



DIRECTORATUL NAȚIONAL
DE SECURITATE CIBERNETICĂ

FIȘA DE POST
Direcția Generală Internă
Direcția Juridică

Expert legal politici, standardizare de securitate cibernetică

#1135

1	Identificarea postului	2
1.1	Numele si prenumele titularului.....	2
1.2	Denumirea postului	2
1.3	Gradul profesional / treapta profesională.....	2
1.4	Poziția în COR (Clasificarea Ocupațiilor din Romania)	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	3
2.1	Scopul principal al postului.....	3
2.2	Descrierea sarcinilor / atribuțiilor / activităților postului.....	3
2.3	Delegarea de atribuții și competență	5
3	Condiții specifice de ocupare a postului	5
3.1	Studii de specialitate	5
3.2	Experiență profesională, competențe și aptitudini necesare	5
3.3	Instrumente și tehnologii de lucru	8
3.4	Certificări.....	8
3.5	Metodologii cunoscute.....	9
3.6	Cunoștințe de limba română și de limbi străine	9
3.7	Cerințe privind cetățenia	9
3.8	Autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor.....	10
4	Indicatori de performanță.....	10

1 Identificarea postului

1.1 Numele si prenumele titularului

- **NUME Prenume**

1.2 Denumirea postului

- **Expert legal politici, standardizare de securitate cibernetică**
- *Notă: În cazul în care denumirea postului din 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 în securitate cibernetică 252904 COR
- *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 Internă - Direcția Juridică
- Sediul DNSC / telemuncă
- Poziția #1135 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 următoarea linie ierarhică:
 - **Coordonator superior securitate cibernetică** - Direcția Juridică
 - **Manager superior securitate cibernetică** - Direcția Juridică
 - **Manager superior securitate cibernetică** - Conducere - Direcția Generală Internă
 - **Adjunctul Directorului DNSC** care coordonează Direcția Generală Internă
 - **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 toate compartimentele funcționale ale Directoratului Național de Securitate Cibernetică (DNSC sau Directoratul).
- Colaborează și cooperează cu beneficiarii, partenerii instituționali, contractorii, subcontractorii și consultanții DNSC conform mandatului sau a instrucțiunilor primite din partea superiorilor ierarhici, pe domeniul de competență.
- Colaborează și cooperează cu Directorul DNSC și cu membrii cabinetului acestuia.
- Colaborează și cooperează cu Adjuncții Directorului DNSC și cu membrii cabinetelor acestora.

1.7.3 Reprezentare

- **Reprezintă Direcția Juridică din Direcția Generală Internă 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.
- **Reprezintă DNSC și interesele DNSC**, pentru activitățile juridice pentru care este responsabil(ă) sau în care este implicat(ă), în raport cu părțile interne și externe relevante, astfel:
 - În raport cu instanțele judecătorești de toate gradele, pe baza mandatului primit din partea Conducerii DNSC.
 - În raport cu personalul din cadrul autorităților naționale centrale și locale, după caz.
 - În raport cu furnizori de bunuri și servicii, contractori și consultanți implicați, după caz.
- **Reprezintă DNSC și interesele DNSC** în raport cu experți individuali și organizații profesionale sau non-guvernamentale din domeniul juridic.

1.7.4 Control

- **Nu are.**

2 Descrierea postului

2.1 Scopul principal al postului

- Asigură și desfășoară activități de consiliere juridică a tuturor compartimentelor funcționale din cadrul DNSC, în vederea realizării în bune condiții a întregii activități.
- Avizează din punct de vedere juridic documente, acte administrative și contracte ale Directoratului.
- Asigură reprezentarea juridică a Directoratului în fața instanțelor de judecată, a organelor de cercetare penală, alte organe jurisdicționale în care DNSC este parte litigantă, cât și în fața oricăror alte persoane fizice sau juridice, în temeiul împuternicirilor date de Conducerea DNSC.
- Furnizează expertiză, efectuează analize, pregătește clarificări și face propuneri de îmbunătățire privind activitățile specifice ale **Direcției Juridice**.

