

ANUNȚ

În temeiul:

- Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, publicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 1078 din data de 8 noiembrie 2022, cu modificările și completările ulterioare,
- Memorandumului înregistrat la instituția Avocatul Poporului sub nr. 5806/21 februarie 2024 și aprobat în ședința Guvernului din data de 16 februarie 2024, cu tema: deblocarea a 7 posturi vacante de execuție din cadrul instituției Avocatul Poporului din totalul de 17 posturi vacante, conform art. VII din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare;

Instituția Avocatul Poporului organizează în perioada 11 martie 2024 – 11 aprilie 2024, la sediul instituției din București, str. George Vraca nr. 8, Sector 1, concurs pentru ocuparea a 2 (două) posturi vacante de consilier, funcție de execuție, personal contractual angajat pe durată nedeterminată, cu studii superioare de specialitate juridică, program de 8 ore/zi, 5 zile/săptămână, în cadrul Biroului teritorial Slobozia și Biroului teritorial Alba, după cum urmează:

- 1(un) post de consilier Biroului teritorial Slobozia;
- 1(un) post de consilier Biroului teritorial Alba.

I. DOCUMENTELE SOLICITATE CANDIDAȚILOR:

În vederea participării la concurs candidații depun un dosar care conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs**, conform modelului din **Anexa nr. 1** atașat prezentului anunț (conform model prevăzut de Anexa nr. 2 la Hotărârea de Guvern nr. 1336 din 28 octombrie 2022, cu modificările și completările ulterioare);
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea**, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume**, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări**, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată**, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului, conform

modelului din **Anexa nr. 2** atașat prezentului anunț (conform model prevăzut de Anexei nr. 3 la HG 1336/2022, cu modificările și completările ulterioare);

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare;

h) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii. Participarea acestora la examen se va realiza în condițiile H.G. nr. 1336/2022, cu modificările ulterioare.

i) decizia de pensie, dacă este cazul;

j) curriculum vitae, model comun european.

Mențiuni speciale:

*** Adeverința care atestă starea de sănătate va conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.** Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii. Participarea acestora la examen se va realiza în condițiile H.G. nr. 1336/2022, cu modificările ulterioare

*** Cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală vor fi obținute personal de către candidați.**

*** Copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată,** care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului, conform modelului din **Anexa nr. 2** atașat prezentului anunț (conform model prevăzut de Anexei nr. 3 la HG 1336/2022, cu modificările și completările ulterioare).

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b) - e) și i) de mai sus, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, după caz, se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "*conform cu originalul*" de către secretarul comisiei de concurs.

Instituția Avocatul Poporului nu asigură cheltuieli de cazare, transport sau de altă natură pentru candidații care participă la concurs.

Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

La data depunerii dosarelor de concurs candidații trebuie să își exprime, în mod expres, în cererea de înscriere (modelul cererii de înscriere este prevăzută de Anexa nr. 2 la Hotărârea de Guvern nr. 1336 din 28 octombrie 2022, cu modificările și completările ulterioare, respectiv Anexa 1 din prezentul Anunț) **opțiunea pentru postul vizat, cu indicarea biroului teritorial pentru care optează.**

II. LOCUL DE DEPUNERE A DOSARELOR DE CONCURS

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune de către candidați personal și doar la sediul instituției Avocatul Poporului din Str. George Vraca nr. 8, Sector 1, București, începând cu data de **11 martie 2023 și până în data 22 martie 2023, de luni până joi, între orele 09.00 – 15.00 și vineri între orele 09.00-14.00.**

III. DATELE DE CONTACT

Sediul instituției Avocatul Poporului este situat în str. George Vraca nr. 8, Sector 1, Mun. București.

Relații suplimentare pot fi obținute de la sediul instituției Avocatul Poporului sau la telefon: 021/312.71.27.

IV. CANDIDAȚII TREBUIE SĂ ÎNDEPLINEASCĂ URMĂTOARELE CONDIȚII:

(i) Condiții generale:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii.

