



DIRECTORATUL NAȚIONAL
DE SECURITATE CIBERNETICĂ

FIȘA DE POST
Direcția Generală Internă
Direcția Capital Uman

Expert dezvoltare competențe, aptitudini și cunoștințe specifice de securitate cibernetică
#1092

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.....	7
3	Condiții specifice de ocupare a postului	7
3.1	Studii de specialitate	7
3.2	Experiență profesională, competențe și aptitudini necesare	7
3.3	Instrumente și tehnologii de lucru	9
3.4	Certificări.....	10
3.5	Metodologii cunoscute	11
3.6	Cunoștințe de limba română și de limbi străine.....	11
3.7	Cerințe privind cetățenia.....	11
3.8	Autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor	11
4	Indicatori de performanță.....	11

1 Identificarea postului

1.1 Numele si prenumele titularului

- **NUME + PRENUME**

1.2 Denumirea postului

- **Expert dezvoltare competențe, aptitudini și cunoștințe specifice de securitate cibernetică.**
- *Notă: În cazul în care denumirea postului din DNSC nu se regăsește în COR, se va trece denumirea din COR cea mai apropiată din punct de vedere al sarcinilor și responsabilităților.*

1.3 Gradul profesional / treapta profesională

- **Principal**

1.4 Poziția în COR (Clasificarea Ocupațiilor din Romania)

- **Cod COR: Specialist Resurse Umane 242314**
- *Notă: În cazul în care poziția postului din DNSC nu se regăsește în COR, se va trece codul din COR pentru denumirea cea mai apropiată din punct de vedere al sarcinilor și responsabilităților.*

1.5 Compartimentul funcțional și locația

- **Direcția Generală Internă - Direcția Capital Uman**
- **Sediul DNSC / telemuncă**
- **Poziția #1092 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 superior securitate cibernetică - Direcția Capital Uman**
 - **Manager superior securitate cibernetică - Direcția Capital Uman**
 - **Manager superior securitate cibernetică - Conducere - Direcția Generală Internă**
 - **Directorul DNSC**
- Are în subordine: nu are în subordine alte posturi.

1.7.2 Funcționale

- Colaborează și cooperează cu toate funcțiile de conducere sau de execuție din **Direcția Generală Internă.**
- Colaborează și cooperează cu funcțiile de conducere sau de execuție din compartimentele DNSC implicate în diverse faze ale procesului de salarizare, de evidență a personalului, de recrutare personal prin transfer, concurs sau examen.
- 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 salarizare, de evidență a personalului, de recrutare personal prin transfer, concurs sau examen. Prezintă către părțile interne și externe implicate instituției poziția, datele și informațiile oficiale din partea DNSC, cu privire la salarizare, sau procedurile de transfer, concurs sau examen.
- **Reprezintă DNSC și interesele DNSC** în raport cu instituțiile competente, experți individuali și organizații profesionale sau non-guvernamentale din domeniul salarizării, evidenței personalului, al resurselor umane și/sau al dezvoltării de competențe, aptitudini și cunoștințe specifice de securitate cibernetică.
- **Reprezintă Direcția Capital Uman 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

- Răspunde de asigurarea și efectuarea tuturor activităților legate de **evidența și salarizarea personalului contractual al DNSC**, în conformitate cu legislația în vigoare și cu, normele, regulamentele și politicile interne ale Directoratului.
- Efectuează activitățile specifice pentru asigurarea unei bune evidențe a **dosarelor de personal, ale contractelor individuale de muncă și a carnetelor de munca ale personalului contractual al Directoratului**, asigurându-se că acestea sunt actualizate și gestionate conform legislației în vigoare.
- **Furnizează expertiză de specialitate**, efectuează analize și verificări, pregătește clarificări și face propuneri de îmbunătățire privind activitățile specifice de evidență și de salarizare a personalului contractual al Directoratului.

