

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 13 martie 2024 – 15 aprilie 2024, la sediul instituției din mun. București, str. George Vraca nr. 8, Sector 1, concurs pentru ocuparea a 3 (trei) 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 Serviciului contencios constituțional, recurs în interesul legii, contencios administrativ și juridic, analiză acte normative, relații externe și comunicare, după cum urmează:

- 1(un) post de consilier la Biroul analiză acte normative, relații externe și comunicare și
- 2(două) posturi de consilier la Biroul contencios administrativ și juridic.

I. DOCUMENTELE SOLICITATE CANDIDAȚILOR:

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

- 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);
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea**, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume**, după caz;
- 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 solicitate de instituția publică;
- 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);
- certificat de cazier judiciar** sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- 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 de specialitate ales, urmând ca aceștia să fie înregistrați cu opțiunea aleasă în acest sens.

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 13 martie 2023 și până în data 26 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) au 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) cunosc limba română, scris și vorbit;
- c) au capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) au o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adevărinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinesc condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu au fost condamnați definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra îndeplinirii 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 vacant de consilier, specializare juridică, în cadrul Biroului analiză acte normative, relații externe și comunicare 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**, 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/selecție dosare.

- pentru ocuparea a 2(două) posturi de consilier, specializare juridică, în cadrul Biroului contencios administrativ și juridic conform art. 16 și art. 99 din Hotărârea de Guvern nr. 1336 din 28 octombrie 2022 potrivit cerințelor postului prevăzute în fișa de post din **Anexa 4**, respectiv:

- a) pregătire de specialitate: absolvent studii superioare juridice, cu examen de licență;
- b) vechime în domeniul juridic: 5 ani;
- c) 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, 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;
- d) cunoștințe 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 experiența solicitată mai sus, necesară pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, în cuprinsul curriculumului vitae, atrage respingerea dosarului de concurs în etapa de verificare/selecție 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 **27-28 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 **3 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 **9 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 **15 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 **13-26 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 unui post de consilier, specializare juridică, în cadrul Biroului analiză acte normative, relații externe și comunicare constă în următoarele:

1. Constituția României, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, cu numărul 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, cu numărul 938 din data de 21 noiembrie 2019, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 134 din 1 iulie 2010 privind Codul de procedură civilă, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 753 din 16 octombrie 2014, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, publicată în Monitorul Oficial, Partea I, cu numărul 486 din data de 15 iulie 2010, cu modificările și completările ulterioare;

6. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată în Monitorul Oficial cu numărul 260 din data de 21 aprilie 2010, cu modificările și completările ulterioare;

7. Convenția pentru apărarea Drepturilor Omului și a Libertăților fundamentale;

8. Decizia Curții Constituționale nr. 336 din 7 noiembrie 2013 referitoare la excepția de neconstituționalitate a dispozițiilor art. 13 alin. (1) lit. f) din Legea nr. 35/1997 privind organizarea și funcționarea instituției Avocatul Poporului, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 684 din data de 7 noiembrie 2013;

9. Decizia nr. 103 din 25 februarie 2020 referitoare la excepția de neconstituționalitate a dispozițiilor art. 2 alin. (1), (3) și (4), ale art. 15 alin. (1) lit. i) și ale art. 52 din Legea nr. 35/1997 privind organizarea și funcționarea instituției Avocatul Poporului, publicată în Monitorul Oficial cu numărul 442 din data de 26 mai 2020.

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 de 13 martie 2024.