(ii) Condițiile specifice pentru ocuparea postului de consilier, specializare juridică, în cadrul Biroului teritorial Slobozia și în cadrul Biroului teritorial Alba, conform art. 16 și art. 99 din Hotărârea de Guvern nr. 1336 din 28 octombrie 2022, cu modificările și completările ulterioare, potrivit cerințelor postului prevăzute în fișa de post din Anexa 3 și Anexa 4, respectiv:

- a) pregătire de specialitate: absolvent studii superioare juridice, cu examen de licență;
- b) vechime în domeniul juridic: minim 5 ani;
- c) cunoștințe de operare pe calculator necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, astfel cum rezultă din *curriculum vitae* (model comun european) depus de către candidați în dosarul de concurs potrivit art. 35 alin. (1) lit. i) din **Hotărârea de Guvern nr. 1336 din 28 octombrie 2022**, cu modificările și completările ulterioare.

Lipsa mențiunilor referitoare la cunoștințele de operare pe calculator necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu solicitate mai sus, în cuprinsul curriculumului vitae, atrage respingerea dosarului de concurs în etapa de verificare/selectie dosare.

V. MODALITATEA DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

Desfășurarea concursului pentru ocuparea posturilor de consilieri se face în trei etape:

a) selecția dosarelor de înscriere; b) proba scrisă de specialitate; c) interviul, conform dispozițiilor art. 32 din **Hotărârea de Guvern nr. 1336 din 28 octombrie 2022, cu modificările ulterioare.**

a) **Verificarea/selecția dosarelor** se va realiza în zilele de **25-26 martie 2024**, la sediul instituției Avocatul Poporului.

b) **Proba scrisă** va consta în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă pe baza bibliografiei și tematicii de concurs, întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe și se va desfășura în data de **1 aprilie 2024**, la sediul instituției Avocatul Poporului (fără a se depăși durata maximum admisă de 3 ore).

c) **Interviul** se va realiza conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt: abilități și cunoștințe impuse de funcție; capacitatea de analiză și sinteză; motivația candidatului; comportamentul în situațiile de criză; abilități de comunicare; inițiativă și creativitate.

Proba interviului se va desfășura în data de **5 aprilie 2024**, la sediul instituției Avocatul Poporului.

Rezultatele selecției dosarelor și ale probelor de concurs se afișează a doua zi după verificarea/selecția dosarelor și, respectiv, susținerea acestora.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă de specialitate și interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept. Contestațiile se primesc la sediul instituției Avocatul Poporului din str. George Vraca nr. 8, Sector 1, București sau la adresa de e-mail: avp@avp.ro.

Afișarea rezultatelor finale va avea loc în data de **11 aprilie 2024**, la sediul instituției Avocatul Poporului și pe site-ul instituției.

Toate etapele concursului se vor desfășura la sediul instituției Avocatul Poporului situat în str. George Vraca nr. 8, Sector 1, Mun. București.

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune în perioada **11-22 martie 2024**, de luni până joi în intervalul 09.00-15.00 și vineri în intervalul orar 09.00-14.00, la secretarul comisiei de concurs aflat la sediul instituției Avocatul Poporului din Str. George Vraca nr. 8, Sector 1, Mun. București. **Dosarele se depun personal, doar la sediul instituției Avocatul Poporului, la adresa indicată.**

Instituția Avocatul Poporului nu asigură cheltuieli de cazare, transport sau de altă natură pentru candidații care participă la concurs.

