



DIRECTORATUL NAȚIONAL
DE SECURITATE CIBERNETICĂ

FIȘA DE POST
Direcția Generală Internă
Serviciul Achiziții

Expert accesare fonduri, implementare și administrare proiecte securitate cibernetică
#1207

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.....	9
3	Condiții specifice de ocupare a postului	9
3.1	Studii de specialitate	9
3.2	Experiență profesională, competențe și aptitudini necesare	10
3.3	Instrumente și tehnologii de lucru	13
3.4	Certificări.....	14
3.5	Metodologii cunoscute	16
3.6	Cunoștințe de limba română și de limbi străine.....	17
3.7	Cerințe privind cetățenia.....	17
3.8	Autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor	17
4	Indicatori de performanță.....	17

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

- Superior

1.4 Poziția în COR (Clasificarea Ocupațiilor din Romania)

- Cod COR: Expert achiziții publice 242116
- *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 - Serviciul Achiziții
- Sediul DNSC / telemuncă
- Poziția #1207 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 către următorii:
 - Coordonator securitate cibernetică - Serviciul Achiziții
 - Coordonator superior securitate cibernetică - Serviciul Achiziții
 - 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 funcțiile de conducere sau de execuție din **Direcția Generală Internă**.
- Colaborează și cooperează cu funcțiile de conducere sau de execuție din compartimentele DNSC implicate în diverse faze ale procesului de achiziții.
- 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 managerii de proiect și 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 procesul de achiziții. Prezintă către părțile interne și externe implicate instituției poziția, datele și informațiile oficiale din partea DNSC, cu privire la diferitele cazuri de achiziții relevante pentru activitatea Directoratului, în numele Directorului DNSC, al Adjuncților Directorului DNSC, sau al conducerii compartimentelor funcționale ale DNSC.
- **Reprezintă DNSC și interesele DNSC** în raport cu personalul Agenției Naționale pentru Achiziții Publice (ANAP), al Curții de Conturi (CC) sau al Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor (CNSC).
- **Reprezintă DNSC și interesele DNSC** în raport cu experți individuali și organizații profesionale sau non-guvernamentale din domeniul achizițiilor (e.g. Asociația Națională a Specialiștilor în Achiziții - ANSA).
- **Reprezintă Serviciul Achiziții din Direcția Generală Internă (DGI) 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, după caz.

1.7.4 Control

- Nu are.

2 Descrierea postului

2.1 Scopul principal al postului

- **Efectuează activitățile și procesele specifice de achiziții publice ale Directoratului**, asigurându-se că acestea sunt realizate conform legislației și regulamentelor în vigoare.
- Participă activ la **planificarea și gestionarea portofoliului de achiziții publice** al Directoratului.
- Participă activ la **derularea efectivă a procedurilor de achiziție publică** ale Directoratului.
- Efectuează activitățile și procesele specifice pentru **managementul și administrarea contractelor de achiziții publice** ale Directoratului, individual sau în cooperare cu alte persoane din cadrul DNSC.
- Efectuează activitățile și procesele specifice pentru **analiza și evaluarea rezultatelor și modului de derulare a proceselor de achiziție publică** ale Directoratului.
- **Sprijină activ Directorul DNSC, Adjuncții Directorului DNSC, conducătorii compartimentelor funcționale ale DNSC sau personalul DNSC, după caz**, în procesul decizional și în gestionarea eficientă a achizițiilor publice derulate la nivelul instituției.
- **Furnizează expertiză de specialitate**, efectuează analize și verificări, pregătește clarificări și face propuneri de îmbunătățire privind activitățile specifice de achiziții publice ale Directoratului.

2.2 Descrierea sarcinilor / atribuțiilor / activităților postului

- Împreună cu personalul de conducere și execuție din **Serviciul Achiziții**, furnizează recomandări, contribuie activ la și execută activități concrete privind elaborarea în trimestrul IV al fiecărui an, a proiectului **Strategiei Anuale de Achiziții Publice** și de **Program Anual al Achizițiilor Publice (PAAP)**.
- Este membru/membră activ(ă) a grupului de lucru organizat la nivelul **Serviciului Achiziții** pentru elaborarea **Strategiei Anuale de Achiziții Publice** și a **PAAP**. Ca parte a activităților pe care le efectuează în cadrul acestui grupului de lucru:
 - Solicită în mod activ informațiile necesare elaborării **Strategiei Anuale de Achiziții Publice** și a **PAAP** din partea compartimentelor funcționale ale DNSC.
 - Comunică compartimentelor funcționale ale DNSC calendarul elaborării **Strategiei Anuale de Achiziții Publice** și a **PAAP** și le transmite formularul-cadru de referat de necesitate.
 - **Procesează, centralizează și analizează referatele de necesitate pentru achiziții**, completate și primite de la compartimentele funcționale ale DNSC.
 - **Efectuează analiza achizițiilor** realizate de Directorat în ciclurile anterioare de achiziții.