VII. TEMATICA CONCURSULUI pentru ocuparea unui post de consilier, specializare juridică, în cadrul Biroului analiză acte normative, relații externe și comunicare constă în următoarele:

1. Constituția României, republicată:

- Titlul I - Principii generale;
- Titlul II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale;
- Titlul III - Capitolul V: Administrația publică;

2. Legea nr. 35 din 13 martie 1997 privind organizarea și funcționarea instituției Avocatul Poporului, republicată, cu modificările și completările ulterioare – integral;

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 – integral;

4. Codul de procedură civilă, republicat, cu modificările și completările ulterioare:

- art. 514 - art. 518 privind recursul în interesul legii;

5. Codul de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare:

- art. 471 - art. 474¹ privind recursul în interesul legii;

6. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

- Capitolul VI: Modificarea, completarea, abrogarea și alte evenimente legislative;
- Capitolul VIII: Norme cu privire la ordinele, instrucțiunile și celelalte acte normative emise de conducătorii ministerelor și ai altor organe ale administrației publice centrale de specialitate sau de autoritățile administrative autonome;
- Capitolul IX: Norme cu privire la actele normative adoptate de autoritățile administrației publice locale.

7. Convenția pentru apărarea Drepturilor Omului și a Libertăților fundamentale:

- Titlul I - Drepturi și libertăți;

8. Decizia Curții Constituționale nr. 336 din 7 noiembrie 2013 referitoare la excepția de neconstituționalitate a dispozițiilor art. 13 alin. (1) lit. f) din Legea nr. 35/1997 privind organizarea și funcționarea instituției Avocatul Poporului, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 684 din data de 7 noiembrie 2013 - integral;

9. Decizia nr. 103 din 25 februarie 2020 referitoare la excepția de neconstituționalitate a dispozițiilor art. 2 alin. (1), (3) și (4), ale art. 15 alin. (1) lit. i) și ale art. 52 din Legea nr. 35/1997 privind organizarea și funcționarea instituției Avocatul Poporului, publicată în Monitorul Oficial cu numărul 442 din data de 26 mai 2020 – integral.

VIII. BIBLIOGRAFIA CONCURSULUI pentru ocuparea a 2(două) posturi de consilieri, specializare juridică, **în cadrul Biroului contencios administrativ și juridic** constă în următoarele:

1. Constituția României, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, cu numărul 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, cu numărul 938 din data de 21 noiembrie 2019, cu modificările și completările ulterioare;
 4. Legea nr. 47/1992 privind organizarea și funcționarea Curții Constituționale, republicată în Monitorul Oficial, Partea I, cu numărul 807 din data de 3 decembrie 2010, cu modificările și completările ulterioare;
 5. Legea nr. 134 din 1 iulie 2010 privind Codul de procedură civilă, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 753 din 16 octombrie 2014, cu modificările și completările ulterioare;
 6. Legea nr. 554 din 2 decembrie 2004 a contenciosului administrativ, publicată în Monitorul Oficial cu numărul 1154 din data de 7 decembrie 2004, cu modificările și completările ulterioare;
 7. Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003 privind Codul muncii, republicată în Monitorul Oficial, Partea I, cu numărul 345 din data de 18 mai 2011, cu modificările și completările ulterioare;
 8. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată în Monitorul Oficial cu numărul 260 din data de 21 aprilie 2010, cu modificările și completările ulterioare.
 9. Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, publicată în Monitorul Oficial cu numărul 492 din data de 28 iunie 2017, cu modificările și completările ulterioare.
- 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 de 13 martie 2024.**

IX. TEMATICA CONCURSULUI pentru ocuparea postului de consilier, specializare juridică, **în cadrul Biroului contencios administrativ și juridic** constă în următoarele:

1. Constituția României, republicată:
 - Titlul II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale;
 - Titlul III - Capitolul V: Administrația publică;
 - Titlul III - Capitolul VI: Autoritatea judecătorească.
2. Legea nr. 35/1997 privind organizarea și funcționarea instituției Avocatul Poporului, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral;
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 - integral;
4. Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
 - Capitolul I - Dispoziții generale;
 - Capitolul II - Procedura de soluționare a cererilor în contenciosul administrativ;
 - Art. 28 - Completarea cu dreptul comun.
5. Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare (Legea nr. 53/2003):
 - Titlul II, Contractul individual de muncă;
 - Titlul XII - Jurisdicția muncii.
6. Codul de procedură civilă, republicat, cu modificările și completările ulterioare (Legea nr. 134/2010):
 - Cartea I, Titlul III - Competența instanțelor judecătorești (art. 94 - art. 147);
 - Cartea I, Titlul IV- Actele de procedură (art. 148 - art. 179);
 - Cartea a II-a: Titlul I, Capitolul I, Secțiunea a 3 a: Întâmpinarea (art. 205- art. 209);
 - Cartea a II-a, Titlul I: Capitolul II, Secțiunea a 2-a Cercetarea procesului – Subsecțiunea a 2-a: Excepțiile procesuale (art. 245 - art. 248);
 - Cartea a II-a, Titlul I: Capitolul II, Secțiunea a 2-a Cercetarea procesului – Subsecțiunea a 3-a: Probele (art. 249 - art. 365);
 - Cartea a II a – Titlul II - Căile de atac (art. 456- art. 513).
7. Legea nr. 47/1992 privind organizarea și funcționarea Curții Constituționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - Capitolul V - Reguli procedurale specifice activității Curții Constituționale (art.52-art.60).
8. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare:
 - Capitolul I cu denumirea marginală "Dispoziții generale" - Secțiunea 2: "Principiile sistemului de salarizare" și Secțiunea 3: "Definiții";
 - Capitolul II: Salarizarea, Secțiunea 1: Sistemul de stabilire a salariilor de bază, soldelor de funcție/salariilor de funcție, indemnizațiilor de încadrare și indemnizațiilor lunare în sectorul bugetar.

9. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

- Capitolul VI: Modificarea, completarea, abrogarea și alte evenimente legislative;
- Capitolul VIII: Norme cu privire la ordinele, instrucțiunile și celelalte acte normative emise de conducătorii ministerelor și ai altor organe ale administrației publice centrale de specialitate sau de autoritățile administrative autonome;
- Capitolul IX: Norme cu privire la actele normative adoptate de autoritățile administrației publice locale.

X. FIȘELE DE POST cu atribuțiile aferente posturilor vacante scoase la concurs sunt anexate prezentei (Anexa 3 pentru postul de consilier la Biroul analiza acte normative și Anexa 4 posturile de consilier la Biroul contencios administrativ și juridic).

XI. CALENDARUL CONCURSULUI:

13 martie 2024 (ora 09:00)	Prima zi de depunere dosare
26 martie 2024 (ora 15:00)	Ultima zi de depunere dosare
27-28 martie 2024	Verificare și selecție dosarelor
29 martie 2024	Afișarea rezultatelor
01 aprilie 2024	Primirea contestațiilor selecție dosare
02 aprilie 2024	Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor
03 aprilie 2024 (ora 10:00)	Proba scrisă
04 aprilie 2024	Corectare și afișare rezultate proba scrisă
05 aprilie 2024	Primire contestații
08 aprilie 2024	Soluționarea contestațiilor probei scrise și afișare rezultate
09 aprilie 2024 (ora 10:00)	Proba interviu
10 aprilie 2024	Deliberare și afișare rezultate interviu
11 aprilie 2024	Primire contestații
12 aprilie 2024	Soluționare contestații interviu și afișare rezultate
15 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.	

Anexa 3: fișa de post Biroul analiză acte normative, relații externe și comunicare

AVOCATUL POPORULUI

Biroul analiză acte normative, relații externe și comunicare

Aprob,
Avocatul Poporului,

Renate Weber



FIȘA POSTULUI nr.

Numele și prenumele:

A. Informații generale privind postul:

Denumirea postului: consilier în cadrul Biroului analiză acte normative, relații externe și comunicare.

Nivelul postului: funcție de execuție.

Scopul principal al postului:

- soluționarea cererilor adresate Biroului analiză acte normative, relații externe și comunicare.
- buna desfășurare a activității în cadrul Biroului analiză acte normative, relații externe și comunicare.