VI. BIBLIOGRAFIA CONCURSULUI

pentru ocuparea a două posturi de consilier, specializare juridică, în cadrul Biroului Teritorial Alba și Biroului Teritorial Slobozia, va consta în următoarele:

1. Constituția României, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 758/29.10.2003;
2. Legea nr. 35 din 13 martie 1997 privind organizarea și funcționarea instituției Avocatul Poporului, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 181 din data de 27 februarie 2018, cu modificările și completările ulterioare;

3. Regulamentul de organizare și funcționare al instituției Avocatul Poporului, **aprobat prin Ordinul Avocatului Poporului nr. 153 din 18 octombrie 2019**, publicat în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 938 din data de 21 noiembrie 2019, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordonanța nr. 137 din 31 august 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 166 din data de 7 martie 2014, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea drepturilor pacientului nr. 46 din 21 ianuarie 2003, publicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr. numărul 51 din data de 29 ianuarie 2003, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 448 din 6 decembrie 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 1 din data de 3 ianuarie 2008, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 254 din 19 iulie 2013 privind executarea pedepselor și a măsurilor privative de libertate dispuse de organele judiciare în cursul procesului penal, publicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 514 din data de 14 august 2013, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003 (CODUL MUNCII), republicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 345 din data de 18 mai 2011, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România, cu modificările și completările ulterioare.

VII. TEMATICA CONCURSULUI

pentru ocuparea a două posturi de consilier, specializare juridică, în cadrul Biroului Teritorial Alba și Biroului Teritorial Slobozia se stabilește pe baza bibliografiei și va consta în următoarele:

1. Constituția României, republicată:
 - (art. 15- art. 54 și art. 58- art. 60);
2. Legea nr. 35 din 13 martie 1997 privind organizarea și funcționarea instituției Avocatul Poporului, republicată - (art. 1- art 32)
3. Regulamentul de organizare și funcționare al instituției Avocatul Poporului, **aprobat prin Ordinul Avocatului Poporului nr. 153 din 18 octombrie 2019**, cu modificările și completările ulterioare (art. 4, art. 22- art. 33)
4. Ordonanța nr. 137 din 31 august 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare (art. 2);
5. Legea drepturilor pacientului nr. 46 din 21 ianuarie 2003, cu modificările și completările ulterioare (art. 3 - art. 24)
6. Legea nr. 448 din 6 decembrie 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare (art. 6- art. 8)
7. Legea nr. 254 din 19 iulie 2013 privind executarea pedepselor și a măsurilor privative de libertate dispuse de organele judiciare în cursul procesului penal, cu modificările și completările ulterioare (art. 1 art. 9; art. 30-38, art. 54, art.56 -art. 82))
8. Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003 (CODUL MUNCII), republicată, cu modificările și completările ulterioare: (art. 3 – art. 9; art. 266 – art. 269)
9. Legea nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România, cu modificările și completările ulterioare (art. 32 - art. 40).

Actele normative, lucrările de specialitate sau orice altă documentație, consultate în vederea pregătirii pentru concurs, se vor aduce la zi, în raport cu modificările legislative intrate în vigoare până la data publicării anunțului de concurs.

VIII. FIȘELE DE POST cu atribuțiile aferente posturilor vacante scoase la concurs sunt anexate prezentei (Anexa 3 și Anexa 4).

IX. CALENDARUL CONCURSULUI:

11 martie 2024 (ora 09:00)	Prima zi de depunere a dosarelor
22 martie 2024 (ora 14:00)	Ultima zi de depunere a dosarelor
25-26 martie 2024	Verificarea și selecția dosarelor
27 martie 2024	Afișarea rezultatelor
28 martie 2024	Primirea contestațiilor selecție dosare
29 martie 2024	Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor
01 aprilie 2024 (ora 10:00)	Proba scrisă
02 aprilie 2024	Corectare și afișare rezultate proba scrisă
03 aprilie 2024	Primire contestații
04 aprilie 2024	Soluționarea contestațiilor probei scrise și afișare rezultate
05 aprilie 2024 (ora 10:00)	Proba interviu
8 aprilie 2024	Deliberare și afișare rezultate interviu
9 aprilie 2024	Primire contestații
10 aprilie 2024	Soluționare contestații interviu și afișare rezultate
11 aprilie 2024	Afișare rezultate finale

Avocatul Poporului,



Renate Weber

Aprob,
Avocatul Poporului
Renate Weber

Formular de înscriere

Autoritatea sau instituția publică: **AVOCATUL POPORULUI**

Funcția solicitată:

Data organizării concursului, proba scrisă și/sau proba practică, după caz:

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (Se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs.):

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul ☐

Nu îmi exprim consimțământul ☐

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data:

Semnătura:

Denumirea angajatorului
 Datele de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)
 Datele de contact ale angajatorului (telefon, fax)
 Nr. de înregistrare
 Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., CNP, a fost/este angajatul/angajata, în baza actului administrativ de numire nr. /contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de ore/zi, încheiat pe durată nedeterminată/determinată, respectiv....., înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. /....., în funcția/meseria/ocupația de¹⁾

¹⁾ Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel²⁾ în specialitatea

²⁾ Se va indica nivelul de studii (mediu/superior de scurtă durată/superior).

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna a dobândit:

- vechime în muncă: ani luni zile;

- vechime în specialitatea studiilor: ani luni zile.

Nr. crt.	Mutația intervenită	Anul/luna/zi	Meseria/Funcția/Ocupația	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

În perioada lucrată a avut zile de absențe nemotivate și zile de concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data	Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului ³⁾ Semnătura reprezentantului legal al angajatorului
..... Ștampila angajatorului	
³⁾ Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.	

AVOCATUL POPORULUI

Aprob,
Avocatul Poporului
Renate WEBER



FIȘA POSTULUI
nr. /

Numele și prenumele:

Denumirea postului: consilier la Biroul teritorial Alba

Locul de muncă: activitatea se desfășoară la biroul teritorial Alba

Nivelul postului: funcție de execuție.

Scopul principal al postului:

- soluționarea petițiilor adresate Biroului Teritorial Alba, al Avocatului Poporului

Cerințe specifice privind ocuparea postului:

- pregătire de specialitate: absolvent studii superioare juridice, cu examen de licență;
- vechime în domeniul juridic: minim 5 ani;
- perfecționări (specializări): conform specificului postului;
- cunoștințe de operare pe calculator: necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- limbi străine: cel puțin cunoașterea unei limbi de circulație internațională (franceză, spaniolă, engleză).

Abilități, calități și aptitudini necesare:

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

Cerințe specifice:

- să manifeste solicitudine și politețe;
- să manifeste imparțialitate și obiectivitate în raporturile sale cu membrii biroului;
- să exercite atribuțiile conferite postului numai în scopul prevăzut de lege;
- să nu fie influențat în conduita sa de interese personale;
- să răspundă juridic 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.

Atribuții:

- 1) coordonează, prin rotație conform Ordinului nr. 90 din 23 iulie 2019, din punct de vedere administrativ și profesional, activitatea biroului;
- 2) asigură condițiile optime pentru desfășurarea activității biroului, inclusiv achitarea la timp, când este cazul, a chiriei sediului biroului și utilităților;
- 3) se îngrijește de încheierea, reînnoirea sau prelungirea contractelor cu proprietarul și furnizorii, când situația impune;
- 4) păstrează legătura cu instituția pentru asigurarea logistică și documentară a biroului;
- 5) răspunde de întocmirea corectă și la timp a situațiilor statistice pe care le înaintează, periodic, instituției Avocatul Poporului;
- 6) primește, asigură înregistrarea, examinează, repartizează echitabil lucrările/sarcinile în cadrul Biroului teritorial Alba și soluționează cererile petenților din raza de activitate a biroului teritorial, cu respectarea termenelor stabilite și atribuțiilor specifice;
- 7) înaintează spre soluționare instituției Avocatul Poporului, cererile cu un anumit grad de dificultate sau cele pentru care biroul nu are competență teritorială;
- 8) încadrează juridic faptele și actele autorităților administrației publice, prin care s-au încălcat drepturile și libertățile cetățenilor;
- 9) solicită informații, documente sau alte acte deținute de autoritățile administrației publice sau petiționar, în legătură cu cererile adresate de persoanele fizice lezate în drepturile și libertățile lor, în măsura în care sunt necesare pentru soluționarea respectivelor cereri;
- 10) participă la audiențe și la activitatea de informare telefonică, conform programului stabilit de Avocatul Poporului și consemnează problemele expuse de cetățeni;
- 11) în baza unei Note înaintate și aprobate de Avocatul Poporului și a Împuternicirii adjunctului competent material, face propuneri și efectuează anchete în teritoriu, la sediul autorității publice, când situația o impune, urmare a cercetărilor prealabile, situație în care:
 - a. participă la audieri și consemnează declarațiile conducătorilor autorităților publice, ale funcționarilor publici sau ale oricăror persoane prevăzute de lege, care pot da informații necesare soluționării cererii;
 - b. întocmește o Notă către Avocatul Poporului, la finalizarea anchetei, care va cuprinde actele și faptele constatate și măsurile ce se impun în vederea înlăturării ilegalităților comise, a reparării pagubelor și a repunerii în drepturi a persoanei lezate;
- 12) semnalează cazurile publicate în presă și propune sesizarea din oficiu a Avocatului Poporului, în cazul încălcării drepturilor sau libertăților cetățenești de către autoritățile, instituțiile publice și regiile din raza de activitate a biroului teritorial, în condițiile legii;
- 13) în baza unei Note înaintate și aprobate de Avocatul Poporului și a Împuternicirii acestuia, face propuneri și efectuează vizite inopinate de control, din oficiu sau la cerere, împreună cu reprezentanții Mecanismului Național de Prevenire a torturii în locurile de detenție, la centrele educative sau de detenție în care minorii execută măsurile privative de libertate prevăzute de Legea nr. 286/2009, cu modificările și completările ulterioare, în domeniul răspunderii penale a minorilor, la persoanele însărcinate cu supravegherea și îndrumarea minorilor aflați în executarea măsurilor neprivative de libertate prevăzute de Legea nr. 286/2009, cu modificările și completările ulterioare, în domeniul răspunderii penale a minorilor, la centrele de plasament, locuințele de tip familial, asistență maternală și plasament familial în care minorul este plasat ca măsură de protecție specială prevăzută de Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la familia extinsă, precum și la spitalele de pediatrie;
- 14) întocmește propunerea de formulare a cererilor de chemare în judecată ori plângerilor penale sau de reprezentare a minorului în fața instanței de judecată, atunci când este cazul;
- 15) întocmește proiecte de studii cu privire la exercitarea și respectarea drepturilor copilului;
- 16) propune sesizarea organelor de urmărire penală atunci când constată existența unor indicii privind săvârșirea unor fapte prevăzute de legea penală împotriva copiilor;
- 17) semnalează cazurile publicate în presă și propune sesizarea din oficiu a Avocatului Poporului, în cazul încălcării drepturilor sau libertăților copiilor, în condițiile legii;
- 18) efectuează analize, privind cererile soluționate în cadrul biroului teritorial și face propuneri argumentate pentru îmbunătățirea legislației în domeniu;
- 19) întocmește proiecte de rapoarte speciale, în vederea soluționării unor petiții, dacă cu prilejul cercetărilor întreprinse constată lacune în legislație sau cazuri grave de corupție ori nerespectarea legilor țării;
- 20) întocmește propuneri de recomandări, în cazul în care, în urma demersurilor întreprinse, constată o încălcare gravă a drepturilor petiționarului sau ilegalitatea actului administrativ;

