

FIȘA POSTULUI nr.

Numele și prenumele:

A. Informații generale privind postul:

Denumirea postului: consilier în cadrul Biroului contencios constituțional și recurs în interesul legii

Nivelul postului: funcție de execuție.

Scopul principal al postului:

Întocmirea și redactarea actelor/documentelor specifice îndeplinirii atribuțiilor constituționale și legale ale Avocatului Poporului în raporturile cu Curtea Constituțională și Înalta Curte de Casație și Justiție.

B. Cerințe specifice privind ocuparea postului:

- pregătire de specialitate: absolvent studii superioare juridice, cu examen de licență;
- vechime în activitate: 5 ani;
- cunoștințe de operare pe calculator: necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

C. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- cunoștințe temeinice privind legislația în domeniu;
- experiență în activitatea juridică;
- corectitudine, concizie și acuratețe în redactarea documentelor întocmite;
- păstrarea confidențialității, a secretului de serviciu în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- în exercitarea atribuțiilor sale trebuie să acționeze cu profesionalism, loialitate, corectitudine, promptitudine și să își perfecționeze permanent pregătirea profesională;
- utilizarea cu eficiență a resurselor puse la dispoziție.

D. Cerințe specifice:

- să manifeste solicitudine și politețe;
- să exercite atribuțiile conferite postului numai în scopul prevăzut de lege;
- să nu fie influențat în conduita sa de interese personale;
- să răspundă pentru toate documentele pe care le întocmește;
- este obligat să se adreseze oficial prin intermediul compartimentului registratură mai întâi conducătorului instituției, în cazul în care reclamă săvârșirea unei abateri în cadrul instituției;
- să aibă o ținută corespunzătoare în conformitate cu cerințele instituției.

E. Atribuții:

1. examinează solicitările primite din partea Curții Constituționale cu privire la controlul de constituționalitate al legilor și ordonanțelor;

2. întocmește/redactează puncte de vedere privind excepțiile de neconstituționalitate a legilor și ordonanțelor, pe care le supune spre avizare șefului Biroului contencios constituțional și recurs în interesul legii și șefului Serviciului contencios constituțional, recurs în interesul legii, contencios administrativ și juridic, analiză acte normative, relații externe și comunicare;

3. examinează legile transmise de către Parlamentul României în vederea exercitării controlului de constituționalitate înainte de promulgarea acestora;

4. întocmește Note privind propunerea de soluționare a petițiilor având ca obiect solicitarea de sesizare directă a Curții Constituționale și le supune spre avizare șefului Biroului contencios constituțional și recurs în interesul legii și șefului Serviciului contencios constituțional, recurs în interesul legii, contencios administrativ și juridic, analiză acte normative, relații externe și comunicare, precum și spre aprobare Avocatului Poporului;

5. întocmește propunerea de ridicare directă a unei excepții de neconstituționalitate, dacă este cazul;

6. studiază jurisprudența Înaltei Curți de Casație și Justiție și a celorlalte instanțe de judecată, a Curții Constituționale și a Curții Europene a Drepturilor Omului în vederea întocmirii documentației specifice Biroului contencios constituțional și recurs în interesul legii;

7. examinează solicitările privind promovarea recursului în interesul legii;

8. întocmește Note privind propunerea de soluționare a petițiilor prin care se solicită promovarea recursului în interesul legii și le supune spre avizare șefului Biroului contencios constituțional și recurs în interesul legii și șefului Serviciului contencios constituțional, recurs în interesul legii, contencios administrativ, analiză acte normative, relații externe și comunicare, precum și spre aprobare Avocatului Poporului;

9. întocmește solicitările adresate Curților de Apel din țară în vederea identificării cazurilor de practică judiciară neunitară;

10. analizează hotărârile judecătorești care fac obiectul solicitărilor privind promovarea recursului în interesul legii;

11. întocmește proiectul de sesizare a Înaltei Curți de Casație și Justiție în vederea promovării recursului în interesul legii;

12. studiază jurisprudența instanțelor de judecată, a Înaltei Curți de Casație și Justiție, a Curții Constituționale și a Curții Europene a Drepturilor Omului în vederea soluționării solicitărilor referitoare la promovarea recursului în interesul legii;

13. stabilește și menține relații de colaborare cu funcțiile echivalente din ministerele și autoritățile statului care intră în sfera sa de competență;

14. participă la audiențele acordate în domeniul de competență privind controlul de constituționalitate și recurs în interesul legii și consemnează problemele expuse în cadrul audienței;

15. participă la acțiuni de informare asupra organizării și funcționării instituției Avocatul Poporului;

