

Concurs pentru ocuparea 1 (un) post vacant de agent tehnic principal I - funcționar public cu statut special de execuție din aparatul propriu al Ministerului Justiției în cadrul Serviciului informații clasificate, concurs din sursă externă

BAREM DE CORECTARE

Subiecte Varianta I

1. Prezentați modul în care se realizează predarea - primirea corespondenței clasificate, conform art. 9-11 din Hotărârea Guvernului României nr. 1349/2002, privind colectarea, transportul, distribuirea și protecția, pe teritoriul României, a corespondenței clasificate. **4 puncte**

Art. 9. - (1) Predarea-primirea, între echipele de curieri militari și delegații unităților beneficiare, a corespondenței clasificate se execută numai în punctele de colectare-distribuire. **0,40 puncte**

(2) Predarea-primirea corespondenței clasificate, între curier și delegat, se face după ce aceștia se identifică reciproc prin legitimare. Curierul prezintă legitimația de serviciu și delegația anume eliberată, iar delegatul, cartea/buletinul de identitate și delegația corespunzătoare clasei/nivelului de secretizare a documentelor pe care le predă sau le primește. **0,60 puncte**

Art. 10. - (1) Corespondența clasificată se predă, respectiv se primește, pe bază de semnătură în borderou, conform formularului tipizat prevăzut în anexa nr. 4, întocmit în două exemplare, verificându-se numărul trimiterilor, concordanța dintre datele înscrise pe trimiteri și cele de pe borderou, integritatea ambalajului, ștampilelor și sigiliilor aplicate. Exemplarul nr. 1 al borderoului însoțește corespondența, iar exemplarul nr. 2 rămâne la unitatea expeditoare. **1 punct**

(2) Borderoul se completează clar, citeț, fără modificări sau adăugări pe text, la toate rubricile. Corespondența clasificată adresată de unitățile beneficiare din municipiul București și județul Ilfov destinatarilor aflați pe raza altor județe se înregistrează în borderouri distincte. **0,30 puncte**

Art. 11. - (1) Corespondența clasificată ce nu corespunde regulilor de pregătire pentru expediere prevăzute la art. 7 și 8 se refuză la primire, consemnându-se despre aceasta în borderoul aferent. **0,20 puncte**

(2) În cazul în care, la predare, corespondența clasificată transportată prezintă deteriorări ale ambalajului ori se constată violări sau urme de violare a ștampilelor sau sigiliilor aplicate, se întocmește proces-verbal de constatare, conform modelului prevăzut în anexa nr. 5. În situația în care, după primire, o unitate beneficiară constată că trimiterea nu îi este destinată, o returnează imediat echipei de curieri. Șeful unității specializate a Serviciului Român de Informații în a cărei evidență se află unitatea destinatară este obligat să dispună verificarea împrejurărilor în care s-au comis neregulile și să ia ori, după caz, să propună măsuri corespunzătoare. **1,50 puncte**



2. În situația în care funcționarul de securitate primește o adresă de înaintare neclasificată, însoțită de anexe clasificate, care este procedura legală de verificare și clasificare a acestora, prevăzută în art. 42 din Hotărârea Guvernului României nr. 585/2002 Pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România?

2,5 puncte

Art. 42. - (1) În situația în care documentul de bază este însoțit de anexe, la sfârșitul textului se indică, pentru fiecare anexă, numărul de înregistrare, numărul de file al acesteia și clasa sau nivelul de secretizare. **0,50 puncte**

(2) Anexele se clasifică în funcție de conținutul lor și nu de cel al documentelor pe care le însoțesc. **0,50 puncte**

(3) Adresa de însoțire a documentului nu va cuprinde informații detaliate referitoare la conținutul documentelor anexate. **0,50 puncte**

(4) Documentele anexate se semnează, dacă este cazul, de persoanele care au semnat documentul de bază. **0,50 puncte**

(5) Aplicarea, pe documentele anexate, a ștampilei unității emitente este obligatorie. **0,50 puncte**

3. Prezentați cazurile de încetare a raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici cu statut special, conform art. 61 din Legea nr. 293/2004, cu modificările și completările ulterioare. **2,5 puncte**

Art. 61. - Raporturile de serviciu ale funcționarilor publici cu statut special încetează prin:

a) demisie; **0,25 puncte**

b) transfer; **0,25 puncte**

c) destituire din funcție; **0,25 puncte**

d) pensionare, în condițiile legii; **0,25 puncte**

e) împlinirea vârstei prevăzute la art. 65 alin. (1) sau (2); **0,25 puncte**

f) deces; **0,25 puncte**

g) desființarea unității ori mutarea acesteia în altă localitate, în cazul în care ofițerul sau agentul nu acceptă să o urmeze; **0,25 puncte**

h) reducerea personalului unității prin desființarea unor posturi de natura celui ocupat de ofițerul sau agentul în cauză, ca urmare a reorganizării, în cazul în care acesta refuză oferta conducerii unității de trecere în altă funcție; **0,25 puncte**

i) revocarea actului de numire în funcție, ca urmare a refuzului depunerii jurământului de credință; **0,25 puncte**

j) ca urmare a constatării nulității actului de numire în funcție, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care nulitatea a fost constatată. **0,25 puncte**



4. Redactați un model de autorizație nivel Secret de serviciu, conform Anexei nr. 2 din Hotărârea Guvernului României nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu. 1 punct

Antetul unității

AUTORIZAȚIE DE ACCES LA INFORMAȚII SECRETE DE SERVICIU
Seria numărul

Prin prezenta se autorizează accesul la informații secrete de serviciu al domnului/doamnei , (numele, prenumele, codul numeric personal) angajat/angajată al/a unității noastre în funcția de
Prezenta autorizație este valabilă până la data de
.

Șeful unității,

.
(semnătura și ștampila)

Șeful structurii de securitate/
Funcționarul de securitate,
.

La aceasta probă nu se acordă niciun punct din oficiu.