- **Efectuează analiza profilului cheltuielilor anterioare cu produse / servicii / lucrări achiziționate (în trecut) la nivelul Directoratului, pentru satisfacerea de necesități similare, pe baza înregistrărilor din sistemul financiar-contabil al DNSC (ca autoritate contractantă).**
- **Pregătește informări cu privire la necesitățile ce urmează a fi satisfăcute și mijloacele efective ce vor fi utilizate pentru satisfacerea acestora.**
- **Răspunde de completarea și transmiterea la timp către factorii interesați a Strategiei Anuale de Achiziții Publice a Directoratului.**
- **Contribuie activ la actualizarea Programului Anual al Achizițiilor Publice (PAAP) pe baza referatelor de necesitate transmise de către compartimentele funcționale ale DNSC după aprobarea bugetului, în funcție de fondurile aprobate și/sau ori de câte ori este nevoie în funcție de fondurile aprobate.**
- **Publică în Sistemul Electronic de Achiziții Publice SICAP/SEAP, extrase din Programul Anual al Achizițiilor Publice (PAAP) al DNSC, precum și orice modificare asupra acestuia.**
- **Monitorizează calendarul procedurilor de atribuire stabilit prin Programul Anual al Achizițiilor Publice (PAAP) al DNSC și întocmește trimestrial o informare scrisă privind modul de respectare al calendarului procedurilor de atribuire stabilit prin PAAP.**
- **Solicită și procesează lunar transmiterea referatelor de necesitate privind achizițiile de către compartimentele DNSC, efectuează consolidarea informațiilor și pregătește un raport consolidat lunar.**
- **Asigură executarea la timp și la un nivel de calitate adecvat a activităților de achiziții pentru care este responsabil(ă), cu identificarea resurselor necesare pentru atingerea obiectivelor acestora, precum și identificarea și gestionarea riscurilor aferente.**
- **Actualizează în permanență registrul riscurilor pentru portofoliul de achiziții publice pentru care este responsabil(ă).**
- **Realizează punerea în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV - Common Procurement Vocabulary CPV), a produselor și serviciilor ce fac obiectul contractelor de achiziție publică pe care le gestionează.**
- **Efectuează analize și face propuneri concrete către superiorii ierarhici privind strategia și abordarea DNSC cu privire la contractorii și contractele de achiziție publică pe care îi/le gestionează sau supervizează.**
- **Întreprinde demersurile necesare pentru (re)înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării DNSC ca autoritate contractantă în SICAP/SEAP/JOUE, sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul.**
- **Participă în mod activ la planificarea, gestionarea și efectuarea proceselor, procedurilor și activităților specifice de achiziții publice ale DNSC, pentru care este responsabil(ă) sau în care este implicat(ă) și îndeplinește următoarele atribuții specifice:**
 - **Identifică și evaluează necesitățile de achiziție pe baza referatelor de necesitate primite de la compartimentele funcționale beneficiare ale achiziției și a analizei angajamentelor deja existente la nivelul DNSC.**
 - **Realizează revizuirea și rafinarea evaluării necesităților pentru inițierea procesului de achiziție publică pe baza referatului/referatelor de necesitate primit(e) de la compartimentele funcționale beneficiare ale achiziției, a eventualelor modificări la acestea și a informațiilor incluse în strategia anuală de achiziții publice.**
 - **Participă la stabilirea calendarului de derulare a proceselor și procedurilor de achiziție publică.**
 - **Participă la elaborarea și/sau analiza caietului de sarcini / documentului descriptiv și la corelarea acestuia cu restul documentelor ce compun documentația de atribuire.**
 - **După caz, colaborează cu compartimentele funcționale implicate ale DNSC, cu parteneri instituționali, inclusiv cu contractori și consultanți implicați la elaborarea și/sau analiza proiectelor de caiete de sarcini pentru achiziții publice specifice ale DNSC.**
 - **Participă la stabilirea obiectului, tipului contractului și a loturilor.**