16. ține evidența lucrărilor și a demersurilor întreprinse și comunică șefilor ierarhici statisticile solicitate;

17. participă la activitatea de pregătire a rapoartelor anuale și speciale;

18. se preocupă permanent de cunoașterea, însușirea și aplicarea modificărilor legislative în domeniul de activitate conform fișei postului;

19. selectează și rezumă spețele semnificative în vederea publicării în Buletinul Informativ al instituției Avocatul Poporului;

20. asigură realizarea unor relații de serviciu propice și menținerea unui climat performant de lucru în echipă;

21. participă la schimburi de experiență, precum și la manifestări științifice și profesionale organizate în țară sau în străinătate, cu aprobarea conducerii instituției;

22. participă la conferințe, simpozioane sau cursuri de specializare, cu aprobarea conducerii instituției;
23. participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale și la cursurile de specializare organizate de conducerea instituției;
24. asigură respectarea imaginii instituției, prin comportamentul pe care îl are;
25. răspunde pentru sarcinile repartizate de șeful ierarhic, în limita competențelor și a atribuțiilor de serviciu, respectând în totalitate prevederile legale;
26. întocmește în termen lucrările repartizate;
27. îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Avocatul Poporului sau de șefii ierarhic-superiori.

F. Limite de competență:

- stabilite de șeful ierarhic, conform atribuțiilor de serviciu.

G. Sfera relațională

1. Intern:

- a) relații ierarhice: subordonat față de Avocatul Poporului, șeful Serviciului contencios constituțional, recurs în interesul legii, contencios administrativ și juridic, analiză acte normative, relații externe și comunicare și șeful Biroului contencios constituțional și recurs în interesul legii;
- b) relații funcționale: conform atribuțiilor de serviciu, cu toate compartimentele din structura instituției Avocatul Poporului;
- c) relații de reprezentare: conform atribuțiilor de serviciu și a împuternicirilor acordate de conducerea instituției.

2. Extern:

- a) cu autorități și instituții publice în vederea realizării atribuțiilor de serviciu și a împuternicirilor acordate de conducerea instituției;
- b) cu organizații internaționale: la simpozioane și consfătuiri, cu împuternicire.

3. Delegarea de atribuții și competențe se realizează în situația în care angajata se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu, fiind în concediu de odihnă, incapacitate temporară de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc. În aceste situații, atribuțiile și competențele de mai sus vor fi delegate către:

4. Responsabilități specifice GDPR:

- **Păstrare parole.** Salariatul trebuie să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu.

- **Divulgare parole.** Salariatul nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice ale instituției, pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu, cu excepția persoanei care îi preia atribuțiile de serviciu pe perioada în care titularul postului se află în concediu de odihnă sau alte tipuri de concedii care îi fac imposibilă prezența la birou.

- **Copiere.** Salariatul nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care aceasta activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic.

- **Acces.** Salariatul trebuie să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărei persoane din afara instituției la canalele de accesare a datelor personale disponibile în format electronic cu ajutorul cărui își desfășoară activitatea.

- **Support fizic.** Salariatul trebuie să prelucreze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește

conservarea suporturilor, cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru la nivel de Domeniu de activitate/Serviciul/Birou/Birou teritorial/Centru zonal.

- **Divulgare date.** Salariatul nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit, cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic. Datele cu caracter personal (prelucrate în scopul îndeplinirii atribuțiilor stabilite prin fișa de post), cuprinse în note/materiale etc de interes public, vor fi blurate înainte ca acestea să fie divulgate.

- **Transmitere date.** Salariatul nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv, stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic. Fac excepție situațiile în care transmiterea acestor date face parte din activitatea desfășurată (la birou sau în regim de telemuncă) în realizarea atribuțiilor de serviciu din fișa de post, caz în care transmiterea datelor se va face pe un suport securizat.

Respectarea de către salariat a tuturor obligațiilor referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute în: Regulamentul (UE) nr. 679/2016, Procedura privind aplicarea Regulamentului (UE) nr. 679/2016, Regulamentul intern, Fișa postului și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici este foarte importantă pentru instituția Avocatul Poporului. Nerespectarea lor este sancționată potrivit regulamentului intern.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura
4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

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

Avizat:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția: Șeful al Serviciului contencios constituțional, recurs în interesul legii, contencios administrativ și juridic, analiză acte normative, relații externe și comunicare
3. Numele și prenumele:
4. Funcția: Șef de birou contencios constituțional și recurs în interesul legii
5. Semnătura