2.2 Descrierea sarcinilor / atribuțiilor / activităților postului

- **Participă a elaborarea de modele și criterii obiective pentru definirea priorităților și a foi de drum pentru activitățile Direcției Juridice.**
- **Elaborează, analizează și evaluează, la nivelul Direcției Juridice a DNSC**, documente specifice (rapoarte, analize, sinteze, decizii etc.) și le supune spre aprobare către conducerea Direcției.
- **Pe bază de mandat, reprezintă și apără interesele legitime și poziția DNSC** în fața autorităților publice, instanțelor, instituțiilor de orice natură, precum și în fața oricărei persoane juridice sau fizice, române sau străine.
- **Răspunde de redactarea și depunerea în termen actele de procedură în instanțele de toate gradele de jurisdicție** în cauzele în care DNSC este parte. Prezintă note de stadiu cu privire la dosarele în curs de judecare în care DNSC este parte.
- **Răspunde de redactarea, la cererea Conducerii DNSC sau a superiorilor ierarhici**, de proiecte de decizii, regulamente, contracte și orice alte documente referitoare la desfășurarea activității instituției, în conformitate cu legislația în vigoare.
- **Răspunde de redactarea, la cererea Conducerii DNSC sau a superiorilor ierarhici**, de opinii juridice coerente și fundamentate în fapt și în drept cu privire la evenimente curente ce privesc buna funcționare, respectiv activitatea instituției (puncte de vedere).
- **Răspunde de semnalarea, pe cale ierarhică, în scris, argumentat juridic și asumat**, a elementelor de neconformitate cu prevederile legale, în ceea ce privește activitatea DNSC în ansamblu sau a

compartimentelor funcționale ale DNSC și face recomandări de acțiuni concrete în vederea soluționării neconformităților.

- **Răspunde de verificarea și avizarea din punct de vedere juridic de:** protocoale, convenții, acorduri de colaborare, acorduri de parteneriat, contracte de muncă, contracte de voluntariat, acorduri de voluntariat, contracte de achiziții încheiate de Directorat în domeniul său de activitate. Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrative ce ii sunt trimise spre avizare.
- **Răspunde de analiza, evaluarea și avizarea juridică** a actelor administrative și/sau a documentelor privind încheierea, modificarea, suspendarea sau încetarea **raporturilor de muncă, precum și actele de numire, definitivare sau eliberare din funcție**. Nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentele vizate ori semnate.
- **Răspunde de analiza, evaluarea și avizarea juridică** a actelor administrative și/sau a documentelor privind procedurile de achiziție publică derulate de DNSC inclusiv cele ce implică finanțare internațională. Nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentele vizate ori semnate.
- **Asigură executarea la timp și la un nivel de calitate adecvat** profesiei juridice a activităților de consiliere juridică pentru care este responsabil(ă), cu identificarea resurselor necesare pentru atingerea obiectivelor acestora, precum și identificarea și gestionarea riscurilor aferente.
- **Întocmește răspunsuri**, din punct de vedere juridic, la adrese și sesizări înregistrate la sediul instituției.
- Are obligația de a organiza și păstra toate documentele primite / transmise, inclusiv cele întocmite pentru uz intern.
- Îndeplinește, în conformitate cu art.81-82 din HG 1336/2022, **rolul de îndrumător** pentru unul sau mai mulți salariați debutanți.
- **Participă, după caz, ca membru sau președinte** al comisiei, în comisiile de concurs sau examen pentru posturile scoase la concurs de către DNSC.
- **Participă, după caz, ca membru sau președinte** al comisiei, în comisiile de inventariere înființate la nivelul DNSC.
- **Participă, după caz, ca membru** al comisiei, în comisiile de evaluare, de contestații și/sau de recepție a achizițiilor publice organizate de DNSC.
- Participă, după caz, la pregătirea caietelor de sarcini și în comisiile de evaluare/negociere a contractelor de achiziție publică specifice nevoilor și activității **Direcției Juridice**.
- **Răspunde de confidențialitatea datelor și informațiilor DNSC la care are acces**, inclusiv a celor transmise către DNSC de către terți, în conformitate cu prevederile legale, regulamentele interne ale DNSC și cu instrucțiunile primite.
- 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 corespunzător experienței, aptitudinilor și cunoștințelor 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 Internă (DGS)**, în acest caz cu avizul și aprobarea:
 - **Directorului DNSC**, și a
 - **Adjunctului Directorului DNSC** care coordonează Direcția Generală Expertiză și Proiecte (DGEP).
- **Propune, alege, adaptează, evaluează și folosește** în activitatea curentă proceduri, metode, standarde, tehnici și instrumente privind activitățile pentru care este responsabil(ă) sau în care este implicat(ă).

