



DIRECTORATUL NAȚIONAL  
DE SECURITATE CIBERNETICĂ

**FIȘA DE POST**

**Direcția Generală Expertiză și Proiecte**  
**Serviciul Expertiză Management de Proiect**

Expert accesare fonduri, implementare și administrare proiecte securitate cibernetică  
#1057

|          |                                                                     |           |
|----------|---------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1</b> | <b>Identificarea postului .....</b>                                 | <b>2</b>  |
| 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         |
| <b>2</b> | <b>Descrierea postului .....</b>                                    | <b>3</b>  |
| 2.1      | Scopul principal al postului .....                                  | 3         |
| 2.2      | Descrierea sarcinilor / atribuțiilor / activităților postului ..... | 3         |
| 2.3      | Delegarea de atribuții și competență.....                           | 5         |
| <b>3</b> | <b>Condiții specifice de ocupare a postului .....</b>               | <b>6</b>  |
| 3.1      | Studii de specialitate .....                                        | 6         |
| 3.2      | Experiență profesională, competențe și aptitudini necesare .....    | 6         |
| 3.3      | Instrumente și tehnologii de lucru .....                            | 8         |
| 3.4      | Certificări.....                                                    | 9         |
| 3.5      | Metodologii de management de proiect cunoscute.....                 | 10        |
| 3.6      | Cunoștințe de limba română și de limbi străine.....                 | 10        |
| 3.7      | Cerințe privind cetățenia.....                                      | 10        |
| 3.8      | Autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor .....          | 10        |
| <b>4</b> | <b>Indicatori de performanță.....</b>                               | <b>10</b> |

# 1 Identificarea postului

## 1.1 Numele si prenumele titularului

- NUME + PRENUME

## 1.2 Denumirea postului

- Expert accesare fonduri, implementare și administrare proiecte 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

- Principal

## 1.4 Poziția în COR (Clasificarea Ocupațiilor din Romania)

- Cod COR: Manager de Proiect 241919
- *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 Expertiză și Proiecte - Serviciul Expertiză Management de Proiect
- Sediul DNSC / telemuncă
- Poziția #1057 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 Generală Expertiză și Proiecte, Serviciul Expertiză Management de Proiect
  - **Manager superior securitate cibernetică**, Direcția Generală Expertiză și Proiecte, Conducere - Direcția Generală Expertiză și Proiecte
  - **Adjunct al Directorului DNSC** ce coordonează Direcția Generală Expertiză și Proiecte
  - **Directorul DNSC**
- Are în subordine: nu are în subordine alte posturi.

### 1.7.2 Funcționale

- Colaborează și cooperează cu funcțiile de conducere sau de execuție din compartimentele DNSC implicate în diverse faze de execuție ale proiectelor de securitate cibernetică derulate de către **Directorat**, cu finanțare sau cofinanțare din fonduri naționale, ori ale Uniunii Europene sau internaționale (inclusiv finanțare EFTA, NATO, ONU, Banca Europeană de Investiții (BEI), guvernamentală sau non-guvernamentală internațională).
- Colaborează și cooperează cu Directorul DNSC și cu membrii cabinetului acestuia.
- Colaborează și cooperează cu Adjuncții Directorului DNSC și cu membrii cabinetelor acestora.
- Colaborează și cooperează cu membrii echipelor de proiect în care participă, inclusiv cu beneficiarii, partenerii instituționali, contractorii, subcontractorii și consultanții implicați în aceste proiecte.

### 1.7.3 Reprezentare

- **Reprezintă DNSC și interesele DNSC** în raport cu părțile interne și externe implicate în proiectele pe care le conduce și le coordonează, sau în care participă ca expert, după caz.
- **Reprezintă DNSC** precum și interesele DNSC și ale partenerilor și beneficiarilor proiectelor pe care le conduce și le coordonează, sau în care participă ca expert, după caz.
- **Reprezintă Serviciul Expertiză Management de Proiect din Direcția Generală Expertiză și Proiecte (DGEP) 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, la nivel național și/sau internațional.

### 1.7.4 Control

- Relații de control asupra îndeplinirii sarcinilor de către **membrii echipelor de proiect ai proiectelor pe care le conduce și/sau le coordonează**, inclusiv contractorii, subcontractorii și consultanții implicați.

## 2 Descrierea postului

### 2.1 Scopul principal al postului

- **Îndeplinește rolul și activitățile de Manager de Proiect și/sau Coordonator de Proiect** pentru proiecte de securitate cibernetică derulate de către Directorat.
- **Efectuează și răspunde de conducerea și coordonarea activităților proiectelor DNSC pe care le conduce și/sau le coordonează**, în vederea atingerii obiectivelor și termenelor stabilite prin contractul de finanțare, angajamentelor operaționale și a gestionării modificărilor care apar la acestea pe parcursul proiectului.