- **Realizează cercetarea și analiza pieței**, inclusiv prin consultarea pieței, pentru elaborarea strategiei de contractare și a documentației de atribuire.
- **Întocmește strategia de contractare** aferentă achizițiilor DNSC specifice pe care le derulează, inclusiv fundamentarea valorii estimate a contractului și valorii estimate a achiziției inclusă în strategia de contractare. Completează, finalizează și transmite spre aprobare către superiorii ierarhici strategia de contractare și documentația de atribuire.
- **Coordonează activitatea de stabilire a criteriului de atribuire**. Stabilește modalitatea de atribuire și instrumentele și tehnicile specifice de atribuire.
- **Coordonează activitatea de stabilire a condițiilor contractuale**, spre exemplu: alocarea riscurilor între părțile contractului, acceptarea rezultatelor și mecanismele de plată, evaluarea performanței contractantului și modificarea contractului.
- **Selectează modalitatea optimă de realizare a achizițiilor publice ale DNSC**, respectiv prin achiziție directă sau, după caz, prin utilizarea uneia din procedurile de atribuire: licitație deschisă, licitație restrânsă, negocierea competitivă, dialogul competitiv, parteneriatul pentru inovare, negocierea fără publicare prealabilă, procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice, procedură simplificată, concursul de soluții.
- **Elaborează calendarul procedurii de atribuire** necesar pentru planificarea procesului / procedurii de achiziții publice, evitarea suprapunerilor și întârzierilor, respectiv monitorizarea internă a procesului de achiziții, ținând seama de termenele legale prevăzute pentru publicare anunțurilor, depunerea candidaturilor/ ofertelor, duratele previzionate pentru examinarea și evaluarea candidaturilor/ ofertelor precum și de orice alte termene care pot influența procesul / procedura.
- **Aplică și finalizează** procedurile de atribuire prevăzute în legislația privind achizițiile publice, după caz.
- **Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate**, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.
- **Întocmește proiectul contractului de achiziție** pe care îl supune analizei, verificării, avizării și aprobării din partea următorilor:
 - **Coordonator superior securitate cibernetică** - Serviciul Achiziții
 - **Manager superior securitate cibernetică** - Direcția Juridică sau delegat
 - **Conducerea compartimentului din DNSC** care este beneficiarul principal al contractului
 - **Adjunctul Directorului DNSC care coordonează Direcția Generală Internă sau Directorul DNSC**
- Face parte din comisiile de evaluare a achizițiilor publice organizate de DNSC, atât ca membru/membră, cât și ca președinte al comisiei de evaluare, după caz.
- **Elaborează sau, după caz, coordonează elaborarea documentației de atribuire** - cu excepția caietelor de sarcini unde este doar participant(ă) - în colaborare cu compartimentele DNSC interesate în achiziționarea de produse /servicii / lucrări pentru achizițiile în care este nominalizat ca responsabil(ă) cu achiziția, după caz.
- **Publică în SICAP/SEAP documentația de atribuire în vederea validării de către Autoritatea Națională a Achizițiilor Publice (ANAP)**, pentru procedurile de atribuire pe care le derulează, după caz. Gestionează relația cu ANAP în procesul de verificare ex-ante.
- **Întocmește și publică în SICAP/SEAP/JOUE, pe site-ul web al DNSC, Monitorul Oficial sau prin alte mijloace de publicare (după caz)** anunțurile de intenție, anunțuri de participare simplificate, anunțuri de atribuire în conformitate cu prevederile legale pentru procedurile de atribuire pe care le derulează.
- **Întocmește și publică în SICAP/SEAP/JOUE, pe site-ul web al DNSC, Monitorul Oficial sau prin alte mijloace de publicare (după caz)** răspunsurile la solicitările de clarificare - însoțite de

întrebările aferente - primite de la operatorii economici, luând măsuri pentru a nu dezvălui identitatea celui care a solicitat clarificarea respectivă.

- **Centralizează și răspunde la solicitările de clarificare cu privire la documentația de atribuire;** emite clarificări din oficiu, amendamente sau erate la documentația de atribuire ca urmare a solicitărilor de clarificări primite.
- În cazul în care procedura de achiziție este supusă verificării observatorilor desemnați din cadrul ANAP pune la dispoziția acestora prin platforma SICAP/SEAP/JOUE întreaga documentație de atribuire în format electronic precum și toate documentele întocmite în timpul evaluării ofertelor, pentru obținerea Avizului conform necondiționat pentru fiecare etapă de evaluare (evaluare etapa **Document Unic de Achiziție European - DUAE**, evaluare etapa tehnică, evaluare etapa financiară, etapa evaluare documente justificative îndeplinire DUAE și Raport procedură). În cazul emiterii de către observatorii ANAP a unui aviz conform condiționat pune în aplicare observațiile/remedierile propuse de către aceștia sau dacă nu este de acord declanșează procedura concilierii conform prevederilor legale.
- Participă activ la deschiderea solicitărilor de participare / ofertelor și la verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare și selecție.
- Participă activ la evaluarea propunerilor tehnice sau a propunerilor financiare pentru procedurile de atribuire pe care le derulează.
- Întocmește procesele-verbale ale ședințelor de evaluare a ofertelor privind analiza DUAE și a documentelor depuse pentru îndeplinire DUAE, procesele-verbale ale ședințelor de evaluare a ofertelor privind analiza propunerilor tehnice sau a propunerilor financiare pentru procedurile de atribuire pe care le derulează.
- **Întocmește și transmite ofertanților, după caz, solicitările de clarificări** stabilite în cadrul ședințelor de evaluare cu privire la ofertele depuse.
- Verifică și colaborează la întocmirea comunicărilor privind rezultatul procedurii de achiziție în conformitate cu prevederile legale.
- **Publică în SICAP/SEAP/JOUE raportul procedurii de atribuire** în secțiunile specifice disponibile în sistemul informatic, semnat cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat.
- **Comunică rezultatul procedurii de atribuire către toți participanții la procedură** și transmite în SICAP/SEAP/JOUE operatorilor economici comunicările privind rezultatul procedurii de achiziție în conformitate cu prevederile legale.
- Participă la gestionarea procesului de primire și soluționare a contestațiilor și **publică în SICAP/SEAP/JOUE contestațiile** ce au fost primite / depuse în termen de maxim o (1) zi lucrătoare de la primirea contestației.
- După comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, la cererea ofertanților participanți la procedură, asigură accesul neîngrădit la **raportul procedurii de atribuire**, precum și la informațiile din cadrul documentelor de calificare, propunerilor tehnice și/sau financiare care nu au fost declarate de către ofertanți ca fiind confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, într-un termen ce nu poate depăși o (1) zi lucrătoare de la data primirii cererii.
- În cazul în care a fost depusă contestație, transmite în termenele stabilite la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor (CNSC), copii după documentele solicitate și:
 - Contribuie activ, în funcție de expertiza personală, la îndeplinirea măsurilor dispuse de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor (CNSC);
 - Publică în SICAP/SEAP/JOUE decizia CNSC în termen de cinci (5) zile de la data primirii, fără referire la informațiile pe care operatorii economici le precizează în ofertă ca fiind confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală.