2.2 Descrierea sarcinilor / atribuțiilor / activităților postului

- **Răspunde de efectuarea de activități de evidență a personalului și de administrare a aspectelor salariale ale personalului contractual al DNSC:**
 - **Asigură evidența dosarelor de personal, a contractelor individuale de muncă și a carnetelor de muncă** și gestionează documentele, datele și informațiile aferente acestora.
 - **Verifică și efectuează actualizarea periodică a dosarelor de personal** ale personalului contractual al Directoratului prin introducerea în cadrul acestora a documentelor rezultate ca urmare a mutațiilor intervenite în derularea contractului individual de munca și în activitatea salariatului.
 - **Gestionează datele și informațiile privind drepturile salariale individuale** ale personalului contractual al DNSC, inclusiv salariile și indemnizațiile, precum și administrarea contractelor și procedurilor de angajare legate de intrarea în funcție, perioadele de probă, reînnoirea contractelor și încetarea raporturilor de muncă.
 - **Gestionează și sprijină procedurile legate de condițiile de muncă ale personalului contractual al DNSC**, de gestionarea timpului, de concedii și absențe.
 - Verifică valabilitatea actelor prezentate de angajați în vederea înscrierii lor în carnetul de munca / registrul de evidența a salariaților.
 - **Asigură întocmirea contractelor individuale de muncă**, actele adiționale la contractele individuale de muncă, anexele acestora, precum și arhivarea acestora.
 - **Sprijină procesul de integrare a personalului contractual nou angajat al DNSC**, oferind îndrumări și informații cu privire la aspectele relevante.

- **Răspunde de corectitudinea întocmirii, a înregistrării și a raportării în REVISAL** a contractelor de munca, și a modificărilor la contractele de muncă pentru care este desemnat(ă) ca și responsabil(ă).
- **Răspunde de respectarea termenelor legale** de transmitere a înregistrărilor, declarațiilor și a raportărilor în REVISAL și REGES (Registrul General de Evidența a Salariaților).
- **Răspunde de verificarea și avizarea pontajelor trimise de compartimentele funcționale ale Directoratului**, pe baza documentelor care stau la baza elaborării pontajelor (de exemplu: cereri de concediu de odihnă, fără plată, certificate de concediu medical etc.).
- Tine evidența concediilor de odihnă pentru fiecare compartiment funcțional pentru care este responsabil(ă) și verifică pontajele cu cererile de concediu de odihnă, certificatele medicale, învoiri și alte referate din cursul lunii.
- **Efectuează calcularea și operarea corespunzătoare a concediilor medicale**, a concediilor de odihnă, fără plată, cu ocazia diferitelor evenimente și altele asemenea
- **Contribuie activ la întocmirea statului de plată, pe baza pontajelor.**
- **Răspunde de întocmirea și eliberarea de adeverințe** (de exemplu: adeverințe de salariat, adeverințe de vechime etc.) la cererea salariaților Directoratului și în conformitate cu prevederile legale, regulamentele interne ale DNSC și cu instrucțiunile primite din partea superiorilor ierarhici.
- **Răspunde de administrarea, verificarea completitudinii și a conformității, precum și de arhivarea dosarelor de personal pentru care este desemnat(ă) ca și responsabil(ă).**
- Efectuează analize și face propuneri concrete către superiorii ierarhici privind strategia și abordarea DNSC cu privire la procesele, procedurile și activitățile legate de salarizare.
- Întocmește, verifică corectitudinea și transmite periodic informațiile necesare, în conformitate cu prevederile legale, către autoritățile de stat (ITM, ANOFM, Casa de Pensii, Direcția de Sănătate Publică, etc.).
- Realizează programările și comunicarea aferentă pentru controalele periodice de medicina muncii efectuate pentru salariații Directoratului.
- Răspunde de întocmirea lunar, în mod formal, a unei estimări și statistici privind cheltuielile cu salariile, orele lucrate, numărul de absente, numărul de zile de concediu, precum și situația privind cheltuielile totale salariale pe fiecare departament sau salariat, după caz. Transmite lunar estimarea și statisticile către conducerea DNSC.
- **Răspunde de efectuarea de activități de recrutare și selecție sau de promovare:**
 - **Coordonează, participă la și/sau sprijină activ** procedurile de selecție prin concurs/examen sau transfer pentru care este desemnat(ă) ca și responsabil(ă), prin gestionarea tuturor etapelor administrative, a documentelor și a comunicării cu candidații.
 - **Îndeplinește funcția de secretar al comisiilor de concurs/examen**, de contestații sau de verificare a sesizărilor, după caz.
 - **Îndeplinește funcția de membru sau președinte al comisiilor de concurs/examen**, de contestații sau de verificare a sesizărilor, după caz.
 - Oferă îndrumări și sprijin comisiilor de concurs/examen, de contestații sau de verificare a sesizărilor în toate etapele procedurii de recrutare, după caz.
 - **Coordonează, participă la și/sau sprijină activ** activitatea privind promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare precum și examene după perioada de debutant, în conformitate cu legislația în vigoare și cu procedurile operaționale interne ale Directoratului.
- **Răspunde de semnalarea, pe cale ierarhică, în scris, argumentat juridic și asumat**, a elementelor de neconformitate cu prevederile legale, în ceea ce privește activitatea de evidență a personalului și salarizare, și face propuneri și recomandări de acțiuni concrete în vederea soluționării neconformităților.