### 2.2 Descrierea sarcinilor / atribuțiilor / activităților postului

- **Coordonează, supervizează și verifică activitatea membrilor echipei de proiect** și răspunde pentru managementul proiectului din punct de vedere metodologic, organizațional și conceptual.
- **Răspunde pentru implementarea cu succes a activităților proiectului** și pentru atingerea rezultatelor planificate în proiect și pentru respectarea obligațiilor contractului de finanțare.
- **Asigură derularea proiectului în parametrii stabiliți:** timp, cerințe, buget/cost, nivel de calitate, obiective specifice.
- Propune, alege, decide cu privire la, și adaptează setul de proceduri și formulare (metodologia) de proiect după care se va derula proiectul.
- Conduce și coordonează pe baze zilnice activitatea echipei de proiect, contractorii, consultanții și alți colaboratori implicați.
- Asigură o comunicare adecvată, prin comunicare scrisă, discuții și feedback între diferiții participanți la proiectul pe care îl conduce și/sau coordonează.
- Întocmește planuri detaliate de lucru lunare pentru proiect (grafic de execuție) și monitorizează desfășurarea activităților proiectului pentru respectarea implementării acestora.
- Asigură executarea la timp a activităților proiectului, identificarea resurselor necesare pentru atingerea obiectivelor proiectului, precum și identificarea și gestionarea riscurilor aferente.
- Administrează bugetul și cash-flow-ul proiectului în conformitate cu procedurile interne DNSC și cu condițiile contractului de finanțare, cu comentariile MCID și cu activitățile din cadrul proiectului.
- Organizează și coordonează procurarea de bunuri și servicii necesare în cadrul proiectului.
- Facilitează cooperarea și lucrul în echipă dintre participanții în proiect.
- Contribuie la realizarea activităților proiectului în funcție de expertiza personală.

- Efectuează pregătirea și transmiterea raportărilor periodice privind proiectul pe care îl conduce și/sau coordonează către părțile interne sau externe implicate (e.g. Conducerea Directoratului, MCID, MIPE, SGG, Guvern, ADR, Comisia Europeană, HADEA, ECCC, NATO, sau alți parteneri instituționali implicați).
- Monitorizează în timp progresul atins față de obiectivele propuse și redactează rapoarte lunare către conducerea DNSC, finanțatori, parteneri și beneficiari cu respectarea termenelor prevăzute în planurile de lucru pentru proiect și în contractul de finanțare al proiectului.
- Transferă cunoștințele privind managementul de proiect către echipa de proiect, pentru a asigura îmbunătățirea cunoștințelor profesionale a membrilor echipei de proiect.
- Face propuneri de îmbunătățire a metodei de lucru pentru echipa de proiect, pentru a maximiza utilizarea eficientă a resurselor proiectului în atingerii obiectivelor de proiect definite.
- Asigură identificarea și rezolvarea problemelor apărute în implementarea proiectului și informează la timp superiorii ierarhici despre problemele apărute pe care nu le poate rezolva la nivelul său.
- Organizează, derulează și gestionează efectiv proiectul conform bunelor practici, a standardelor de management de proiect și a legislației aplicabile, în vigoare:
  - Organizarea și derularea proiectului: inițierea, planificarea, monitorizarea și închiderea proiectului (Project Integration Management)
  - Specificarea și controlul livrabilelor și a managementul cerințelor, planificarea și obținerea acceptanței livrabilelor (Scope Management)
  - Realizarea și managementul graficului de execuție al proiectului (Time Management)
  - Realizarea și managementul bugetului proiectului (Cost Management)
  - Asigurarea și controlul calității livrabilelor, verificarea și inspectarea livrabilelor proiectului (Quality Management)
  - Organizează colectarea, distribuirea, arhivarea informației, organizarea întâlnirilor de proiect, obținerea minutelor de proiect, raportarea stării proiectului (Communication Management)
  - Identificarea, analiza, gestionarea și monitorizarea riscurilor proiectului (Risk Management)
  - Organizează și realizează managementul curent al echipei de proiect (HR Management)
  - Organizează achizițiile în proiect (selecția și contractarea furnizorilor) și face managementul contractelor încheiate în contextul proiectului (Procurement Management)
- Stabilește relații de colaborare pe termen lung cu partenerii, beneficiarii și finanțatorii proiectului.
- Verifică, aprobă și arhivează corespunzător documentația tehnică și non-tehnică legată de proiect.
- **Pregătește noi proiecte** care valorifică expertiza acumulată pe durata execuției proiectelor pe care le-a condus și/sau coordonat și face propuneri pe care le înaintează spre aprobare superiorilor ierarhici și Conducerii DNSC.
- **Furnizează la cerere, expertiză și suport tehnic, asistență, sprijin direct și/sau recomandări** către funcțiile de conducere sau de execuție din compartimentele funcționale ale DNSC, în vederea îndeplinirii unor activități sau proiecte specifice.
- Se informează privind cadrul legislativ specific ce reglementează domeniul în care activează pentru a-și menține și îmbunătăți cunoștințele profesionale proprii.
- **Participă la sesiunile de pregătire profesională organizate trimestrial la nivelul Serviciului**, pentru a asigura menținerea și îmbunătățirea cunoștințelor profesionale proprii.
- **Participă activ la ședințele interne organizate lunar la nivelul Serviciului.**
- Răspunde pentru corectitudinea de fond și de formă a tuturor lucrărilor întocmite și/sau semnate.
- Participă, după caz, în pregătirea caietelor de sarcini și în procedurile de achiziție publică specifice nevoilor și activității **Direcției Generale Expertiză și Proiecte și / sau a Serviciului Expertiză Management de Proiect.**