- Întocmește, păstrează și arhivează în mod organizat dosarul de achiziție publică, care cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul procedurii de atribuire, respectiv toate documentele întocmite/primate de DNSC în cadrul procedurii de atribuire.
- Publică prin mijloace electronice denumirea și datele de identificare ale ofertantului/candidatului/subcontractantului, în termen de maximum cinci (5) zile de la expirarea termenului-limită de depunere a solicitărilor de participare/ofertelor, cu excepția persoanelor fizice, în cazul cărora se publică doar numele conform prevederilor legale.
- Completează și publică prin mijloace electronice formularul de integritate privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică pentru fiecare procedură de achiziție inițiată, în maxim cinci (5) zile de la expirarea termenului limită de depunere a ofertelor și pe tot parcursul derulării procedurii conform prevederilor legale.
- Asigură accesul la dosarul achiziției publice, acces care se realizează cu respectarea termenelor și procedurilor prevăzute de reglementările legale privind liberul acces la informații de interes public, în măsura în care aceste informații nu sunt confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, potrivit legii.
- Participă, după caz, în comisiile de evaluare/negociere a contractelor de achiziție publică.
- Întocmește documentația pentru returnarea garanțiilor de participare sau a garanțiilor de bună execuție la finalizarea contractelor.
- Întocmește și transmite dosarul achiziției spre verificare de către autoritățile de management implicate și răspunde la solicitările de clarificări cu privire la procedura de achiziție.
- **Aplică și finalizează achizițiile directe** cu respectarea procedurilor de lucru privind achizițiile directe prin:
 - Publicarea unui anunț publicitar în SICAP/SEAP/JOUE, pe site-ul web al DNSC, în Jurnalului Oficial al Uniunii Europene, Monitorul Oficial sau prin alte mijloace de publicare, după caz;
 - Consultarea catalogului electronic publicat în SICAP/SEAP/JOUE;
 - Transmiterea de invitații pentru depunere de oferte, la solicitarea compartimentelor funcționale din DNSC;
 - Realizarea cumpărărilor directe din catalogul electronic;
 - Notificare/finalizare achiziției în SICAP/SEAP/JOUE, pe site-ul web al DNSC, Monitorul Oficial sau prin alte mijloace de publicare, după caz;
 - Realizarea achizițiilor directe;
 - Ținerea evidenței achizițiilor directe și completarea notelor de comandă.
- **Participă în mod activ la managementul contractelor încheiate ca urmare a procedurilor de achiziții publice ale Directoratului și îndeplinește următoarele atribuții specifice pentru contractele pentru care este responsabil(ă) sau în care este implicat(ă) - sau acordă consultanță cu privire la acestea către compartimentele funcționale implicate din DNSC:**
 - Participă la planificarea administrării operaționale a contractului împreună cu Managerul de Proiect sau responsabilul de contract desemnat/numit.
 - Participă la monitorizarea și măsurarea realizării efective a activităților din contract și a nivelurilor de performanță realizate în cadrul contractului.
 - Participă la realizarea unor activități de management al riscurilor în cadrul contractului.
 - Participă sau acordă consultanță cu privire la verificarea și acceptarea rezultatelor contractului conform criteriilor prestabilite.
 - Analizează și interpretează rezultatele / documentele / rapoartele intermediare legate de realizarea efectivă a activităților din contract.

- Participă la elaborarea și implementarea măsurilor de îmbunătățire continuă sau de remediere în cadrul contractului (care se referă la modul de realizare efectivă a activităților contractului și de îmbunătățire a indicatorilor de performanță / calitativi prin raportare la obiectul contractului - planificate, aprobate, implementate și documentate).
- Analizează performanța contractorilor (furnizori, executanți, prestatorii) supervizați ca parte a contractelor achiziție publică pe care le gestionează sau le supervisează.
- Aplică în mod justificat condițiile contractuale generale și specifice privind motivarea sau aplicarea de penalități contractantului pe perioada derulării contractului.
- Administrează documentele și informațiile legate de progresul activităților în cadrul contractului, urmărind progresul activităților pe baza procedurilor stabilite.
- Monitorizează costurile aferente contractului și stadiul plăților pe baza condițiilor contractuale.
- Realizează administrarea documentației contractului.
- Participă la gestionarea finalizării/încetării contractului sau, după caz, a aplicării opțiunilor sau prelungirilor contractului menționate în mod explicit în documentele achiziției.
- Participă la evaluarea performanței contractantului.
- **Răspunde de confidențialitatea datelor** privind procesele, procedurile și activitățile specifice de achiziții publice ale DNSC, pentru care este responsabil(ă) sau în care este implicat(ă), în conformitate cu prevederile legale, regulamentele interne ale DNSC și cu instrucțiunile primite.
- **Monitorizează activ contul de email** achizitii@dnsc.ro și propune acțiuni și soluții concrete privind comunicarea pe care DNSC o gestionează pe acest canal de comunicare.
- **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 (DGI)**, 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 de achiziții publice.**
- Furnizează expertiză tehnică, asistență și recomandări privind procedurile de achiziții publice către funcțiile de conducere sau de execuție din compartimentele funcționale din DNSC, după caz.
- **Identifică voluntari (elevi, studenți, absolvenți, etc.)** în vederea colaborării cu DNSC și propune superiorilor ierarhici modalități de implicare a acestora în activitățile Directoratului.
- **Efectuează coordonarea și îndrumarea activității voluntarilor** (elevi, studenți, absolvenți, etc.) îi sunt asigurați, în cadrul programului sau activităților de voluntariat derulate la nivelul **Serviciului Achiziții.**
- Îndeplinește, în conformitate cu art. 81-82 din HG 1336/2022, **rolul de îndrumător pentru salariații debutanți** care îi sunt asigurați.
- **Participă activ la sesiunile de pregătire profesională organizate trimestrial la nivelul Serviciului Achiziții**, pentru a asigura menținerea și îmbunătățirea cunoștințelor profesionale proprii.
- **Participă activ la ședințele interne organizate lunar la nivelul Serviciului Achiziții.**

