



ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI
pentru posturile scoase la concursul de promovare în grad profesional
din data de 04.07.2019

I. Consilier grad profesional superior la Serviciul Reglementări și Avize

- Inițiază și elaborează proiecte de acte normative în domeniul serviciilor societății informaționale;
- Avizează actele normative inițiate de alte instituții și monitorizează procesele de avizare a actelor normative inițiate de MCSI;
- Avizează proiecte de acte normative care conțin prevederi cu incidență în domeniul serviciilor societății informaționale;
- Elaborează puncte de vedere și amendamente la proiectele de acte normative aflate în dezbateri;
- Avizează instrumentele de plată cu acces la distanță, de tipul internet banking, home-banking sau mobile-banking;
- Avizează serviciile societății informaționale, în conformitate cu legislația în vigoare, respectiv comerțul electronic, semnătura electronică, marca temporală, arhivare documente în format electronic, activitate electronică notarială;
- Analizează comunicările comerciale nesolicitate și asigură legătura cu petenții, respective realizatorii de spam;
- Avizează normele, normativele și tematicile de specialitate, din domeniul infrastructurilor de comunicații electronice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Promovează inițiative cetățenești în conformitate cu prevederile Regulamentului UE nr.211/2011 privind inițiativa cetățenească;
- Îndeplinește la solicitarea șefului ierarhic superior orice alte sarcini legate de reglementare și avizare.

II. Consilier grad profesional superior la Serviciul Monitorizare și Control

- Verifică și controlează serviciile Societății Informaționale (operațiuni cu produse susceptibile de a avea efecte psihoactive prin mijloace electronice, jocuri de noroc online, semnătura electronică, arhivare documente în forma electronică, verificare spam);
- Verifică instrumentele de plată cu acces la distanță, de tipul internet banking, home banking sau mobile banking;
- Supraveghează și controlează respectarea prevederilor legale referitor la aplicarea normelor, normativelor și tematicilor de specialitate, din domeniul infrastructurilor de comunicații electronice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- Exerciți atribuțiile de Organism de supraveghere pentru prestatorii de servicii de încredere calificați, stabiliți pe teritoriul României, în conformitate cu Regulamentul UE nr.910/2014 al



Parlamentului European și al Consiliului din 23.07.2014 și asigură supravegherea prestatorilor de servicii de încredere calificați stabiliți pe teritoriul statului membru, pentru a se asigura că serviciile de încredere calificate pe care le prestează, îndeplinesc cerințele stabilite în domeniu.

- Cooperează cu Organismele de supraveghere din alte state cu scopul de a face schimb de bune practici;
- Cooperează cu autoritățile de protecție a datelor, în special prin informarea acestora, cu privire la rezultatele auditării prestatorilor de servicii de încredere calificați, în vederea respectării normelor de protecție a datelor cu caracter personal;
- Informează organismele de supraveghere din alte state și publicul când constată că s-a încălcat securitatea și s-a pierdut integritatea datelor și aceasta e de natură să afecteze mai multe state membre;
- Stabilește, menține și actualizează o infrastructură de asigurare a încrederii în conformitate cu condițiile stabilite de dreptul intern;
- Înaintează comisiei europene un raport anual privind principalele activități desfășurate în anul calendaristic anterior, însoțit de un rezumat al notificărilor, încălcărilor primite de la prestatorii de servicii de încredere;
- Coordonează și monitorizează activitățile Centrului National de răspuns la incidente de Securitate cibernetică CERT-RO;
- Centralizează rapoartele elaborate la nivelul unităților aflate în coordonare, rapoartări periodice privind stadiul îndeplinirii obiectivelor propuse, indicatori de performanță, etc., ce sunt transmise semestrial de către acestea către MCSI;
- Analizează rapoartele semestriale de activitate ale unităților aflate în coordonare și aduce la cunoștința ministrului aspectele constatate, dacă este cazul;
- Acordă statutul de calificat prestatorilor de servicii de încredere (semnatura electronică, sigilii electronice, marcarea temporală, autentificare site-uri internet, serviciul de distribuție electronică), precum și serviciilor pe care aceștia le prestează și retracează statutul respectiv, în conformitate cu cerințele regulamentului eIDAS;
- Realizează misiuni de audit sau solicită unui organism de evaluare a conformității să efectueze o evaluare a conformității să efectueze o evaluare a conformității prestatorilor de servicii de încredere calificați, pentru a certifica conformitatea serviciilor de încredere calificate cu cerințele regulamentului eIDAS;
- Analizează rapoartele semestriale de activitate ale unităților aflate în coordonare și aduce la cunoștința ministrului aspectele constatate dacă este cazul.