- **Participă, după caz, atât ca membru, cât și ca președinte al comisiei, în comisiile de evaluare/recepție a contractelor de achiziție publică specifice nevoilor și activității Direcției Generale Expertiză și Proiecte și / sau a Serviciului Expertiză Management de Proiect.**
- **Lucrează atât individual cât și în echipă și facilitează cooperarea și lucrul în echipă la nivelul Serviciului Expertiză Management de Proiect prin comunicare verbală și scrisă, și prin diseminarea permanentă a tuturor informațiilor relevante către personalul Serviciului.**
- **Asigură o comunicare adecvată, prin metode de comunicare scrisă, discuții și feedback la nivelul Serviciului Expertiză Management de Proiect, precum și între aceasta și alte compartimente funcționale din cadrul DNSC și/sau partenerii instituționali, inclusiv contractorii și consultanții implicați.**
- **Identifică permanent și transmite atât către personalul de execuție de la nivelul Serviciului cât și către superiorii ierarhici date și informații privind bunele practici, metodologii, standarde, și/sau legislația relevantă aplicabilă activităților Serviciului Expertiză Management de Proiect.**
- **Face estimări și propuneri concrete pe care le transmite către superiorii ierarhici, pentru îmbunătățirea metodelor de lucru și necesarul de resurse la nivelul Serviciului Expertiză Management de Proiect (inclusiv nivel resurse umane, expertiză, buget, metodologii, instrumente de lucru, aplicații și programe software, infrastructură) pentru a maximiza utilizarea eficientă a resurselor și a timpului de lucru în vederea atingerii obiectivelor instituționale.**
- **Propune, alege, adaptează, întocmește, evaluează și folosește în activitatea curentă proceduri, metode, standarde, tehnici, instrumente, instrucțiuni și ghiduri de lucru privind activitățile pe care le efectuează la nivelul Serviciului Expertiză Management de Proiect, în vederea asigurării îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin.**
- **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.**
- **Pregătește datele și informațiile necesare și întocmește raportarea periodică (lunar, trimestrial, anual) pentru indicatorii de performanță (KPIs - Key Performance Indicators) ai activităților proprii.**
- **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 unul sau mai multe din următoarele roluri din Serviciul Expertiză Management de Proiect:**
  - Coordonator superior securitate cibernetică
  - Expert accesare fonduri, implementare și administrare proiecte securitate cibernetică
  - Expert implementare proiecte
  - Consilier dezvoltare proiecte

iar preluarea de atribuții se face prin desemnare de către **Coordonatorul superior securitate cibernetică din Serviciul Expertiză Management de Proiect.**