- Asigură o comunicare adecvată, prin metode de comunicare scrisă, discuții și feedback la nivelul **Serviciului Achiziții** precum și între acest serviciu și alte compartimente din cadrul DNSC și/sau partenerii instituționali.
- Răspunde pentru corectitudinea de fond și de formă a tuturor lucrărilor întocmite și/sau semnate.
- Facilitează cooperarea și lucrul în echipă la nivelul **Serviciului Achiziții** prin comunicare verbală și scrisă cu personalul acestuia, diseminarea permanentă a tuturor informațiilor relevante și urmărirea folosirii de către personalul serviciului a informațiilor furnizate.
- Face propuneri concrete de îmbunătățire a metodelor de lucru la nivelul **Serviciului Achiziții**, atât direct în cadrul serviciului sau la nivelele ierarhice superioare, pentru a maximiza utilizarea eficientă a timpului de lucru și a resurselor în atingerii obiectivelor instituționale.
- Identifică permanent și transmite atât la nivelul **Serviciului Achiziții** cât și către superiorii ierarhici date și informații privind bunele practici, standarde, și legislația aplicabilă activității de achiziții publice a DNSC.
- **Stabilește relații de colaborare pe termen lung** cu parteneri instituționali (îndeosebi la nivelul SGG și ANAP și al contractorilor) precum și cu experți activi în domeniul achizițiilor publice.
- Pregătește datele și informațiile necesare și întocmește raportarea periodică (lunar, trimestrial, anual) **pentru indicatorii de performanță (KPIs - Key Performance Indicators)** ai activităților proprii.
- **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 **Serviciul Achiziții**:
 - Expert accesare fonduri, implementare și administrare proiecte securitate cibernetică
 - Expert evaluare și impact financiar securitate cibernetică
 - Asistent accesare fonduri, implementare și administrare proiecte securitate cibernetică
 - Expert financiar
 - Expert achiziții publice

iar preluarea de atribuții se face prin desemnare de către **Coordonatorul superior securitate cibernetică - Serviciul Achiziții**.

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 anterioară de minim doi (2) ani acumulată în ultimii șase (6) ani în unul din domeniile sau ocupațiile următoare (sau echivalent):**
 - Achiziții, achiziții publice, aprovizionare, economic, comerț
 - Management al furnizorilor și/sau contractelor
 - Consultanță sau servicii profesionale în domeniul achizițiilor publice, al managementului furnizorilor și/sau contractelor
 - Experiență în una din ocupațiile următoare (sau echivalent):
 - Grupă de bază cod COR 1221 - Conducători în domeniul vânzări și marketing
 - COR 122101 Șef serviciu marketing
 - COR 122102 Șef birou marketing
 - COR 122104 Director operații tranzacții
 - COR 122107 Manager marketing (tarife, contracte, achiziții)
 - Grupă de bază cod COR 1324 - Conducători de unități din domeniul aprovizionării și desfacerii de mărfuri
 - COR 132443 Șef birou aprovizionare-desfacere
 - COR 132445 Șef serviciu aprovizionare-desfacere
 - COR 132448 Manager achiziții
 - COR 132450 Manager aprovizionare
 - COR 132451 Manager relația cu furnizorii
 - Grupă de bază cod COR 2149 - Ingineri și asimilați neclasificați în grupele de bază anterioare
 - COR 214946 Expert achiziții publice (înlocuit de COR 242116 Expert achiziții publice)
 - Grupă de bază cod COR 2421 Analști de management și organizare
 - COR 242116 Expert achiziții publice
 - Grupă de bază cod COR 2611 - Avocați
 - COR 261101 Avocat
 - COR 261102 Jurisconsult
 - COR 261103 Consilier juridic
 - Grupă de bază cod COR 2619 - Specialiști în domeniul juridic neclasificați în grupele de bază anterioare
 - COR 261903 Expert jurist
 - Grupă de bază cod COR 2631 - Economisti
 - COR 263101 Consilier/ expert/ inspector/ referent/ economist în management
 - COR 263102 Consilier/ expert/ inspector/ referent/ economist în economie generală
 - COR 263103 Consilier/ expert/ inspector/ referent/ economist în economia mediului
 - COR 263104 Consilier/ expert/ inspector/ referent/ economist în comerț și marketing

