



ANUNȚ

privind organizarea unui examen de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante din cadrul Agenției Nucleare și pentru Deșeuri Radioactive

Având în vedere prevederile art. art. VII din OUG nr. 115/2023 - alin.(2) lit.a) și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, vă înștiințăm cu privire la organizarea concursului de recrutare, in data de **23.12.2024 12:00 (proba scrisa)**, pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante din cadrul Agenției Nucleare și pentru Deșeuri Radioactive :

- Consilier, clasa I, grad superior, *COMPARTIMENT INFORMATII CLASIFICATE - ID 47147*

Condițiile de desfășurare a examenului de recrutare:

Proba scrisa se va desfășura la sediul Agenției Nucleare și pentru Deșeuri Radioactive din str. D. I. Mendeleev, nr.21-25, sector 1, București, astfel:

- proba scrisa: **23.12.2024 12:00**
- proba suplimentara IT : **23.12.2024 11:00**
- interviul: maximum 10 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise. Data si ora desfasurarii interviului va fi comunicata ulterior.

Durata normală a timpului de muncă pentru posturile scoase la concurs este de:

- 8 ore și 30 de minute pe zi, de luni până joi, potrivit programului de lucru care începe de la ora 08.30 și se termină la ora 17.00, respectiv,
- 6 ore pe zi, vineri, potrivit programului de lucru care începe de la ora 08.30 și se termină la ora 14.30, fără a depăși 40 de ore pe săptămână.

Facem precizarea că perioada de depunere a dosarelor de înscriere la concurs este între **22.11.2024 - 11.12.2024, pentru urmatorul post:**

Funcția publică de execuție vacantă : - Consilier, clasa I, grad superior, COMPARTIMENT INFORMATII CLASIFICATE - ID 47147

Candidați trebuie să îndeplinească următoarele condițiile prevăzute în legislația specifică, astfel:

Condiții de participare:

- îndeplinirea condițiilor prevăzute de art. 465 din Ordonanța de Urgență a guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ;
- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul fundamental juridic, științe inginerești și științe sociale;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani;

- abilități foarte bune de comunicare (scrisă, verbală), organizare și relaționare;
- capacitate de a lucra în condiții de stres;
- disponibilitate de lucru în echipă;
- disponibilitate la deplasări interne și externe;
- cunoașterea prevederilor legale din sfera de activitate.

Mai multe informarmatii gasiti accesand :

https://www.anfp.gov.ro/R/Doc/2024/Concursuri/Conditii_ocupare_functii_publice_art465.pdf

1. Atribuții generale:

- a. răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor și obiectivelor stabilite prin acte normative, documente strategice și/sau regulamente interne, care intră în sarcina postului;
- b. respectă regulamentul intern, normele de sănătatea și securitatea muncii și normele de protecție la incendii;
- c. participă la programele de pregătire profesională;
- d. informează operativ superiorul ierarhic asupra principalelor probleme privind activitatea aferentă postului;
- e. asigură buna colaborare cu celelalte structuri din cadrul departamentului, în realizarea atribuțiilor comune;
- f. îndeplinește și alte atribuții și sarcini primite pe cale ierarhică, în concordanță cu competența sa profesională.

2. Atribuții specifice:

- a. răspunde de gestiunea documentelor clasificate, de organizarea și desfășurarea activității de luare în evidență, accesare, procesare, multiplicare, manipulare, transport, transmitere, inventariere, pastrare, arhivare sau distrugere a informațiilor naționale clasificate secrete de stat sau secrete de serviciu, precum și supunerea spre aprobare a cererilor privind reîncadrarea în noi clase de secretizare, sau după caz, declasificarea informațiilor din gestiune, conform legii;
- b. participă la elaborarea, în conformitate cu prevederile legale, a Normelor Interne privind protecția informațiilor clasificate, iar după aprobare, la monitorizarea aplicării acestora;
- c. participă la întocmirea Programului de Prevenire a Scurgerii de Informații Clasificate (PPSIC) și a Planului de Pază și Apărare a Obiectivelor, Sectoarelor și Locurilor (PPAOSL) unde se gestionează informații clasificate, iar după aprobare acționează pentru aplicarea măsurilor prevăzute;
- d. asigură relaționarea cu instituțiile abilitate să coordoneze și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- e. informează conducerea Agenției asupra oricăror cazuri de pierdere, distrugere, sustragere sau diseminare neautorizată a informațiilor clasificate, propunând măsuri de prevenire a neregulilor în acest domeniu;
- f. participă la efectuarea cercetărilor administrative asupra incidentelor de securitate produse și păstrează evidența acestora, propunând măsuri concrete de limitare a eventualelor consecințe, precum și pentru prevenirea unor astfel de situații în viitor;
- g. urmărește îndeplinirea activităților cuprinse în planurile de control intern privind protecția informațiilor clasificate și prevenirea și combaterea acțiunilor contrare legii;