- **Răspunde de întocmirea, documentarea detaliilor, actualizarea și înaintarea spre aprobare**, pe cale ierarhică, de norme, reguli, standarde, metode, tehnici, proceduri și ghiduri de lucru privind activitățile specifice pe care le coordonează, le supraveghează, le efectuează sau la care contribuie, la nivelul **Direcției Capital Uman**, pe baza cerințelor legale și a bunelor practici.
- **Răspunde de implementarea și respectarea** de norme, reguli, standarde, metode, tehnici, proceduri și ghiduri de lucru privind activitățile specifice pe care le coordonează, le supraveghează, le efectuează sau la care contribuie, la nivelul **Direcției Capital Uman**, pe baza cerințelor legale și a bunelor practici.
- Propune, alege, adaptează, evaluează și folosește efectiv în activitatea curentă **aplicații și instrumente software** privind activitățile de salarizare și personal, pe baza cerințelor legale și a bunelor practici.
- **Mentține o înțelegere detaliată și un inventar** al normelor, regulilor, standardelor, metodelor, tehnicilor, procedurilor și ghidurilor de lucru aflate la dispoziția **Direcției Capital Uman**, utilizându-le pentru a răspunde cerințelor și obiectivelor specifice ale Directoratului.
- **Cooperează și colaborează** cu celelalte compartimente funcționale din DNSC pentru o bună integrare a normelor, regulilor, standardelor, metodelor, tehnicilor, procedurilor și ghidurilor de lucru aflate la dispoziția **Direcției Capital Uman**.
- **Identifică în mod activ** modificările de acte normative cu impact asupra salariului de bază, a sporurilor și a altor drepturi de personal - în conformitate cu legislația aplicabilă și cu încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli - și întocmește note, rapoarte, memorandum-uri cuprinzând date și recomandări concrete, pe care le înaintează superiorilor ierarhici și conducerii Directoratului.
- Informează la cerere sau din proprie inițiativă angajații asupra modului de completare a diferitelor formulare sau adeverințe legate de salarizare sau de evidența personalului.
- Realizează periodic analize, rapoarte, sinteze și situații cu privire la structura personalului încadrat și necesarul de personal al DNSC.
- Întocmește documente de evidență statistică privind gestiunea resurselor umane la nivelul DNSC sau al compartimentelor funcționale ale Directoratului.
- În colaborare și cooperare cu **Serviciul Secretariat** și cu **Biroul Suport Intern** asigură și răspunde de întocmirea, completarea și actualizarea permanentă a datelor de contact a personalului contractual al DNSC (denumire funcții, denumire compartiment funcțional, superiori ierarhici, numere de telefon de serviciu, adrese de email).
- Răspunde de realizarea procesului de actualizare anuală a CV-urilor personalului contractual al Directoratului pentru care este a fost desemnat(ă) ca și responsabil(ă) și raportează în scris privind finalizarea acestuia, precum și orice excepții întâlnite.
- Pregătește în vederea transmiterii către persoanele și structurile din cadrul Directoratului responsabile cu publicarea informațiilor de interes public, date și informații de la nivelul Direcției Capital Uman, cu acest caracter și cu respectarea legislației în materie. Răspunde de corectitudinea și completitudinea datelor și informațiilor transmise, precum și de transmiterea acestora în termenele stabilite.
- Participă activ la completarea capacităților grupurilor de lucru interne ad-hoc sau temporare înființate în DNSC, în baza deciziei superiorilor ierarhici din conducerea **Direcției Generale Interne**.
- Răspunde de pregătirea, la cerere sau din proprie inițiativă de raportări și informări periodice referitoare la concedii, absențe, zile de naștere, alte informații solicitate către superiorii ierarhici sau de către compartimentele funcționale ale Directoratului, după caz.
- **Răspunde de confidențialitatea datelor** privind procesele, procedurile și activitățile specifice de evidență a personalului și de administrare a aspectelor salariale, pentru care este responsabil(ă) sau în care este implicat(ă), în conformitate cu prevederile legale, regulamentele interne ale DNSC și cu instrucțiunile primite din partea superiorilor ierarhici.
- **Răspunde de confidențialitatea datelor DNSC** la care are acces, în conformitate cu prevederile legale, normele interne ale Directoratului și cu instrucțiunile primite.