- COR 263105 Consilier/ expert/ inspector/ referent/ economist în relații economice internaționale
 - COR 263106 Consilier/ expert/ inspector/ referent/ economist în gestiunea economică
 - COR 263107 Consultant în management
 - COR 263108 Tehnician economist
 - COR 263109 Inginer economist
- Grupă de bază cod COR 3233 - Agenți contractări și achiziții
 - COR 332301 Specialist în achiziții
- **Experiență anterioară de minim doi (2) ani** în pregătirea documentațiilor de atribuire pentru contracte de achiziție publică și/sau sectorială și/sau în asistență acordată autorităților contractante pe perioada derulării procedurilor de achiziție publică.
- **Experiență anterioară în efectuarea de proceduri de achiziții de bunuri și/sau servicii cu un buget de minimum 200.000 lei.**
- **Este de dorit experiența anterioară** în derularea de proceduri de achiziție sau achiziție publică specifice pentru securitatea cibernetică sau domenii conexe, spre exemplu:
 - CPV 48730000-4 Security software package - Pachete software de securitate
 - CPV 48731000-1 File security software package - Pachete software pentru securitatea fișierelor
 - CPV 48732000-8 Data security software package - Pachete software pentru securitatea datelor
 - CPV 48761000-0 Anti-virus software package - Pachete software antivirus
 - CPV 71621000-7 Technical analysis or consultancy services - Servicii de analiză sau consultanță tehnică
 - CPV 72212730-5 Security software development services - Servicii de dezvoltare de software de securitate
 - CPV 72212731-2 File security software development services - Servicii de dezvoltare de software pentru securitatea fișierelor
 - CPV 72212732-9 Data security software development services - Servicii de dezvoltare de software pentru securitatea datelor
 - CPV 72212760-4 Virus protection software development services - Servicii de dezvoltare de software de protecție antivirus
 - CPV 72212761-1 Anti-virus software development services - Servicii de dezvoltare de software antivirus
 - CPV 73210000-7 Research consultancy services - Servicii de consultanță în cercetare
 - CPV 79418000-7 Servicii de consultanță în domeniul achizițiilor - Procurement consultancy services
 - CPV 79419000-4 Evaluation consultancy services - Servicii de consultanță în domeniul evaluării
 - CPV 79414000-9 Human resources management consultancy services - Servicii de consultanță în gestionarea resurselor umane
- **Este de dorit experiența anterioară** obținută prin participarea în cadrul procedurilor de achiziții în unul din următoarele roluri/calități:
 - **Expert cooptat** pe lângă comisii de evaluare a procedurilor de achiziție publică;
 - **Consilier de soluționare a contestațiilor** în domeniul achizițiilor publice;
 - **Președinte al comisiei de evaluare** a procedurilor de achiziție publică;

- **Președinte al comisiei de soluționare a contestațiilor.**
- **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 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, percepând în același timp impactul și implicațiile deciziilor proprii.
 - **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.
 - **Managementul Riscului - Risk Management (C044)** - are aptitudini privind metode și instrumente utilizate pentru identificarea, evaluarea și gestionarea riscurilor.
- **Cunoașterea prevederilor legale generale din:**
 - OUG 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.
- **Cunoașterea prevederilor legale care guvernează achizițiile publice:**
 - Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.
 - Hotărârea Guvernului nr. 394/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului cadru din Legea 99/2016.
 - Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziții publice/acordurilor cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare.
 - Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor (CNSC).
 - Ghidul Achizițiilor Publice publicat de Agenția Națională pentru Achiziții Publice (ANAP).

- Directiva 2014/24/UE a Parlamentului European și a Consiliului din 26 februarie 2014 privind achizițiile publice și de abrogare a Directivei 2004/18/CE.
- **Cunoașterea de bune practici** privind achizițiile publice pentru autorități naționale competente în domeniul securității cibernetice:
 - **Information Security Manual - Guidelines for Procurement and Outsourcing** - Cyber supply chain risk management, publicat în 2023 de ACSC Australian Cyber Security Centre.
 - **Guidelines on Cyber Security Specifications (ICT Procurement for Public Service Bodies)**, publicat în 2023 de Department of the Environment, Climate and Communications, Ireland.
- Capacitatea de a colabora eficient cu colegii, partenerii externi și părțile interesate - în particular partenerii instituționali, contractorii, subcontractorii și consultanții implicați în procedurile de achiziție publică derulate de DNSC.
- 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.
- 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** cu și poate să utilizeze **la un nivel avansat** aplicații de tip Office din lista de mai jos (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 avansat** platforma SICAP/SEAP.
- **Este de dorit experiența anterioară practică** în utilizarea sau cunoașterea de aplicații și platforme de tipul următor (sau echivalent):
 - **Platforma TED Tenders Electronic Daily**, care este versiunea on-line a suplimentului la Jurnalul Oficial al UE, dedicat achizițiilor publice din Europa.
 - **Platforme, baze de date sau liste de privind firme și furnizori de bunuri sau servicii:**
 - Portalul de servicii on-line al Oficiului Național al Registrului Comerțului (ONRC) <http://portal.onrc.ro>
 - Portalul operat de Autoritatea Națională de Administrare Fiscală (ANAF) privind lista persoanelor juridice din România fără datorii la stat <https://www.anaf.ro/restante/listaalba.xhtml>
 - Aplicația Orbis a Bureau van Dijk (Moody's Analytics) <https://www.bvdinfo.com/en-gb/our-products/data/international/orbis>
 - Portalul TOTAL FIRME <https://www.totalfirme.ro/>
 - Portalul LISTA FIRME ROMÂNIA <https://www.lista-firme-romania.ro/ro/>