### 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.

#### 3.2 Experiență profesională, competențe și aptitudini necesare

- **Experiență dovedită în activități de management de proiect de minim trei (3) ani, experiență acumulată în ultimii șapte (7) ani.**
- **Experiență dovedită în management de proiect cu un buget de minimum 40.000 Euro (patru zeci de mii Euro), experiență acumulată în ultimii cinci (5) ani, în unul din domeniile (sau similar):**
  - Securitate cibernetică
  - Cercetare / dezvoltare de tehnologii și/sau soluții digitale
  - Proiectare, implementare sau gestionare de componente, soluții și / sau infrastructuri IT&C
  - Transformare digitală
  - Servicii profesionale (consultanță sau management de proiect) pentru proiecte finanțate cu fonduri europene și/sau internaționale
  - Educație, conștientizare, formare și pregătire profesională în securitate cibernetică, IT&C sau soluții digitale.
- **Experiență dovedită în conducerea de echipe de proiect de minimum trei (3) persoane, experiență acumulată în ultimii cinci (5) ani, în unul din domeniile (sau similar):**
  - Securitate cibernetică
  - Cercetare / dezvoltare de tehnologii și/sau soluții digitale
  - Proiectare, implementare sau gestionare de componente, soluții și / sau infrastructuri IT&C
  - Transformare digitală
  - Servicii profesionale (consultanță sau management de proiect) pentru proiecte finanțate cu fonduri europene și/sau internaționale
  - Educație, conștientizare, formare și pregătire profesională în securitate cibernetică, IT&C sau soluții digitale.
- **Cunoașterea prevederilor din:**
  - **UG 104/2021** privind înființarea Directoratului Național de Securitate Cibernetică.
  - **Legea nr. 11/2022** pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 104/2021 privind înființarea Directoratului Național de Securitate Cibernetică.
  - **UG 155/2022** privind unele măsuri pentru elaborarea **Planului Național de Redresare și Reziliență (PNRR)** necesar României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile și nerambursabile în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență.
  - **UG 124/2022** privind stabilirea cadrului instituțional și financiar pentru gestionarea fondurilor europene alocate României prin Mecanismul de redresare și reziliență, precum și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 155/2020 privind unele măsuri pentru elaborarea **Planului Național de Redresare și Reziliență (PNRR)** necesar României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile și nerambursabile în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență.
  - **HG 209/2022** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 124/2021 privind stabilirea cadrului instituțional și financiar pentru gestionarea fondurilor europene alocate României prin Mecanismul de redresare și reziliență, precum și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 155/2020

privind unele măsuri pentru elaborarea **Planului Național de Redresare și Reziliență (PNRR)** necesar României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile și nerambursabile în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență.

- **Planul Național de Redresare și Reziliență (PNRR), Partea II. Componenta 7 - Transformarea digitală.**

- Cunoașterea principiilor și conceptelor de bază privind achizițiile și contractele.
- Cunoașterea procedurilor de lansare a cererilor de ofertă, de primire, înregistrare și deschidere a ofertelor; a metodelor de analiza și a procedurilor de selecție a ofertelor.
- Cunoașterea sistemelor și metodelor de control financiar ale unui proiect.
- Cunoașterea metodelor și procedurilor de asigurare a calității, aplicabile la domeniul proiectului.
- 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) adecvate efectuării de activități de reglementare în domeniul securității cibernetice**, conform modului în care au fost 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 de conducere:
    - **Management de Proiect - Project Management (C042)** - are aptitudini privind utilizarea de principii, metode sau instrumente pentru dezvoltarea, programarea, coordonarea și gestionarea proiectelor și resurselor, inclusiv monitorizarea și inspectarea costurilor, a lucrărilor și a performanței echipei de proiect, a contractorilor și /sau a consultanților implicați.
  - Cunoștințe, competențe și abilități profesionale:
    - **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.
    - **Analiza cerințelor - Requirements Analysis (C043)** - are aptitudini privind folosirea de principii și metode de identificare, analiză, specificare, proiectare și gestionare a cerințelor funcționale și de infrastructură - include traducerea cerințelor funcționale în cerințe tehnice utilizate pentru proiectarea logică sau prezentarea tehnologiilor sau abordărilor alternative.
    - **Cunoașterea/conștientizarea evoluțiilor tehnologice - Technology Awareness (C053)** - are aptitudini privind cunoașterea evoluțiilor tehnologice și utilizarea eficientă a tehnologiei pentru a obține rezultate.
  - Cunoștințe, competențe și abilități operaționale:

- **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).
  - **Contractare/Achiziții - Contracting/Procurement (C010)** - are aptitudini privind lucrul cu diferitele tipuri de contracte, tehnici de contractare sau de achiziții publice, precum și negocierea și administrarea contractelor.
  - **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.
  - **Managementul Riscului - Risk Management (C044)** - are aptitudini privind metode și instrumente utilizate pentru identificarea, evaluarea și gestionarea riscurilor.
- Experiență în procesarea și analiza date și informații în scopul pregătirii 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.
- Are experiență anterioară cu și poate să utilizeze **la un nivel general cel puțin una (1)** din următoarele aplicații și/sau platforme pentru planificare și monitorizare a activităților de proiect (sau echivalent):
  - Microsoft Project
  - Atlassian Jira
  - Oracle Netsuite
  - ServiceNow
  - Mattermost
  - Workzone
  - Trello