- **Participă activ și contribuie la efectuarea sesiunilor de pregătire profesională organizate trimestrial la nivelul Direcției Juridice**, pentru a asigura menținerea și îmbunătățirea cunoștințelor profesionale proprii.
- **Participă activ la ședințele interne organizate lunar la nivelul Direcției Juridice.**
- Asigură o comunicare adecvată, prin metode de comunicare scrisă, discuții și feedback la nivelul **Direcției** precum și între această direcție și alte compartimente funcționale din cadrul DNSC și/sau partenerii instituționali.
- Răspunde pentru corectitudinea de fond și de formă a tuturor lucrărilor întocmite și/sau semnate.
- Pregătește datele și informațiile necesare și întocmește raportarea pentru **indicatorii de performanță (KPIs - Key Performance Indicators)** ai activităților proprii.
- **Facilitează cooperarea și lucrul în echipă la nivelul Direcției** prin comunicare verbală și scrisă cu personalul acesteia; și efectuează diseminarea permanentă a tuturor informațiilor relevante, conform propriilor atribuții, precum și urmărirea folosirii de către personalul Direcției a informațiilor furnizate.
- **Face propuneri concrete de îmbunătățire a metodelor de lucru la nivelul Direcției**, atât direct în cadrul Direcției sau la nivelele ierarhice superioare, pentru a maximiza utilizarea eficientă a timpului de lucru și a resurselor avute la dispoziție în scopul atingerii obiectivelor instituționale.
- **Identifică permanent și transmite** atât către personalul de execuție de la nivelul Direcției cât și către superiorii ierarhici date și informații privind bunele practici, standarde, și legislația aplicabilă activităților Direcției.
- **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.
- **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.
- **Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției**, în limitele competențelor legale.
- **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 de către una sau mai multe din următoarele funcții din cadrul Direcției:
 - Expert legal politici, standardizare de securitate cibernetică
 - Asistent legal politici, standardizare de securitate cibernetică
 - Consilier juridic

iar preluarea de atribuții se face prin desemnare de către **Managerul superior securitate cibernetică, din Direcția Juridică.**

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, **în domeniul științe juridice.**

