



Denumirea autorității sau instituției publice: INSTITUȚIA PREFECTULUI –
JUDEȚUL IALOMIȚA
Compartiment Structură de Securitate

Aprob,
PREFECT

PETRE GIGI

FIȘA POSTULUI

Nr.....

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Consilier
2. Nivelul postului: Funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului: protecția informațiilor clasificate

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: Studii superioare de lungă durată
2. Perfecționări (Specializări): Nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel de cunoaștere): *operare nivel avansat*
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): nu sunt necesare
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: Responsabilitate, adaptabilitate, capacitatea de a rezolva problemele, promptitudine în realizarea sarcinilor, capacitatea de a comunica și de a lucra în echipă, competență în redactare, capacitatea de a lucra din proprie inițiativă, cu minim de ghidare
6. Cerințe specifice: *Acces la informații clasificate (nivel acces: strict secret)*
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

Atribuțiile postului:

1. Îndeplinește atribuțiile stabilite prin art. 26 și 31 din O.M.A.I. nr. 810/23.09.2005, ca membru al CSTIC.
2. Participă la elaborarea normelor interne privind protecția informațiilor clasificate;
3. Participă la întocmirea Programului de prevenire a scurgerii de informații clasificate deținute de Instituția Prefectului Județul Ialomița;
4. Participă la monitorizarea activității de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora la nivelul Instituției Prefectului Județul Ialomița;
5. Informează funcționarul de securitate al Instituției Prefectului Județul Ialomița despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
6. Acordă sprijin reprezentanților autorizați ai D.G.P.I./S.J.P.I. pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;
7. Participă la elaborarea Planului specific de pregătire pe linia protecției informațiilor clasificate precum și la întocmirea temelor de pregătire;
8. Participă la activitățile de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate, în baza planului de pregătire elaborat de către funcționarul de securitate al Instituției Prefectului Județul Ialomița;
9. Aduce la cunoștința funcționarului de securitate situația privind perioada de valabilitate a documentelor de autorizare pentru acces la informații clasificate, în scopul actualizării acestora;
10. Participă la întocmirea și actualizarea listelor informațiilor clasificate gestionate de instituție, pe clase și niveluri de secretizare.
11. Asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate.
12. Actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces.
13. Responsabil cu arhivarea documentelor clasificate.
14. Responsabil cu multiplicarea documentelor clasificate.



15. Responsabil cu transportul, predarea și primirea documentelor clasificate;
16. Îndeplinește atribuțiile administratorului local SIOCWEB:
 - a) elaborează procedurile operaționale de securitate de la nivelul componentei proprii a SIC SIOCWEB;
 - b) aplică măsurile cuprinse în Programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate, referitoare la managementul securității SIC SIOCWEB;
 - c) acționează pentru îndeplinirea, întocmai și în termenele stabilite, a sarcinilor și atribuțiilor din documentele de planificare, implementare și dezvoltare a SIC SIOCWEB;
 - d) asigură corecta aplicare a măsurilor de securitate fizică și buna funcționare a acestora la nivelul locațiilor proprii în care sunt dispuse resursele SIC SIOCWEB;
 - e) asigură verificarea periodică a integrității resurselor SIC SIOCWEB prin verificarea sigiliilor de securitate aplicate la nivelul acestora;
 - f) informează șeful structurii de securitate și AOSIC cu privire la aspectele de interes pentru asigurarea securității SIC SIOCWEB;
 - g) aplică măsurile de control al accesului în locația terminalului propriu aferent SIC SIOCWEB și la terminalul SIC SIOCWEB potrivit Programului de prevenire a scurgerii de informații clasificate și procedurilor operaționale de Securitate de la nivelul componentei proprii a SIC SIOCWEB;
 - h) asigură pe plan local, evidența și actualizarea fișelor de pregătire individuală a persoanelor autorizate să acceseze informații clasificate naționale și a administratorului de securitate local/înlocuitor;
 - i) primește cererile de vizitare a locației proprii a SIC SIOCWEB, coordonând toate activitățile eferente;
 - j) asigură instruirea și pregătirea utilizatorilor terminalului distant al SIC SIOCWEB privind securitatea informațiilor, resurselor și serviciilor sistemului;
 - k) asigură reluarea semestrială a procesului de analiză de risc la nivelul componentei proprii a SIC SIOCWEB, rezultatele urmând a fi transmise la AOSIC;
 - l) informează șeful structurii de securitate și cooperează cu administratorul de securitate a sistemului (componenta centrală) cu privire la aspectele de interes pentru asigurarea securității SIC SIOCWEB;
 - m) notifică SRI, imediat, cu privire la orice eveniment informatic sau incident de securitate survenit sau care este posibil a avea loc;
 - n) verifică, anual, modul de acțiune în situații de urgență, în conformitate cu prevederile capitolului VI al Procedurilor Operaționale de Securitate de la nivelul componentei proprii.
17. Îndeplinește orice altă sarcină stabilită de conducerea instituției prefectului, în strânsă legătură cu postul, respectând legislația în vigoare și principiile bunei morale.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: Consilier
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: Principal
4. Vechimea (în specialitatea necesară): 5 ani.



Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de : Prefect,
 - superior pentru: -
 - b) Relații funcționale: cu structurile din cadrul instituției
 - c) Relații de control: nu este cazul
 - d) Relații de reprezentare: nu este cazul
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: potrivit cerințelor postului deținut
 - b) cu organizații internaționale: nu este cazul
 - c) cu persoane juridice private: potrivit cerințelor postului deținut
3. Limite de competență: Toate lucrările vor fi supuse spre aprobare șefului ierarhic
4. Delegarea de atribuții și competență: Nu este cazul

Întocmit de :

1. Numele și prenumele:
2. Funcția publică de conducere: Șef Serviciu Monitorizarea Serviciilor Publice Deconcentrate, Serviciilor Comunitare de Utilități Publice și Situații de Urgență
3. Semnătura.....
4. Data întocmirii.....

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura.....
3. Data.....

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
Semnătura.....
3. Data.....