- Nu are dreptul de a difuza, de a publica sau de a transmite (prin orice mijloace, fără o aprobare scrisă din partea conducerii DNSC) în afara DNSC nicio informație sau date legate de activitatea curentă a postului, cu atât mai mult cu cât aceste date și informații au caracter confidențial și/sau conțin date personale. Excepție fac cazurile prevăzute în mod explicit de lege.
- Are obligația de a organiza și păstra toate documentele primite / transmise, inclusiv cele întocmite pentru uz intern.
- **Monitorizează activ contul de email HR@dnsc.ro** și propune acțiuni și soluții concrete privind comunicarea pe care DNSC o gestionează pe acest canal de comunicare. Răspunde cu celeritate, respect și profesionalism, în calitate de reprezentant(ă) a **Direcției Capital Uman** la notificările, întrebările, solicitările, sesizările sau reclamațiile primite 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 decizie a **Directorului DNSC**, cu avizul **Adjunctului Directorului DNSC care coordonează Direcția Generală Expertiză și Proiecte (DGEP)**.
- **Participă, după caz, atât ca membru, cât și ca președinte al comisiei, în comisiile de evaluare/negociere a contractelor de achiziție publică specifice nevoilor și activității Direcției Generale Internă (DGI) și / sau a Direcției Capital Uman.**
- **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 Direcției Capital Uman.**
- 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 Direcției Capital Uman, pentru a asigura menținerea și îmbunătățirea cunoștințelor profesionale proprii.**
- **Participă activ la ședințele interne organizate lunar la nivelul Direcției Capital Uman.**
- Asigură o comunicare adecvată, prin metode de comunicare scrisă, discuții și feedback la nivelul **Direcției Capital Uman** precum și între aceasta și alte compartimente din cadrul DNSC și/sau partenerii instituționali.
- Stabilește relații de colaborare pe termen lung cu parteneri instituționali și experți individuali activi în domeniul de competență și responsabilitate al **Direcției Capital Uman.**
- Răspunde pentru corectitudinea de fond și de formă a tuturor lucrărilor întocmite și/sau semnate.
- Facilitează cooperarea și lucrul în echipă la nivelul **Direcției Capital Uman** 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 **Direcției Capital Uman**, atât direct în cadrul serviciului sau la nivelele ierarhice superioare, pentru a maximiza utilizarea eficientă a timpului de lucru și a resurselor în atingerea obiectivelor instituționale.
- Identifică permanent și transmite atât la nivelul **Direcției Capital Uman** cât și către superiorii ierarhici date și informații privind bunele practici, standarde, și legislația aplicabilă activității de salarizare la nivelul DNSC.
- 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 **Direcția Capital Uman**:
 - Expert securitate cibernetică
 - Expert dezvoltare competențe, aptitudini și cunoștințe specifice de securitate cibernetică
 - Asistent dezvoltare competențe, aptitudini și cunoștințe specifice de securitate cibernetică
 - Consilier instituție publică
 - Specialist resurse umane
 - Specialist formare resurse umane

iar preluarea de atribuții se face prin desemnare de către **Managerul superior securitate cibernetică - Direcția Capital Uman**.