3.2 Experiență profesională, competențe și aptitudini necesare

- **Experiență de minim trei (3) ani în domeniul juridic, acumulată în ultimii cinci (5) ani.**
- **Experiență anterioară practică de minim doi (2) ani pe funcție de consilier juridic.**
- **Cunoașterea prevederilor din Standardul Ocupațional din Romania pentru **Consilier juridic**: Codul Nomenclator / COR al calificării / ocupației: **252904**.**
- **Cunoașterea prevederilor legale referitoare la:**
 - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 104/2021 privind înființarea Directoratului Național de Securitate Cibernetică, aprobată prin Legea nr. 11 din 07.01.2022.
 - Legea 58/2023 privind securitatea și apărarea cibernetică a României, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative.
 - Legea nr. 362 din 28 decembrie 2018 privind asigurarea unui nivel comun ridicat de securitate a rețelelor și sistemelor informatice.
 - Hotărârea Guvernului nr. 1321/2021 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 Guvernului nr. 963 din 5 noiembrie 2020 pentru aprobarea Listei serviciilor esențiale.
 - Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare; (Litispendența, conexitatea, strămutarea proceselor, Procedura în fața instanțelor de judecată - art.192-210, Căile extraordinare de atac- art.483-513).
 - Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare; (Titlul II- Contractul individual de muncă până la Secțiunea a 2-a, inclusiv; Secțiunea a 6-a, Secțiunea a 7-a, Capitolul VI).
 - 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, Titlul III - Prevenirea și combaterea criminalității informatice.
 - Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.
 - Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.
 - Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor.
 - Ordonanța de urgență a Guvernului nr.98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii.
 - Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din Legea 98/2016 privind achizițiile publice.
 - Legea nr. 554/2004 contenciosului administrativ.
 - Legea nr. 544/2001 privind informațiile de interes public.
 - Legea nr. 233/2002 pentru aprobarea OG nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.
 - Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare.
 - Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative.
- **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) specifice efectuării de activități în cadrul unei organizații de securitate cibernetică, așa cum acestea sunt 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 profesionale:**
 - **Managementul conflictelor - Conflict Management (C009)** - are aptitudini privind la gestionarea și soluționarea conflictelor, reclamațiilor, confruntărilor sau dezacordurilor într-o manieră constructivă pentru a minimiza impactul negativ personal; colaborează cu alte persoane pentru a încuraja cooperarea și lucrul în echipă.
 - **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, percepend în același timp impactul și implicațiile deciziilor proprii.
 - **Managementul cunoștințelor - Knowledge Management (C029)** - are aptitudini privind valoarea informațiilor și cunoștințelor colectate/acumulate și metodele de partajare a acestora în cadrul unei organizații.
- **Cunoștințe, competențe și abilități operaționale:**
 - **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.
 - **Cunoașterea/conștientizarea situației organizaționale - Organizational Awareness (C037)** - este de dorit - are aptitudini privind înțelegerea misiunii și funcțiilor unei organizații, a structurii și modului sau de organizare, și a modului în care programele, politicile, procedurile, regulile și reglementările conduc și influențează activitatea și obiectivele organizației.
 - **Cunoașterea/conștientizarea situației externe - External Awareness (C019)** - este de dorit - are aptitudini privind identificarea și înțelegerea modului în care problemele interne și externe influențează activitatea unei organizații.
 - **Managementul Riscului - Risk Management (C044)** - are aptitudini privind metode și instrumente utilizate pentru identificarea, evaluarea și gestionarea riscurilor.
 - **Managementul relațiilor - Client/Stakeholder Relationship Management (C003)** - are aptitudini privind conceptele, practicile și tehnicile utilizate pentru a identifica, a se angaja cu, a influența și monitoriza relațiile cu persoane și grupuri conectate la un efort de lucru, inclusiv cei implicați activ, cei care exercită influență asupra procesului și a rezultatelor sale și cei care au un interes legitim în rezultat (pozitiv sau negativ).

- Experiență anterioară practică în analiza de date și informații și în pregătirea 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.
- Capacitatea de a colabora eficient cu colegii, partenerii externi și părțile interesate.
- Gândire critică și centrată pe rezolvarea problemelor profesionale din domeniul propriu.
- Abilitatea de a respecta instrucțiuni orale și scrise.
- 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.
- **Este de dorit experiența anterioară practică** în utilizarea sau cunoașterea de aplicații și platforme juridice de tipul următor (sau echivalent):
 - Platforma <https://legislatie.just.ro>
 - Portalul instanțelor de judecată <https://portal.just.ro>

3.4 Certificări

- **Este de dorit să posede, la data preluării postului, cel puțin una (1) din următoarele certificări sau cursuri de specializare (sau echivalent):**
 - Cursuri de perfecționare organizate de Colegiul Național al Consilierilor Juridici
 - Curs acreditat de Ministerul Muncii și Solidarității Sociale (MMSS), Ministerul Educației (ME), Autoritatea Națională pentru Calificări (ANC) sau de Comisia de Autorizare a Furnizorilor de Formare Profesională (CAFFPA) pentru:
 - COR 261101 Avocat
 - COR 261102 Jurisconsult
 - COR 261103 Consilier juridic
 - COR 261903 Expert jurist
 - COR 261910 Consilier armonizare legislativă
 - COR 261911 Expert armonizare legislativă
 - COR 261912 Analist armonizare legislativă
 - COR 261914 Revizor jurist
 - COR 261920 Expert prevenire și combatere a corupției
- **Are obligația ca în termen de maximum un (1) an de la data preluării postului, să obțină cel puțin una (1) din următoarele certificări (sau echivalent) - costurile aferente acestuia fiind suportate de către DNSC:**