- 21) participă/ inițiază acțiuni de informare asupra organizării și funcționării instituției Avocatul Poporului și a biroului teritorial;
- 22) informează periodic și ori de câte ori este necesar despre activitatea biroului teritorial;
- 23) înregistrează cererile și corespondența primită de biroul teritorial;
- 24) ține evidența petițiilor și a demersurilor întreprinse și comunică Avocatului Poporului rapoartele și statisticile solicitate;
- 25) clasează cererile adresate biroului teritorial, care nu fac obiectul activității Avocatului Poporului;
- 26) arhivează cererile adresate biroului teritorial;
- 27) redactează și prezintă informările lunare sau săptămânale destinate perfecționării profesionale;
- 28) asigură realizarea unor relații de serviciu propice și menținerea unui climat performant de lucru în echipă;
- 29) participă la schimburi de experiență, precum și la manifestări științifice și profesionale organizate în țară sau în străinătate, cu aprobarea conducerii instituției;
- 30) participă la conferințe, simpozioane sau cursuri de specializare, cu aprobarea conducerii instituției;
- 31) participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale și la cursurile de specializare organizate/aprobate de conducerea instituției;
- 32) introduce datele și atașează documentele pentru lucrările repartizate în registrul electronic general;
- 33) organizează sau participă la organizarea evenimentelor instituției Avocatul Poporului pe plan local;
- 34) participă la invitația altor instituții/O.N.G-uri/trusturi de presă la evenimente de promovare a rolului și a rezultatelor activității instituției Avocatul Poporului, inclusiv ale Domeniului apărarea, protecția și promovarea drepturilor copilului, cu aprobarea adjunctului coordonator/adjunctului competent material;
- 35) supune atenției conducerii instituției/adjunctului coordonator al biroului teritorial invitațiile primite de la alte instituții publice, O.N.G-uri și participă la respectivele evenimente, în măsura în care conducerea instituției aprobă participarea;
- 36) asigură respectarea imaginii instituției, prin comportamentul pe care îl are;
- 37) răspunde pentru sarcinile repartizate de șeful ierarhic, în limita competențelor și a atribuțiilor de serviciu, respectând în totalitate prevederile legale;
- 38) răspunde de întocmirea în termen a lucrărilor repartizate și a programelor desfășurate în cadrul biroului teritorial;
- 39) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Avocatul Poporului sau de adjuncții acestuia.

Limite de competență:

- stabilite de șeful ierarhic, conform atribuțiilor de serviciu.

Sfera relațională:

Intern:

- a) relații ierarhice: subordonat adjunctului Avocatului Poporului coordonator și conducerii instituției;
- b) relații funcționale: conform atribuțiilor de serviciu, cu toate compartimentele din structura instituției;
- c) relații de reprezentare: conform atribuțiilor de serviciu și a împuternicirilor acordate de conducerea instituției.

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 acordată de conducerea instituției.

Delegarea de atribuții și competență:

Delegarea de atribuții și competențe se realizează în situația în care angajatul 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 vor fi delegate astfel: toate atribuțiile vor fi delegate d-
nei/d-lui

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 prelucreză 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.
- **Suport fizic.** Salariatul trebuie să prelucreză 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: **Adjunct al Avocatului Poporului**
3. Semnătura
4. Data

AVOCATUL POPORULUI

Aprob,
Avocatul Poporului
Renate WEBER



FIȘA POSTULUI
nr. /

Numele și prenumele:

Denumirea postului: consilier la Biroul teritorial Slobozia

Locul de muncă: activitatea se desfășoară la biroul teritorial Slobozia

Nivelul postului: funcție de execuție.

Scopul principal al postului:

- soluționarea petițiilor adresate Biroului Teritorial Slobozia, al Avocatului Poporului

Cerințe specifice privind ocuparea postului:

- pregătire de specialitate: absolvent studii superioare juridice, cu examen de licență;
- vechime în domeniul juridic: minim 5 ani;
- perfecționări (specializări): conform specificului postului;
- cunoștințe de operare pe calculator: necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- limbi străine: cel puțin cunoașterea unei limbi de circulație internațională (franceză, spaniolă, engleză).

Abilități, calități și aptitudini necesare:

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

Cerințe specifice:

- să manifeste solicitudine și politețe;
- să manifeste imparțialitate și obiectivitate în raporturile sale cu membrii biroului;
- să exercite atribuțiile conferite postului numai în scopul prevăzut de lege;
- să nu fie influențat în conduita sa de interese personale;
- să răspundă juridic 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.