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 trei (3) ani acumulată în ultimii zece (10) ani în unul din domeniile sau ocupațiile următoare (sau echivalent):**
 - Resurse umane, salarizare, evidența personalului
 - Experiență în una din ocupațiile următoare (sau echivalent):
 - COR 121205 Șef serviciu resurse umane
 - COR 121206 Șef serviciu evaluarea resurselor de munca
 - COR 121207 Manager resurse umane
 - COR 121209 Șef birou resurse umane
 - COR 242301 Consilier forța de muncă și șomaj
 - COR 242302 Expert forța de muncă și șomaj
 - COR 242303 Inspector de specialitate forța de muncă și șomaj
 - COR 242305 Referent de specialitate forța de muncă și șomaj

- COR 242306 Consilier orientare privind cariera
- COR 242307 Consultant în domeniul forței de muncă
- COR 242308 Analist piața muncii
- COR 242309 Analist recrutare/integrare salariați
- COR 242310 Analist sisteme salarizare
- COR 242314 Specialist resurse umane
- COR 242317 Consultant în resurse umane
- COR 242318 Consultant intern în resurse umane
- COR 242320 Specialist în recrutare
- COR 242321 Specialist în compensații și beneficii
- COR 242323 Specialist în relații de muncă
- COR 335903 Inspector salarii
- COR 441601 Referent evidența persoanelor

- **Este de dorit experiența anterioară** obținută prin participarea în cadrul procedurilor de concurs sau examen, în unul din următoarele roluri/calități:
 - **Expert / consilier cooptat** pe lângă comisii de concurs / examen;
 - **Expert / consilier cooptat** pe lângă comisii de soluționare a contestațiilor de concurs / examen;
 - **Președinte al comisiei de concurs / examen;**
 - **Președinte al comisiei de soluționare a contestațiilor de concurs / examen.**
- **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 din:**

- Regulamentul European (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (Regulamentul GDPR).
- Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679.
- Legea nr. 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.
- Hotărârea Guvernului nr. 250/1992 privind acordarea concediului de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, cu modificările și completările ulterioare.
- Hotărârea Guvernului nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților.
- O.U.G nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare.
- O.U.G. nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare.
- O.G. nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților, republicată.

- **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.
- Abilitatea de a efectua o interpretare corectă a prevederilor legislative din domeniul salarial.
- 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 platformele Revisal și Reges (Registrul General de Evidență a Salariaților).**

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):
 - Resurse umane, salarizare, evidența personalului.
 - 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 121205 Șef serviciu resurse umane
 - COR 121206 Șef serviciu evaluarea resurselor de munca
 - COR 121207 Manager resurse umane
 - COR 121209 Șef birou resurse umane
 - COR 242301 Consilier forța de muncă și șomaj
 - COR 242302 Expert forța de muncă și șomaj
 - COR 242303 Inspector de specialitate forța de muncă și șomaj
 - COR 242305 Referent de specialitate forța de muncă și șomaj
 - COR 242306 Consilier orientare privind cariera
 - COR 242307 Consultant în domeniul forței de muncă
 - COR 242308 Analist piața muncii
 - COR 242309 Analist recrutare/integrare salariați
 - COR 242310 Analist sisteme salarizare
 - COR 242314 Specialist resurse umane
 - COR 242317 Consultant în resurse umane
 - COR 242318 Consultant intern în resurse umane
 - COR 242320 Specialist în recrutare
 - COR 242321 Specialist în compensații și beneficii
 - COR 242323 Specialist în relații de muncă
 - COR 335903 Inspector salarii
 - COR 441601 Referent evidența persoanelor
- **Are obligația ca în termen de maximum un (1) an de la data preluării postului**, să obțină cel puțin una din următoarele certificări, diplome, atestate de absolvire (sau echivalent) - costurile aferente acesteia fiind suportate de către DNSC:
 - 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 121205 Șef serviciu resurse umane
 - COR 121206 Șef serviciu evaluarea resurselor de munca
 - COR 121207 Manager resurse umane
 - COR 121209 Șef birou resurse umane

- COR 242307 Consultant în domeniul forței de muncă
- COR 242309 Analist recrutare/integrare salariați
- COR 242310 Analist sisteme salarizare
- COR 242314 Specialist resurse umane
- COR 242317 Consultant în resurse umane
- COR 242318 Consultant intern în resurse umane
- COR 242320 Specialist în recrutare
- COR 242321 Specialist în compensații și beneficii
- COR 242323 Specialist în relații de muncă
- COR 335903 Inspector salarii
- COR 441601 Referent evidența persoanelor

3.5 Metodologii cunoscute

- Nu este cazul.