- h. organizează activități de pregătire specifică a personalului Agenției care are acces la informații clasificate;
- i. asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate;
- j. actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces la informații clasificate;
- k. ia în primire corespondența de la Registratura Agenției sau de la curieri, o înregistrează, o prezintă conducătorilor abilitați în vederea distribuirii, conform rezoluțiilor.
- l. înregistrează corespondența rezolvată și o transmite, prin poștă, destinatarilor.
- m. gestionează, îndosariază și arhivează documentele Compartimentului Informații Clasificate;
- n. primește toată corespondența cu informații clasificate de la curierii speciali;
- o. verifică integritatea plicurilor, coletelor, sigiliilor, etc., înainte de a proceda la desfacerea lor, iar în cazul apariției unor indicii din care pot rezulta premise de insecuritate pentru informațiile clasificate, va aduce imediat la cunoștință acest aspect șefului Structurii de Securitate;
- p. ia în evidență materialele și documentele care conțin informații clasificate în registrele de evidență speciale, conform modelelor din anexele la norme;
- q. predă (pentru informare și decizie) pe bază de semnătură în condica de predare - primire, documentele clasificate personalului autorizat corespunzător desemnat, având grijă să le recupereze imediat, tot pe bază de semnătură;
- r. urmărește restituirea documentelor ce conțin informații clasificate, în scopul arhivării sau distrugerii acestora, după caz;
- s. verifică periodic, modul de respectare a regulilor privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate, apoi informează conducerea Agenției despre rezultatul verificărilor;
- t. răspunde potrivit legislației în vigoare, de organizarea și desfășurarea activității arhiviste pentru documentele clasificate naționale gestionate de Agenție;
- u. participă la operațiunile de inventariere anuală a informațiilor clasificate din Compartimentul Informații Clasificate.
- v. răspunde de stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor în care sunt gestionate informații secrete de stat sau de serviciu în vederea protejării fizice împotriva accesului neautorizat;
- w. informează conducerea Agenției asupra vulnerabilităților și riscurilor existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate gestionate de Agenție și propune măsuri concrete pentru înlăturarea acestora;
- x. propune implementarea măsurilor de protecție fizică - gratii la ferestre, încuietori la uși, pază la intrări, sisteme automate pentru supraveghere, control, acces, patrulare de securitate, dispozitive de alarmă, mijloace pentru detectarea observării, ascultării sau interceptării în raport cu nivelul de secretizare a informațiilor, volumul și localizarea acestora;
- y. propune organizarea zonelor în care sunt manipulate sau stocate informații secrete de stat în așa fel încât să fie stabilite și marcate corect (zona de securitate clasa I, zona de securitate clasa a II-a sau zona administrativă);
- z. propune reguli cu privire la circulația și ordinea interioară în zonele de securitate, astfel încât accesul să fie permis exclusiv posesorilor de certificate de securitate/autorizații de acces la informații clasificate, cu respectarea principiului necesității de a cunoaște/nevoia de a ști;
- aa. organizează la intrarea sau la ieșirea din zonele de securitate clasa I sau clasa a II-a, controale planificate și inopinate ale bagajelor, incluzând colete, geți și alte tipuri de suporturi în care s-ar putea transporta materiale și informații secrete de stat;
- bb. verifică ca accesul pentru intervenții tehnice, reparații sau activități de deservire în locuri în care se lucrează cu informații clasificate secrete de stat sau secrete de serviciu, ori în care se păstrează, se prelucrează sau se multiplică astfel de informații să fie permis numai angajaților

- unității care dețin autorizații de acces, corespunzător celui mai înalt nivel de secretizare a informațiilor pe care le-ar putea cunoaște;
- cc. asigură condițiile ca accesul persoanelor din afara unității în zona administrativă sau în zonele de securitate să fie permis, exclusiv pe bază de bilet de intrare eliberat de către președintele ANDR, pe baza documentelor de legitimare, a însemnelor și a echipamentelor distinctive (după caz) și numai dacă acestea sunt însoțite de un membru al structurii de securitate anume desemnat;
- dd. asigură păstrarea informațiilor secrete de stat în containere speciale și încăperi de securitate;
- ee. ia măsuri pentru păstrarea cheilor containerelor și încăperilor de securitate, precum și a combinațiilor de la încuietori, în condițiile prevăzute de lege;
- ff. propune măsurile de protecție împotriva ascultărilor neautorizate, pasive sau active.
- gg. îndeplinește și alte atribuții și sarcini primite pe cale ierarhică, în concordanță cu competența sa profesională.

