

Aprob,
Avocatul Poporului,

Renate Weber

FIȘA POSTULUI nr.

Numele și prenumele:

A. Informații generale privind postul:

Denumirea postului: consilier în cadrul Biroului contencios administrativ și juridic.

Nivelul postului: funcție de execuție.

Scopul principal al postului:

Soluționarea cererilor adresate Biroului contencios administrativ și juridic.

Soluționarea petițiilor prin care se solicită sesizarea instanței de contencios administrativ, în condițiile legii contenciosului administrativ.

B. Cerințe specifice privind ocuparea postului:

- pregătire de specialitate: absolvent studii superioare juridice, cu examen de licență;
- vechime în domeniul juridic: 5 ani;
- cunoștințe operare pe calculator: necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- perfecționări (specializări): experiență în formularea acțiunilor în instanță, întâmpinărilor, cererilor reconvenționale, cererilor de intervenție, concluziilor scrise, exercitării căilor de atac, precum și activitatea de reprezentare în fața instanțelor de judecată;

C. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- cunoștințe privind legislația în domeniu;
- experiență în activitatea juridică;
- comunicare eficientă;
- capacitate de observare și analiză;
- 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, loialitatea, corectitudine, promptitudine și să își perfecționeze permanent pregătirea profesională.

D. Cerințe specifice:

- să exercite atribuțiile conferite postului numai în scopul prevăzut de lege;
- să nu fie influențat în conduita sa de interese personale;
- 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; - să manifeste sollicitudine și politețe.

E. Atribuții:

1. primește, examinează și soluționează cererile repartizate de superiorul ierarhic;
2. analizează petițiile în care se solicită promovarea acțiunilor în contencios administrativ;
3. întreprinde demersurile necesare introducerii acțiunilor în contencios administrativ;
4. încadrează juridic faptele și actele autorităților administrației publice, prin care s-au încălcat drepturile și libertățile cetățenilor;
5. verifică și avizează, sub aspectul legalității, clauzele contractelor și actele adiționale încheiate de instituție;
6. verifică și avizează notele justificative elaborate în materia achizițiilor publice; 7. participă la elaborarea unor note, studii, evaluări, lucrări de sinteză legate de specificul activității instituției și furnizează date de sinteză privind activitatea Biroului contencios administrativ și juridic;
8. avizează ordinele, instrucțiunile, regulamentele și orice acte emise de Avocatul Poporului, adjunctii acestuia și directorul coordonator în exercitarea atribuțiilor legate de activitatea instituției. Nu se pronunță asupra aspectelor financiare, economice, tehnice sau de altă natură decât cea juridică, cuprinse în documentul în cauză (modul de calcul al drepturilor salariale, gestionarea bugetului instituției sau a sumelor alocate achizițiilor publice, modul în care sunt folosite sau destinația sumelor de bani proveniți din orice sursă - bugetul statului, fonduri europene etc.- alocate Avocatului Poporului);
9. redactează, în termenele procedurale, acțiunile formulate în contencios administrativ în baza legii, având ca obiect actele administrative ale autorităților administrației publice, inclusiv ale celor care administrează locuri de detenție în sensul Protocolului opțional;
10. sesizează parchetul referitor la faptele penale constatate de instituția Avocatul Poporului cu prilejul demersurilor specifice efectuate;
11. formulează, în termenul legal, contestații, acțiuni în instanță, întâmpinări, cereri reconvenționale, cereri de intervenție, concluzii scrise, exercită căile de atac, precum și orice acțiuni specifice judecătii în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care instituția este parte;
12. formulează și semnează pentru instituția Avocatului Poporului cereri, face propuneri și susține probele necesare și utile pentru apărarea intereselor legale ale instituției în fața instanțelor de judecată, în baza împuternicirii acordate de Avocatul Poporului;
13. reprezintă instituția în fața instanțelor judecătorești în temeiul împuternicirii acordate de Avocatul Poporului;
14. organizează evidența cazurilor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
15. reprezintă instituția în fața autorităților publice și a persoanelor fizice în legătură cu activitatea ce face obiectul biroului contencios administrativ și juridic, ca urmare a desemnării de către Avocatul Poporului;
16. formulează propuneri de acțiuni în contencios administrativ;
17. efectuează analize, privind cererile soluționate și face propuneri argumente pentru îmbunătățirea legislației incidente activității instituției;
18. propune și participă la întocmirea de rapoarte speciale și anuale, în condițiile legii;
19. formulează și semnează pentru instituția Avocatului Poporului cereri, face propuneri și susține probele necesare și utile pentru apărarea intereselor legale ale instituției în fața instanțelor de judecată și în fața Curții Constituționale, în baza împuternicirii acordate de Avocatul Poporului;
20. identifică lacunele legislative în vederea includerii lor în rapoartele anuale și speciale;
21. informează Avocatul Poporului cu privire la aparițiile și modificările legislative aplicabile domeniului de activitate al instituției;
22. asigură realizarea unor relații de serviciu propice și menținerea unui climat performant de lucru în echipă;
23. îndeplinește orice alte atribuții stabilite de superiorul ierarhic sau de Avocatul Poporului.

F. Limite de competență:

- stabilite de superiorul ierarhic: conform atribuțiilor de serviciu.

G. Sfera relațională:

1. Intern:

- **de subordonare:** Avocatul Poporului, șef Serviciu și șef Birou contencios administrativ și juridic;

- **de funcționale:** conform atribuțiilor de serviciu cu toate compartimentele din structura instituției;

- **de reprezentare:** conform atribuțiilor de serviciu și a împuternicirilor acordate de conducerea instituției.

2. Extern:

- cu autorități și instituții publice în vederea realizării atribuțiilor de serviciu și a împuternicirilor acordate de conducerea instituției;

- cu organizații internaționale la simpozioane și consfătuiri, cu împuternicire acordată de conducerea instituției.

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 căruia 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 administrativ și juridic
5. Semnătura