- Cursuri de perfecționare organizate de Colegiul Național al Consilierilor Juridici
- Curs acreditat de Ministerul Muncii și Solidarității Sociale MMSS, Ministerul Educației ME, Autoritatea Națională pentru Calificări ANC sau de Comisia de Autorizare a Furnizorilor de Formare Profesională CAFFPA pentru:
 - COR 261101 Avocat
 - COR 261102 Jurisconsult
 - COR 261103 Consilier juridic
 - COR 261903 Expert jurist
 - COR 261910 Consilier armonizare legislativă
 - COR 261911 Expert armonizare legislativă
 - COR 261912 Analist armonizare legislativă
 - COR 261914 Revizor jurist
 - COR 261920 Expert prevenire și combatere a corupției
 - COR 122313 Director proiect
 - COR 122314 Șef proiect / program
 - COR 242101 Manager de proiect
 - COR 242112 Manager de proiect în parteneriat public privat
 - COR 242221 Expert/specialist în parteneriat public-privat

3.5 Metodologii cunoscute

- Trebuie să cunoască la un nivel general cel puțin una din metodologiile sau prevederile legale următoare (sau echivalent):
 - Legea nr. 233/2002 pentru aprobarea OG nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.
 - Legea nr. 161 din 19.04.2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, Titlul III - Prevenirea și combaterea criminalității informatice.
 - Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
 - Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.
 - Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă.
 - Legea nr. 544/2001 privind informațiile de interes public.
 - Ordin nr. 17/2022 din 6 ianuarie 2022 privind modificarea anexei nr. 2 la Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu.

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 B1 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 B1 conform Common European Framework of Reference for Languages CEFR.
- Cunoașterea unei a doua limbi străine la nivel operațional constituie un avantaj suplimentar.

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 au 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

- Este de dorit ca în termen de maximum trei (3) luni de la data angajării / reîncadrării să efectueze, cu sprijinul DNSC demersurile de **înscriere în tabloul profesional al consilierilor** juridici definitivi sau stagiați în condițiile Legii nr. 514 din 28 noiembrie 2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic. În cazul în care sunt costuri implicate, acestea vor fi suportate de către DNSC, cu aprobarea superiorilor ierarhici.

4 Indicatori de performanță

- **Numărul de opinii juridice redactate / întocmite** într-o anumită perioadă de timp (lunar, trimestrial, anual) pentru care Conducerea DNSC sau cea a compartimentelor funcționale implicate a confirmat că au fost folosite efectiv.
- **Numărul de documente avizate din punct de vedere juridic** într-o anumită perioadă de timp (lunar, trimestrial, anual).
- **Numărul de reprezentări în fața instanțelor judecătorești de toate gradele** în care este angajat Directoratul într-o anumită perioadă de timp (lunar, trimestrial, anual).
- Efectuarea anual a unui **număr minimal de șaisprezece (16) ore de cursuri online sau fizic în domeniul juridic** sau alt domeniu relevant, 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.
- Lipsa absențelor nemotivate pentru participarea la sesiunile de pregătire profesională **organizate trimestrial la nivelul Direcției Juridice**, 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 personalului DNSC, sau după caz a partenerilor instituționali ai DNSC sau a contractorilor (furnizorilor, executanților sau prestatorilor) implicați.

Directoratul Național de Securitate Cibernetică

Angajat/Salariat

NUME Prenume

NUME Prenume

Data _____

Data _____

NUME Prenume

Data _____