- Teamwork Projects
- ProProfs Project
- Slack
- EMDESK

### 3.4 Certificări

- **Trebuie să posede, cel puțin una (1) dintre următoarele certificări (sau echivalent):**
  - Agile Certified Practitioner (ACP)
  - Associate in Project Management (APM)
  - BVOP Certified Project Manager
  - Certified Associate in Project Management (CAPM)
  - Certified Project Director (CPD)
  - Certified Project Management (CPM)
  - Certified Project Manager (CPM-IAPM)
  - Certified ScrumMaster (CSM)
  - CompTIA Security+
  - CompTIA Project+
  - CGEIT - Certified in the Governance of Enterprise IT
  - CISM - Certified Information Security Manager
  - CISSP - Certified Information Systems Security Professional
  - Master Project Manager (MPM)
  - PRINCE2 Foundation/PRINCE2 Practitioner
  - PRINCE2 Agile Foundation/Agile Practitioner
  - PMI Scheduling Professional (PMI-SP)
  - Professional in Project Management (PPM)
  - Professional in Business Analysis (PMI-PBA)
  - Project Management Professional (PMP)
  - Program Management Professional (PgMP)
  - Portfolio Management Professional (PfMP)
  - Project Management in IT Security (PMITS)
  - PM<sup>2</sup> al Comisiei Europene
  - Six Sigma Green Belt
  - Six Sigma Black Belt
  - Six Sigma Master Black Belt
  - Curs acreditat de Ministerul Muncii și Solidarității Sociale (MMSS), Ministerul Educației (ME), Autoritatea Națională pentru Calificări (ANC) sau Comisia de Autorizare a Furnizorilor de Formare Profesională (CAFFPA) pentru următoarele ocupații:
    - COR 122313 Director proiect
    - COR 122314 Șef proiect / program
    - COR 241263 Evaluator Proiecte

- COR 242101 Manager de proiect
- COR 242112 Manager de proiect în parteneriat public privat
- COR 242213 Expert Accesare Fonduri Structurale si de Coeziune Europene
- COR 243222 Manager atragere fonduri
- COR 334303 Asistent manager

### 3.5 Metodologii de management de proiect cunoscute

- Trebuie să aibă experiență anterioară dovedită și/sau să cunoască la un nivel general cel puțin una (1) dintre metodologiile următoare (sau echivalent):
  - Agile (SCRUM, SDM, Crystal, Feature Driven Development, Lean Software Development)
  - Agile Unified Process (AUP)
  - Critical Path Method (CPM)
  - Critical Chain Project Management (CCPM)
  - Kanban Methodology
  - Program Evaluation and Review Technique (PERT)
  - PM<sup>2</sup> a Comisiei Europene
  - Project Management Body of Knowledge (PMBOK)
  - PRINCE2
  - Rational Unified Process (RUP)
  - Six Sigma
  - TenStep
  - Waterfall Methodology

### 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 B2 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 B2 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 munca în aceleași condiții în care pot fi angajați și cetățenii români.*

### 3.8 Autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor

- Nu este cazul.

## 4 Indicatori de performanță

- Îndeplinirea tuturor jaloanelor generale ale proiectelor pe care le conduce și/sau le coordonează.

- Abatere de maximum 15% de la bugetul planificat (în RON sau EUR) al **proiectelor pe care le conduce și/sau le coordonează, la orice moment al implementării proiectului**, fără depășirea plafonului bugetar al proiectului (în RON sau EUR), la finalul acestuia.
- Abatere de maximum 15% de la bugetul planificat (în ore/om sau zile/om sau luni/om) al **proiectelor pe care le conduce și/sau le coordonează, la orice moment al implementării proiectului**, fără depășirea plafonului bugetar al proiectului (în RON sau EUR), la finalul acestuia.
- Procent de etape (jaloane) intermediare ratate de **maximum 20%** din jaloanele aferente unui an de implementare a **proiectelor pe care le conduce și/sau le coordonează**.
- **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 derularea **proiectelor pe care le conduce și/sau le coordonează** venite din partea partenerilor instituționali, ori (sub)contractorilor sau consultanților implicați sau a altor persoane îndreptățite conform legii.

Directoratul Național de Securitate Cibernetică

Angajat/Salariat

Nume + Prenume

Nume + Prenume

Data \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Nume + Prenume

Data \_\_\_\_\_

Nume + Prenume

Data \_\_\_\_\_