Atribuții:

- 1) coordonează, prin rotație conform Ordinului nr. 90 din 23 iulie 2019, din punct de vedere administrativ și profesional, activitatea biroului;
- 2) asigură condițiile optime pentru desfășurarea activității biroului, inclusiv achitarea la timp, când este cazul, a chiriei sediului biroului și utilităților;
- 3) se îngrijește de încheierea, reînnoirea sau prelungirea contractelor cu proprietarul și furnizorii, când situația impune;
- 4) păstrează legătura cu instituția pentru asigurarea logistică și documentară a biroului;
- 5) răspunde de întocmirea corectă și la timp a situațiilor statistice pe care le înaintează, periodic, instituției Avocatul Poporului;
- 6) primește, asigură înregistrarea, examinează, repartizează echitabil lucrările/sarcinile în cadrul Biroului teritorial Slobozia și soluționează cererile petenților din raza de activitate a biroului teritorial, cu respectarea termenelor stabilite și atribuțiilor specifice;
- 7) înaintează spre soluționare instituției Avocatul Poporului, cererile cu un anumit grad de dificultate sau cele pentru care biroul nu are competență teritorială;
- 8) încadrează juridic faptele și actele autorităților administrației publice, prin care s-au încălcat drepturile și libertățile cetățenilor;
- 9) solicită informații, documente sau alte acte deținute de autoritățile administrației publice sau petiționar, în legătură cu cererile adresate de persoanele fizice lezate în drepturile și libertățile lor, în măsura în care sunt necesare pentru soluționarea respectivelor cereri;
- 10) participă la audiențe și la activitatea de informare telefonică, conform programului stabilit de Avocatul Poporului și consemnează problemele expuse de cetățeni;
- 11) în baza unei Note înaintate și aprobate de Avocatul Poporului și a Împuternicirii adjunctului competent material, face propuneri și efectuează anchete în teritoriu, la sediul autorității publice, când situația o impune, urmare a cercetărilor prealabile, situație în care:
 - a. participă la audieri și consemnează declarațiile conducătorilor autorităților publice, ale funcționarilor publici sau ale oricăror persoane prevăzute de lege, care pot da informații necesare soluționării cererii;
 - b. întocmește o Notă către Avocatul Poporului, la finalizarea anchetei, care va cuprinde actele și faptele constatate și măsurile ce se impun în vederea înlăturării ilegalităților comise, a reparării pagubelor și a repunerii în drepturi a persoanei lezate;
- 12) semnalează cazurile publicate în presă și propune sesizarea din oficiu a Avocatului Poporului, în cazul încălcării drepturilor sau libertăților cetățenești de către autoritățile, instituțiile publice și regiile din raza de activitate a biroului teritorial, în condițiile legii;
- 13) în baza unei Note înaintate și aprobate de Avocatul Poporului și a Împuternicirii acestuia, face propuneri și efectuează vizite inopinate de control, din oficiu sau la cerere, împreună cu reprezentanții Mecanismului Național de Prevenire a torturii în locurile de detenție, la centrele educative sau de detenție în care minorii execută măsurile privative de libertate prevăzute de Legea nr. 286/2009, cu modificările și completările ulterioare, în domeniul răspunderii penale a minorilor, la persoanele însărcinate cu supravegherea și îndrumarea minorilor aflați în executarea măsurilor neprivative de libertate prevăzute de Legea nr. 286/2009, cu modificările și completările ulterioare, în domeniul răspunderii penale a minorilor, la centrele de plasament, locuințele de tip familial, asistență maternală și plasament familial în care minorul este plasat ca măsură de protecție specială prevăzută de Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la familia extinsă, precum și la spitalele de pediatrie;
- 14) întocmește propunerea de formulare a cererilor de chemare în judecată ori plângerilor penale sau de reprezentare a minorului în fața instanței de judecată, atunci când este cazul;
- 15) întocmește proiecte de studii cu privire la exercitarea și respectarea drepturilor copilului;
- 16) propune sesizarea organelor de urmărire penală atunci când constată existența unor indicii privind săvârșirea unor fapte prevăzute de legea penală împotriva copiilor;
- 17) semnalează cazurile publicate în presă și propune sesizarea din oficiu a Avocatului Poporului, în cazul încălcării drepturilor sau libertăților copiilor, în condițiile legii;
- 18) efectuează analize, privind cererile soluționate în cadrul biroului teritorial și face propuneri argumentate pentru îmbunătățirea legislației în domeniu;
- 19) întocmește proiecte de rapoarte speciale, în vederea soluționării unor petiții, dacă cu prilejul cercetărilor întreprinse constată lacune în legislație sau cazuri grave de corupție ori nerespectarea legilor țării;
- 20) întocmește propuneri de recomandări, în cazul în care, în urma demersurilor întreprinse, constată o încălcare gravă a drepturilor petiționarului sau ilegalitatea actului administrativ;