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 **este de dorit**.

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

- Indicatori de performanță (KPIs) pentru gestionarea activităților, datelor și informațiilor privind personalul DNSC (evidență personal și salarizare):
 - Numărul de dosare de personal pentru gestionarea și actualizarea cărora este responsabil(ă) și ponderea acestuia (%) la nivelul Direcției.
 - Numărul de fișe de pontaj pe care le-a procesat și avizat într-o anumită perioadă de timp (lunar, trimestrial, anual) și ponderea acestuia (%) la nivelul Direcției.
 - Numărul de cereri de concediu pe care le-a procesat și avizat într-o anumită perioadă de timp (lunar, trimestrial, anual) și ponderea acestuia (%) la nivelul Direcției.
 - Numărul de adeverințe pe care le-a întocmit la cerere (e.g. adeverință de vechime, adeverință salariu, adeverință persoane aflate în întreținere, adeverință concedii medicale) într-o anumită perioadă de timp (lunar, trimestrial, anual) și ponderea acestuia (%) la nivelul Direcției.

- Numărul de raportări interne și / sau externe privind salariații DNSC pe care le-a întocmit într-o anumită perioadă de timp (lunar, trimestrial, anual) și ponderea acestuia (%) la nivelul Direcției.

- **Maximum o (1) excepție trimestrial** de la transmiterea, în mod formal - lunar, a estimării și statisticilor privind cheltuielile cu salariile, orele lucrate, numărul de absente, numărul de zile de concediu, precum și situația privind cheltuielile totale salariale pe fiecare departament sau salariat.
- **Participarea ca președinte sau membru/membră într-un număr de minimum patru (4) comisii de recrutare prin concurs/examen a personalului DNSC, anual.**
- **Participarea ca secretar al comisiei de concurs/examen, într-un număr de minimum patru (4) comisii de recrutare prin concurs/examen a personalului DNSC, anual.**
- **Realizarea procesului de actualizare anuală a CV-urilor personalului contractual al Directoratului** pentru care este a fost desemnat(ă) ca și responsabil(ă), în procent de 100% și în termenul stabilit, fără depășirea acestui termen.
- **Îndeplinirea cu succes a rolului de îndrumător al salariaților debutanți pentru care a fost numit(ă).**
- **Efectuarea anual a unui număr minimal de șaisprezece (16) ore de cursuri online sau în format fizic în domeniul salarizării și/sau al evidenței personalului,** sau în management al activităților și sarcinilor specifice, comunicare scrisă și / sau verbală, managementul conflictelor sau al riscurilor, dovedită cu certificat de participare/absolvire/diplomă sau similar. În cazul în care sunt costuri implicate de efectuarea cursurilor, acestea vor fi suportate de către DNSC, cu aprobarea superiorilor ierarhici.
- **Lipsa absențelor nemotivate pentru participarea la sesiunile de pregătire profesională organizate trimestrial la nivelul Direcției Capital Uman,** ce au ca obiectiv asigurarea menținerii și îmbunătățirii cunoștințelor profesionale proprii.
- **Concluzii pozitive la evaluarea independentă bi-anuală (la 6 luni) a performanței în acest post,** cu accent pe îndeplinirea sarcinilor, atribuțiilor și activităților postului.
- **Lipsa unor plângeri sau reclamații fundamentate** privind activitățile specifice pentru care este responsabil(ă) sau în care este implicat(ă), venite din partea personalului contractual, a partenerilor instituționali ai DNSC sau a contractorilor (furnizorilor, executorilor sau prestatorilor) implicați.

Directoratul Național de Securitate Cibernetică

Angajat/Salariat

Nume + Prenume

Nume + Prenume

Data _____

Data _____

Nume + Prenume

Data _____

Nume + Prenume

Data _____