Bibliografie și tematică concurs de recrutare:

Funcția publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional superior - 1 post din cadrul Compartimentului Informații Clasificate

1. Constituția României, republicată

cu tematica Constituția României, republicată

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000, republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare (Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I și II ale părții a VI-a)

cu tematica:

- *PARTEA I: Dispoziții generale*
- *PARTEA II: Administrația publică centrală*
 - *TITLUL I: Guvernul*
 - *TITLUL II: Administrația publică centrală de specialitate*

- *PARTEA VI: Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice*
 - *TITLUL I: Dispoziții generale*
 - *TITLUL II: Statutul funcționarilor publici*

5. Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare (Capitolele nr. II, III și V);

cu tematica: Informații secrete de stat; Informații secrete de serviciu; Informații clasificate: obligații, răspunderi, sancțiuni.

6. Hotărârea Guvernului nr. 585 din 13 iunie 2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România (integral)

cu tematica Hotărârea Guvernului nr. 585 din 13 iunie 2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România.

7. Hotărârea Guvernului nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu; (integral)

cu tematica Hotărârea Guvernului nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu.

8. Hotărârea Guvernului nr. 1349 din 27 noiembrie 2002 privind colectarea, transportul, distribuția și protecția, pe teritoriul României, a corespondenței clasificate, cu modificările și completările ulterioare (integral)

cu tematica: Hotărârea Guvernului nr. 1349 din 27 noiembrie 2002 privind colectarea, transportul, distribuția și protecția, pe teritoriul României, a corespondenței clasificate, cu modificările și completările ulterioare

9. Ghid practic PROTECȚIA INFORMAȚIILOR CLASIFICATE - elaborat de Serviciul Român de Informații (integral);

cu tematica Ghid practic PROTECȚIA INFORMAȚIILOR CLASIFICATE - elaborat de Serviciul Român de Informații

10. Hotărârea Guvernului nr. 1437/2009, privind aprobarea Regulamentului de organizare funcționare a structurii organizatorice ale Agenției Nucleare și pentru Deșeuri Radioactive, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Hotărârea Guvernului nr. 1437/2009, privind aprobarea Regulamentului de organizare funcționare a structurii organizatorice ale Agenției Nucleare și pentru Deșeuri Radioactive, cu modificările și completările ulterioare

Proba scrisa va avea loc in data de 23.12.2024 ora 12:00, iar proba suplimentara in data de 23.12.2024 ora 11:00 la sediul Agenției Nucleare și pentru Deșeuri Radioactive din Str. Mendeleev D.I., 21-25.

Relații suplimentare se pot obține la numărul de telefon: 021/316 80 01, de luni până joi între orele 8:30 - 17:00 și vineri între orele 8:30 - 14:30 sau la adresa de mail: laura.postaru@andr.ro sau contact@andr.ro, persoana de contact Laura Gabriela POSTARU (mobil - 0732.380.480)

Conținutul dosarului de înscriere:

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu, documentele prevăzute la art. 94 alin. (2) și, după caz, alin. (3) din anexa nr. 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare. Prevederile art. 38 alin. (7) și art. 94 alin. (6) din anexa nr. 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, se aplică în mod corespunzător:

- ✓ Curriculum Vitae actualizat in limba romana
- ✓ formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din anexa nr. 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ copia cărții de identitate;
- ✓ copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- ✓ copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- ✓ copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
 1. *Cunoștințe Operare, MS Office, nivel mediu, se dovedește prin documente specifice*
- ✓ copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- ✓ cazierul judiciar;
- ✓ declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

- ✓ declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Mai multe informații găsiți accesând link-ul:

https://www.anfp.gov.ro/R/Doc/2024/Concursuri/continut_dosar_concurs_si_modalitate_d_e_inscriere.pdf

Publicat azi, 22.11.2024 pe site-ul www.andr.ro .

Cu aleasă considerație,

PREȘEDINTE
Mihăiță GĂINĂ