- Portalul LISTA FIRMELOD DIN ROMÂNIA <https://www.listaфирme.ro/>
- Portalul LICITATIA.RO <https://www.licitatia.ro/>

3.4 Certificări

- **Trebuie să posede cel puțin una (1)** din următoarele tipuri de certificări, diplome, atestate de absolvire de cursuri de specializare (sau echivalent):
 - European Public Procurement Rules, Policy and Practice al **European Institute of Public Administration (EIPA)**.
 - Certificări, diplome sau atestate de absolvire cursuri în domeniul achizițiilor publice ale **United Nations Development Programme (UNDP)**:
 - Introductory Certificate in Public Procurement - CIPS Accredited, Level 2
 - Advanced Certificate in Public Procurement - CIPS Accredited, Level 3
 - Diploma in Strategic Public Procurement, CIPS Accredited Level 4
 - Procurement Strategy Development
 - Contract and Supplier Relations Management
 - Risk Management in Contracting for Construction Services
 - Effective Negotiations in Projects and Procurement
 - Contracting & Management of Individual Contractors
 - Incoterms 2010 - How to use Commercial Terms in Procurement
 - Effective Programme & Procurement Teamwork
 - Introduction to Sustainable Public Procurement
 - Anti-Corruption and Ethics in Procurement
 - Certificări, diplome sau atestate de absolvire cursuri în domeniul achizițiilor publice ale **Băncii Mondiale (World Bank)**:
 - Certificate Program in Public Procurement (CPPP)
 - Certificate Program in Contract Management (CPCM)
 - Certificate Program in e-Procurement
 - Certificări, diplome sau atestate de absolvire cursuri organizate, coordonate sau acreditate de către **Agencia Națională pentru Achiziții Publice (ANAP)** pentru:
 - Guvernanța în achiziții publice
 - Planificarea și pregătirea achizițiilor publice
 - Derularea modalităților de achiziție
 - Implementarea contractelor și eficiența procesului de achiziție publică
 - Utilizarea platformei SICAP/SEAP ca autoritate contractantă
 - Utilizarea platformei SICAP/SEAP ca ofertant
 - Planificarea și asigurarea legalității achizițiilor publice
 - Realizarea unui DUAE
 - 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 122101 Șef serviciu marketing
 - COR 122102 Șef birou marketing

- COR 122104 Director operații tranzacții
- COR 122107 Manager marketing (tarife, contracte, achiziții)
- COR 132443 Șef birou aprovizionare-desfacere
- COR 132445 Șef serviciu aprovizionare-desfacere
- COR 132448 Manager achiziții
- COR 132450 Manager aprovizionare
- COR 132451 Manager relația cu furnizorii
- COR 214946 Expert achiziții publice (înlocuit de COR 242116 Expert achiziții publice)
- COR 242116 Expert achiziții publice
- COR 261101 Avocat
- COR 261102 Jurisconsult
- COR 261103 Consilier juridic
- COR 261903 Expert jurist
- COR 263101 Consilier/ expert/ inspector/ referent/ economist în management
- COR 263102 Consilier/ expert/ inspector/ referent/ economist în economie generală
- COR 263103 Consilier/ expert/ inspector/ referent/ economist în economia mediului
- COR 263104 Consilier/ expert/ inspector/ referent/ economist în comerț și marketing
- COR 263105 Consilier/ expert/ inspector/ referent/ economist în relații economice internaționale
- COR 263106 Consilier/expert/inspector/referent/economist în gestiunea economică
- COR 263107 Consultant în management
- COR 263108 Tehnician economist
- COR 263109 Inginer economist
- COR 332301 Specialist în achiziții

• **Are obligația ca în termen de maximum un (1) an de la data preluării postului**, să obțină cel puțin una din următoarele certificări (sau echivalent) - costurile aferente acestora fiind suportate de către DNSC:

- European Public Procurement Rules, Policy and Practice al **European Institute of Public Administration (EIPA)**.
- Certificări, diplome sau atestate de absolvire cursuri în domeniul achizițiilor publice ale **United Nations Development Programme (UNDP)**:
 - Introductory Certificate in Public Procurement - CIPS Accredited, Level 2
 - Advanced Certificate in Public Procurement - CIPS Accredited, Level 3
 - Diploma in Strategic Public Procurement, CIPS Accredited Level 4
 - Procurement Strategy Development
 - Contract and Supplier Relations Management
 - Risk Management in Contracting for Construction Services
 - Effective Negotiations in Projects and Procurement
 - Contracting & Management of Individual Contractors
 - Incoterms 2010 - How to use Commercial Terms in Procurement