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): conform specificului postului;

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 solicitudine și politețe.

E. Atribuții:

1. primește, examinează și soluționează cererile/lucrările repartizate de șeful biroului sau de șeful de serviciu;
2. analizează și formulează puncte de vedere, precum și observații și propuneri cu privire la proiectele de acte normative inițiate conform legii și transmise Avocatului Poporului în acest scop;
3. 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);
4. asigură și urmărește buna organizare și desfășurare a reuniunilor organizate în România de instituția Avocatul Poporului;
5. asigură publicarea obiecțiilor de neconstituționalitate și a excepțiilor directe, a solicitărilor adresate Înaltei Curți de Casație și Justiție privind promovarea recursului în interesul legii, excepții directe și acțiuni în contencios administrativ pe pagina de internet a instituției;
6. participă la elaborarea broșurii de prezentare a instituției și a altor pliante și materiale pentru mediatizarea instituției;
7. participă la primirea delegațiilor străine, la organizarea de simpozioane științifice și culturale;
8. întocmește pentru fiecare acțiune de relații externe documentele necesare, precum: ordine, devize de cheltuieli, implementarea programului de vizite (cazare, transport intern, acțiuni protocolare etc);
9. participă la conferințe, simpozioane, sau cursuri de specializare, cu aprobarea Avocatului Poporului;
10. participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale și la cursurile de specializare organizate de conducerea instituției;
11. sesizează cu operativitate și participă la redactarea răspunsurilor la întrebările și problemele ridicate de/și în mass-media cu privire la activitatea instituției;
12. participă la primirea și însoțirea delegațiilor străine în cadrul programului de relații internaționale, precum și la orice alte servicii în legătură cu deplasările în țară și în străinătate, ale Avocatului Poporului și reprezentanților instituției;
13. participă la acțiuni de informare asupra organizării și funcționării instituției Avocatul Poporului;
14. participă la elaborarea unor note, studii, evaluări, lucrări de sinteză legate de specificul activității instituției și furnizează date de sinteză privind activitatea Biroului analiză acte normative, relații externe și comunicare;
15. organizează evidența asociațiilor și fundațiilor care desfășoară activități din domeniul de competență al instituției Avocatul Poporului, la solicitarea acestora, în condițiile prevăzute de lege;
16. gestionează documentele primite sau transmise prin poșta militară: verificare, înregistrare (acolo unde este cazul), introducere în plicuri, redactare borderouri, predare-primire documente cu verificare borderouri;
17. întocmește situațiile statistice lunare și anuale la nivel central și teritorial;
18. propune și participă la întocmirea de rapoarte speciale și anuale, în condițiile legii;
19. identifică lacunele legislative în vederea includerii lor în rapoartele anuale și speciale;
20. informează Avocatul Poporului cu privire la aparițiile și modificările legislative aplicabile domeniului de activitate al instituției;
21. asigură realizarea unor relații de serviciu propice și menținerea unui climat performant de lucru în echipă;
22. asigură respectarea imaginii instituției, prin comportamentul pe care îl are;
23. răspunde disciplinar, patrimonial, convențional sau după caz, penal pentru încălcarea cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu, a confidențialității informațiilor și datelor de care ia cunoștință în exercitarea funcției;

24. 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 analiză acte normative, relații externe și comunicare;

- **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 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 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 cărora 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: Șef Serviciu contencios constituțional, recurs în interesul legii, contencios administrativ și juridic, analiză acte normative, relații externe și comunicare
3. Numele și prenumele:
4. Funcția: Șef Birou analiză acte normative, relații externe și comunicare
5. Semnătura

Anexa 4: fișa de post Biroul contencios administrativ și juridic

AVOCATUL POPORULUI
Biroul contencios administrativ și juridic

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 solicitudine 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.

- **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: 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