III. Consilier grad profesional principal la Direcția Evaluare, Selecție și Contractare

- Analizează necesarul de Asistență Tehnică, atât anuală, cât și multianuală și stabilește necesarul de asistență tehnică la nivelul OI PSI în colaborare cu celelalte structuri organizatorice;
- Realizează, depune și asigură implementarea proiectelor aprobate de asistență tehnică în cadrul PO AT 2014 - 2020;



- Asigură comunicarea cu AM PO AT 2014 - 2020 în vederea aprobării și implementării proiectelor de asistență tehnică;
- Elaborează caietele de sarcini și documentele aferente pentru proiectele finanțate din asistență tehnică la care OIPSI este beneficiar, în colaborare cu structurile suport din cadrul MCSI;
- Realizează documentele necesare obținerii rambursării sumelor cheltuite în cadrul proiectelor de asistență tehnică;
- Întocmește rapoartele de progres și rapoartele privind plățile, notificările și orice alte acte necesare pentru proiectele de AT gestionate;
- Realizează raportări specifice proiectelor de AT gestionate;
- Propune spre semnare Contractele de Finanțare către Ordonatorul de credite pentru proiectele de asistență tehnică;
- Asigură logistica pentru întreg OIPSI (acordare avans pentru deplasări, închidere deconturi deplasări, ordonanțări plăți pentru contractele de achiziție);
- Asigură menținerea pistei de audit pentru activitățile desfășurate;
- Asigură introducerea și validarea în sistemele informatice specifice a informațiilor din domeniul de activitate al serviciului;
- Ținerea unei evidențe stricte și păstrarea tuturor datelor, rapoartelor, corespondenței și documentelor legate de proiectele înregistrate, așa cum sunt acestea definite de legislația comunitară în domeniu, inclusiv prin arhivarea corespunzătoare a acestora, conform procedurilor interne relevante și în termenul prevăzut de legislația națională și comunitară în vigoare;
- Participă la activitățile de informare, seminarii, conferințe, workshop-uri și alte manifestări naționale și internaționale în domeniul specific de activitate;
- Îndeplinește și alte activități complementare, din aria de activitate a serviciului și a direcției, solicitate de conducerea serviciului și a direcției.

IV. Consilier juridic grad profesional superior la Serviciul Juridic și Contencios Administrativ

- Atribuții în domeniul fondurilor structurale;
- a) Soluționează, în colaborare cu OIPSI, contestațiile/plângerile prelabile formulate de beneficiarii fondurilor structurale cu privire la aplicarea corecțiilor financiare;
- b) Întocmește întâmpinări, răspuns la întâmpinări, concluzii scrise, apeluri, recursuri în litigiile rezultate din implementarea fondurilor structurale precum și toată documentația necesară soluționării acestora;
- c) Asigură reprezentarea în instanță cu privire la litigiile rezultate din implementarea fondurilor structurale;
- d) Analizează și verifică din punct de vedere legal documentația aferentă procedurilor de achiziții publice ale Organismului Intermediar pentru Promovarea Societății Informaționale în colaborare cu direcțiile de specialitate din cadrul OIPSI;
- e) Întocmește opinii juridice cu privire la aplicarea legislației din domeniul fondurilor structurale, precum și cu privire la orice problemă legată de implementarea fondurilor structurale care necesită o analiză juridică, la solicitarea Șefului Serviciului Juridic;
- Reprezintă ministerul, pe baza delegației date de conducerea ministerului și apără drepturile și interesele acestuia în fața instanțelor judecătorești (în alte litigii în afara celor OIPSI) și a altor organe de jurisdicție, precum și în raporturile cu alte organe, cu persoane fizice sau juridice;
- Redactează și depune în termenele procedurale cereri de chemare în judecată, întâmpinări, răspuns întâmpinări, notele de ședință, probe, concluziile scrise, motivele care stau la baza exercitării căilor de atac, precum și orice alte documente necesare în vederea soluționării dosarelor în care ministerul este parte (în alte litigii în afara celor OIPSI);



- Analizează contractele încheiate între OIPSI și beneficiari în vederea avizării de către Șeful Serviciului Juridic și Contencios Administrativ;
- Verifică legalitatea contractelor de achiziție publică, contractelor de comodat și a altor tipuri de contracte încheiate de ministere;
- Furnizează personalului din cadrul celorlalte direcții și structuri organizatorice ale ministerului, informații, date complete, alternative viabile și dă curs tuturor problemelor în limita atribuțiilor ce-l revin;
- Rezolvă corespondența repartizată de șeful serviciului și întocmește opinii juridice la solicitarea șefului serviciului juridic;
- Îndeplinește alte sarcini decât cele menționate în fișa postului, în baza deciziei conducerii ministerului, a Secretarului General, a Directorului Direcției, a Șefului de Serviciu;
- Înlocuiește persoana responsabilă cu atribuții de coordonare la nivelul Serviciului Juridic și Contencios Administrativ, pe perioada absenței acesteia din instituție sau aflată în perioadă de concedii.