- Effective Programme & Procurement Teamwork
- Introduction to Sustainable Public Procurement
- Anti-Corruption and Ethics in Procurement
- Certificări, diplome sau atestate de absolvire cursuri în domeniul achizițiilor publice ale **Băncii Mondiale (World Bank)**:
 - Certificate Program in Public Procurement (CPPP)
 - Certificate Program in Contract Management (CPCM)
 - Certificate Program in e-Procurement
- Certificări, diplome sau atestate de absolvire cursuri organizate, coordonate sau acreditate de către **Agenția Națională pentru Achiziții Publice (ANAP)** pentru:
 - Guvernanța în achiziții publice
 - Planificarea și pregătirea achizițiilor publice
 - Derularea modalităților de achiziție
 - Implementarea contractelor și eficiența procesului de achiziție publică
 - Utilizarea platformei SICAP/SEAP ca autoritate contractantă
 - Utilizarea platformei SICAP/SEAP ca ofertant
 - Planificarea și asigurarea legalității achizițiilor publice
 - Realizarea unui DUAE
- 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 132443 Șef birou aprovizionare-desfacere
 - COR 132445 Șef serviciu aprovizionare-desfacere
 - COR 132448 Manager achiziții
 - COR 132450 Manager aprovizionare
 - COR 132451 Manager relația cu furnizorii
 - COR 242116 Expert achiziții publice
 - COR 332301 Specialist în achiziții

3.5 Metodologii cunoscute

- Trebuie să cunoască **la un nivel avansat** metodologiile sau prevederile legale din (sau echivalent):
 - Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
 - Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice din 02.06.2016
 - Ghidul Achizițiilor Publice publicat de Agenția Națională pentru Achiziții Publice (ANAP)
- Trebuie să cunoască **la un nivel general** metodologiile sau prevederile legale din (sau echivalent):
 - Regulamentul de punere în aplicare (UE) 2019/1780 al Comisiei din 23 septembrie 2019 de stabilire a formularelor standard pentru publicarea anunțurilor în domeniul achizițiilor publice („formulare electronice”)
 - Directiva 2014/24/UE a Parlamentului European și a Consiliului din 26 februarie 2014 privind achizițiile publice și de abrogare a Directivei 2004/18/CE

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

- Nu este cazul.

4 Indicatori de performanță

- **KPIs pentru contractorii (furnizorii, executanții, prestatorii) supervizați/gestionați:**
 - Suma totală cheltuită de către DNSC pe contractor (anual, la zi, per contract, etc.)
 - Numărul de plângeri sau reclamații fundamentate privind contractorul din partea compartimentelor DNSC implicate
 - Numărul de facturi emise de contractor (furnizor / executant / prestator)
- **KPIs pentru procedurile de achiziții publice derulate:**
 - Numărul de contractori gestionați în procedura de achiziții publice derulată
 - Numărul de contracte încheiate
 - Numărul de comisii de evaluare a achizițiilor publice organizate de DNSC, în care a participat ca membru/membră
 - Numărul de comisii de evaluare a achizițiilor publice organizate de DNSC, pe care le-a condus ca președinte
- **Numărul de riscuri monitorizate și gestionate privind procedurile și/sau contractele de achiziție publică pentru care este responsabil(ă) sau în care este implicat(ă) într-o anumită perioadă de timp (lunar, trimestrial, anual), la nivelul Serviciului Achiziții.**
- Îndeplinirea cu succes a rolului de îndrumător al salariaților debutanți pentru care a fost numit(ă).
- Participarea directă în elaborarea unui număr de **minimum patru (4) caiete de sarcini** pentru achizițiile publice ale DNSC, anual.
- Efectuarea unui număr de **minimum șase (6) proceduri de achiziție directă, anual.**
- Participarea **ca membru/membră într-un număr de minimum șase (6) comisii de evaluare a achizițiilor publice, organizate de DNSC, anual.**
- Conducerea, **ca președinte, a unui număr de minimum șase (6) comisii de evaluare a achizițiilor publice organizate de DNSC, anual.**
- Anual, un **maximum de douăzeci procente (20%)** de proceduri de achiziții publice ale DNSC anulate, proceduri pentru care este responsabil(ă) sau în care este implicat(ă).

- Efectuarea anual a unui număr minimal de șaisprezece (16) ore de cursuri online sau în format fizic în domeniul achizițiilor, 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 Serviciului Achiziții, ce au ca obiectiv asigurarea menținerii și îmbunătățirii cunoștințelor profesionale proprii.
- Întârziere de maximum trei (3) zile lucrătoare pentru publicarea în Sistemul Electronic de Achiziții Publice SEAP, a extraselor din Programul Anual al Achizițiilor Publice (PAAP) al DNSC, după aprobarea finală a oricărei modificări asupra acestuia.
- 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 de achiziții publice ale DNSC pentru care este responsabil(ă) sau în care este implicat(ă), venite din partea 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 _____

Nume + Prenume

Data _____