- 21) participă/ inițiază acțiuni de informare asupra organizării și funcționării instituției Avocatul Poporului și a biroului teritorial;
- 22) informează periodic și ori de câte ori este necesar despre activitatea biroului teritorial;
- 23) înregistrează cererile și corespondența primită de biroul teritorial;
- 24) ține evidența petițiilor și a demersurilor întreprinse și comunică Avocatului Poporului rapoartele și statisticile solicitate;
- 25) clasează cererile adresate biroului teritorial, care nu fac obiectul activității Avocatului Poporului;
- 26) arhivează cererile adresate biroului teritorial;
- 27) redactează și prezintă informările lunare sau săptămânale destinate perfecționării profesionale;
- 28) asigură realizarea unor relații de serviciu propice și menținerea unui climat performant de lucru în echipă;
- 29) participă la schimburi de experiență, precum și la manifestări științifice și profesionale organizate în țară sau în străinătate, cu aprobarea conducerii instituției;
- 30) participă la conferințe, simpozioane sau cursuri de specializare, cu aprobarea conducerii instituției;
- 31) participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale și la cursurile de specializare organizate/aprobate de conducerea instituției;
- 32) introduce datele și atașează documentele pentru lucrările repartizate în registrul electronic general;
- 33) organizează sau participă la organizarea evenimentelor instituției Avocatul Poporului pe plan local;
- 34) participă la invitația altor instituții/O.N.G-uri/trusturi de presă la evenimente de promovare a rolului și a rezultatelor activității instituției Avocatul Poporului, inclusiv ale Domeniului apărarea, protecția și promovarea drepturilor copilului, cu aprobarea adjunctului coordonator/adjunctului competent material;
- 35) supune atenției conducerii instituției/adjunctului coordonator al biroului teritorial invitațiile primite de la alte instituții publice, O.N.G-uri și participă la respectivele evenimente, în măsura în care conducerea instituției aprobă participarea;
- 36) asigură respectarea imaginii instituției, prin comportamentul pe care îl are;
- 37) răspunde pentru sarcinile repartizate de șeful ierarhic, în limita competențelor și a atribuțiilor de serviciu, respectând în totalitate prevederile legale;
- 38) răspunde de întocmirea în termen a lucrărilor repartizate și a programelor desfășurate în cadrul biroului teritorial;
- 39) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Avocatul Poporului sau de adjuncții acestuia.

Limite de competență:

- stabilite de șeful ierarhic, conform atribuțiilor de serviciu.

Sfera relațională:

Intern:

- a) relații ierarhice: subordonat adjunctului Avocatului Poporului coordonator și conducerii instituției;
- b) relații funcționale: conform atribuțiilor de serviciu, cu toate compartimentele din structura instituției;
- c) relații de reprezentare: conform atribuțiilor de serviciu și a împuternicirilor acordate de conducerea instituției.

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 acordată de conducerea instituției.

Delegarea de atribuții și competență:

Delegarea de atribuții și competențe se realizează în situația în care angajatul 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 vor fi delegate astfel: toate atribuțiile vor fi delegate d-
nei/d-lui

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.
- **Suport 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: **Adjunct al Avocatului Poporului**
3. Semnătura
4. Data