

## A N U N Ţ

SENATUL ROMÂNIEI organizează concurs pentru ocuparea postului vacant de conducere - funcţionar public parlamentar - şef serviciu\* la Serviciul protecţie informaţii clasificate, registratură şi arhivă - Direcţia generală control, juridic şi securitate internă

**Dosarul de participare la concurs se va depune la sediul Senatului României până la data de 25 octombrie 2024, de luni până vineri, între orele 10.30 - 13.00.**

**Proba scrisă va avea loc pe data de 5 noiembrie 2024, ora 10.30**

**Proba orală va avea loc pe data de 14 noiembrie 2024, ora 10.30**

### **1 post vacant de conducere - şef serviciu**

#### **1. Condiţii generale pentru ocuparea postului:**

- studii superioare, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, emisă de instituţii acreditate potrivit legii;
- vechime minimă - în specialitate 3 ani, conform Legii nr.7/2006, cu modificările şi completările ulterioare;

#### **2. Condiţii specifice pentru ocuparea postului**

- competenţe în domeniul informaţiilor clasificate dovedite prin documente/funcţionar de securitate - vechime minimă 3 ani în coordonarea procesului de gestionare a informaţiilor clasificate;

\*Postul este prevăzut în Lista funcţiilor care necesită acces la informaţii clasificate în Senatul României (naţionale, NATO, UE), iar demersurile de autorizare se efectuează după concurs, numirea în funcţie fiind condiţionată de obţinerea autorizaţiilor/certificatelor specifice de la autorităţile stipulate prin lege - respectiv certificat/autorizaţie de securitate pentru accesul la informaţii secrete de stat emis/emisă pentru nivelul stricte secret de importanţă deosebită, specific informaţiilor protejate de Senatul României;

Informaţii suplimentare: [www.senat.ro](http://www.senat.ro) - anunţuri angajare

Persoane de contact:

Tănase Cristina, Radu Gabriela, Nanu Felicia, Iuliana Ilie

telefon: 0214142674, luni - vineri între orele 10:30 - 13:00

Dosarul de înscriere la concurs se depune la sediul Senatului României, Calea 13 Septembrie nr. 1-3, sector 5, intrarea B3, camera 6040/2, etajul 6

**Direcției generale control, juridic și securitate internă**  
**Serviciul protecția informațiilor clasificate, registratură și arhivă**

Postul pentru care se organizează concurs: - **1 post vacant de conducere – șef serviciu\***

În conformitate cu prevederile Legii nr.7/2006 privind statutul funcționarului public parlamentar, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**1. Condiții generale pentru ocuparea postului:**

- studii superioare, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, emisă de instituții acreditate potrivit legii;
- vechime minimă - în specialitate 3 ani, conform Legii nr.7/2006, cu modificările și completările ulterioare;

**2. Condiții specifice pentru ocuparea postului :**

- competențe în domeniul informațiilor clasificate dovedite prin documente/funcționar de securitate – vechime minimă 3 ani în coordonarea procesului de gestionare a informațiilor clasificate;

\*Postul este prevăzut în Lista funcțiilor care necesită acces la informații clasificate în Senatul României (naționale, NATO, UE), iar demersurile de autorizare se efectuează după concurs, numirea în funcție fiind condiționată de obținerea autorizațiilor/certificatelor specifice de la autoritățile stipulate prin lege – respectiv certificat/autorizație de securitate pentru accesul la informații secrete de stat emis/emisă pentru nivelul strict secret de importanță deosebită, specific informațiilor protejate de Senatul României;

**3. Atribuții specifice postului :**

a. Coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate în cadrul serviciului asigurându-se în permanență în legătură de respectarea normelor specifice vizând domeniul de activitate respectiv;

b. Asigură relaționarea cu instituția abilitată, Oficiul Registrului Național al Informațiilor Secrete de Stat, din perspectiva autorizării personalului instituției, respectiv al implementării politicilor INFOSEC;

c. Monitorizează modalitatea de aplicare a cadrului normativ privind informațiile clasificate și normele metodologice specifice de protecție a informațiilor clasificate la nivelul structurilor Senatului;

d. Informează conducerea Senatului în legătură cu toate aspectele privind informațiile clasificate, vulnerabilitățile și riscurile existente în sistem și propune măsuri de prevenire și înlăturare a acestora;

e. Acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;

f. Organizează, la solicitarea structurilor/comisiilor, Senatului activități de pregătire profesională specifică pentru persoanele din cadrul Senatului care au acces la informațiile clasificate;

g. Asigură păstrarea arhivei și gestionarea evidenței certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces la informații clasificate din cadrul Senatului;

h. Actualizează periodic evidența certificatelor de securitate și autorizațiile de acces;

i. Coordonează procesul de întocmire și actualizare periodică a listelor cu informațiile clasificate păstrate la nivelul serviciului pe clase și niveluri de secretizare;

j. Coordonează activitățile privind primirea, selectarea, înregistrarea, repartizarea, expedierea, arhivarea și circuitul documentelor de corespondență la creatorii de documente din Senat;

k. Elaborează și supune spre aprobare procedurile operaționale și de sistem privind activitatea de registratură și arhivare.

#### **4. Tematică :**

- a. selectarea și numirea funcționarului public parlamentar;
- b. promovarea în funcție a funcționarului public parlamentar;
- c. drepturile și obligațiile funcționarului public parlamentar;
- d. incompatibilități, interdicții și conflicte de interese ale funcționarilor publici parlamentari din structurile de specialitate ale Senatului;
- e. Standardele naționale de protecție a informațiilor clasificate în România - integral;
- f. Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare – integral;
- g. H.G. nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu, cu modificările și completările ulterioare – integral;
- h. Normele privind protecția informațiilor clasificate ale Organizației Tratatului Atlanticului de Nord în România, aprobate prin H.G. 353/2002, cu modificările și completările ulterioare - integral;
- i. autorități publice – Parlamentul – organizare și funcționare, conform prevederilor Constituției României;
- j. H.G. nr. 1349/2002 privind colectarea, transportul, distribuirea și protecția, pe teritoriul României, a corespondenței clasificate, cu modificările și completările ulterioare - integral;
- k. obligațiile creatorilor și deținătorilor de documente, conform normelor privind arhivele naționale.

#### **5. Bibliografie :**

1. Constituția României (republicată în 2003) , publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 767 din 31 octombrie 2003;
2. Legea nr. 7/2006 privind statutul funcționarului public parlamentar, republicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 345 din 25 mai 2009, cu completările și modificările ulterioare.
3. Regulamentul intern al funcționarilor publici parlamentari din structurile de specialitate ale Senatului, aprobat prin H.B.P. nr. 10/2006;
4. Standardele naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, aprobate prin HG nr. 585/2002, cu modificările și completările ulterioare;
5. H.G. nr. 353/2002 pentru aprobarea Normelor privind protecția informațiilor clasificate ale Organizației Tratatului Atlanticului de Nord în România, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare;
7. H.G. nr. 1349/2002 privind colectarea, transportul, distribuirea și protecția, pe teritoriul României, a corespondenței clasificate, cu modificările și completările ulterioare;
8. H.G. nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare.