice;
- 24.Participă la elaborarea și actualizarea Procedurilor Operaționale de Securitate;
- 25.Aplică măsuri adecvate de control al accesului la SIC;
- 26.Asigură elementele de identificare a utilizatorilor;
- 27.Asigură evidența evenimentelor legate de securitatea sistemului și a sesiunilor de lucru;
- 28.Participă la controalele privind modul de utilizare a mediilor de stocare a informațiilor;
- 29.Consiliază conducerea Primăriei Municipiului București în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate în sistemul INFOSEC;
- 30.Răspunde de 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;

31.Exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii.

Atribuții generale:

- respectă prevederile Regulamentului Intern, Codul de conduită etică profesională și Condul Administrativ;
- respectă normele de sănătate și securitate în muncă și dispozițiile interne privind domeniul situațiilor de urgență;
- respectă și aplică prevederile documentației aplicabile impuse de sistemul managementului calității și managementul mediului;
- răspunde de utilizarea corespunzătoare a sistemului informatic integrat.
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de către șeful ierarhic în domeniul specific de activitate.

- expert, clasa I, grad profesional asistent – 2 posturi

Conditii specifice privind ocuparea postului de expert, grad profesional asistent:

- pregătirea de specialitate: studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licența sau echivalenta în domeniul juridic;
- Vechimea minimă în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției – 1an;
- 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 si 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.Întocmește și actualizează lista funcțiilor și lista persoanelor care necesită acces la informații clasificate și le transmite la instituțiile abilitate;
- 2.Înregistrează și pregătește pentru expediere (împachetează, sigilează și marchează corespunzător) documentele clasificate și neclasificate, pe care le predă, pe bază de borderou, curierilor militari;
- 3.Verifică corespondența clasificată și neclasificată primită prin poșta militară (numărul trimiterilor, concordanța între datele înscrise pe trimiteri și cele de pe borderou, integritatea ambalajului, ștampilelor și sigiliilor aplicate);
- 4.Ține evidența, repartizează și distribuie corespondența primită prin poșta militară (cabinete demnitar, direcții generale aflate în subordinea Primăriei Municipiului București);
- 5.Coordonează activitatea de inventariere anuală a documentelor clasificate existente la nivelul Primăriei Municipiului București și instituțiilor subordonate acesteia;
- 6.Arhivează și păstrează în condiții corespunzătoare documentele care conțin informații clasificate, potrivit nomenclatorului arhivistic al instituției;
- 7.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;
- 8.Predă la arhiva Primăriei Municipiului București documentele ce au fost declassificate, sau procedează la distrugerea acestora pe bază de proces-verbal respectând prevederile legale;
- 9.Verifică dacă persoanele care își încetează activitatea în cadrul Primăriei Municipiului București dețin/au predat documentele clasificate și semnează fișele de lichidare pentru aceștia;
- 10.Ține evidența tuturor utilizatorilor autorizați care au acces la SIC;
- 11.Verifică modul de executare a întreținerii și actualizării software-ului;
- 12.Actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;

13.Întocmește, actualizează și listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate, pe clase și niveluri de secretizare;

Atribuții generale:

- respectă prevederile Regulamentului Intern, Codul de conduită etică profesională și Codul Administrativ;
- respectă normele de sănătate și securitate în muncă și dispozițiile interne privind domeniul situațiilor de urgență;
- respectă și aplică prevederile documentației aplicabile impuse de sistemul managementului calității și managementul mediului;
- răspunde de utilizarea corespunzătoare a sistemului informatic integrat.
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de către șeful ierarhic în domeniul specific de activitate.

BIBLIOGRAFIA

La concursul organizat pentru ocuparea funcției de expert, grad profesional superior și expert, grad profesional asistent din cadrul Biroului 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 - mai puțin Titlul III, Partea VII;
3. **Legea nr.182/2002** privind protecția informațiilor clasificate cu modificările și completările ulterioare;
4. **O.G. 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 normative, 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;
9. **Legea nr.544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare ;