

## 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 14 martie 2024 – 16 aprilie 2024, la sediul instituției Avocatul Poporului din București, str. George Vraca nr. 8, Sector 1, concurs pentru ocuparea unui post vacant de consilier, funcție de execuție, personal contractual angajat pe durată nedeterminată, cu studii superioare de specialitate economică, program de 8 ore/zi, 5 zile/săptămână, în cadrul Biroului financiar, salarizare și resurse umane.**

### 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 Anexa 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, adevărîța 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:**

\* **Adevărîța 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, adevărîța 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 adevărîței 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). **În cazul în care din copia carnetului de muncă și/sau a adevărîței eliberate de angajator nu rezultă vechimea cerută în domeniul resurse umane, candidații vor depune și o recomandare privind desfășurarea activității în domeniul resurse umane.**

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.**

## **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 **14 martie 2024 și până în data 27 martie 2024, 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 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 de consilier, specializare economică, în cadrul Biroului financiar, salarizare și resurse umane, 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 cu examen de licență a unei facultăți cu profil economic;
- b) vechimea în resurse umane de minim 7 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.**

## V. MODALITATEA DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

Desfășurarea concursului pentru ocuparea postului de consilier 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 **28-29 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 **4 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 **10 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](mailto:avp@avp.ro).

**Afișarea rezultatelor finale** va avea loc în data de **16 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 **14-27 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** va consta în următoarele:

1. Legea 35/1997 privind organizarea și funcționarea instituției Avocatul Poporului – Republicată;
2. Regulament din 2019 de organizare și funcționare a instituției Avocatul Poporului;
3. Codul Muncii din 2003 (Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003) – REPUBLICARE, cu modificările și completările ulterioare;
4. Regulamentul-cadru Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022, cu modificările și completările ulterioare;
5. LEGE-CADRU nr.153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordinul 2169/2018 de aprobare a Metodologiei de transmitere a datelor privind veniturile salariale ale personalului plătit din fonduri publice, publicat în Monitorul Oficial cu numărul 877 din data de 17 octombrie 2018;
7. Hotărârea 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților;
8. Ordonanța urgentă 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordonanța urgentă 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;
10. Hotărârea nr. 917 din 20 decembrie 2017 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, a mărimii concrete a sporului pentru condiții de muncă, precum și a condițiilor de acordare a acestuia pentru familia ocupațională de funcții bugetare "Administrație" din administrația publică centrală;
11. Legea 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă.

**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.**

**VII. TEMATICA CONCURSULUI** se stabilește pe baza bibliografiei și va consta în următoarele:

1. Legea 35/1997 privind organizarea și funcționarea instituției Avocatul Poporului – Republicată – integral;
2. Regulament din 2019 de organizare și funcționare a instituției Avocatul Poporului – integral;
3. Codul Muncii din 2003 (Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003) – REPUBLICARE, cu modificările și completările ulterioare - integral;
4. Regulamentul-cadru Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022, cu modificările și completările ulterioare – integral;
5. LEGE-CADRU nr.153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare (art. 1 – art. 37);
6. Ordinul 2169/2018 de aprobare a Metodologiei de transmitere a datelor privind veniturile salariale ale personalului plătit din fonduri publice, publicat în Monitorul Oficial cu numărul 877 din data de 17 octombrie 2018 - integral;
7. Hotărârea 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților - integral;

8. Ordonanța urgentă 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare - integral;
9. Ordonanța urgentă 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare - integral.
10. Hotărârea nr. 917 din 20 decembrie 2017 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, a mărimii concrete a sporului pentru condiții de muncă, precum și a condițiilor de acordare a acestuia pentru familia ocupațională de funcții bugetare "Administrație" din administrația publică centrală
  - ANEXA nr. 1:REGULAMENT-CADRU privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, a mărimii concrete a sporului pentru condiții de muncă, precum și a condițiilor de acordare a acestuia pentru familia ocupațională de funcții bugetare "Administrație" din administrația publică centrală;
  - ANEXA nr. 1<sup>a</sup> Mărimea sporului pentru condiții periculoase sau vătămătoare de muncă pentru personalul prevăzut la cap. I și cap. II din anexa nr. VIII la Legea-cadru nr. 153/2017, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția personalului din administrația publică locală;
11. Legea 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă - integral.

**VIII. FIȘA DE POST** cu atribuțiile aferente postului vacant scos la concurs este anexată prezentului anunț (Anexa 3).

**IX. CALENDARUL CONCURSULUI:**

14.03.2024 (ora 09:00)	<b>Prima zi de depunere a dosarelor</b>
27.03.2024 (ora 15:00)	<b>Ultima zi de depunere a dosarelor</b>
28-29.03.2024	<b>Verificarea și selecția dosarelor</b>
<b>01.04.2024</b>	<b>Afișarea rezultatelor</b>
02.04.2024	Primirea contestațiilor selecție dosare
03.04.2024	Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor
<b>04.04.2024 (ora 10:00)</b>	<b>Proba scrisă</b>
05.04.2024	Corectare și afișare rezultate proba scrisă
08.04.2024	Primire contestații
09.04.2024	Soluționarea contestațiilor probei scrise și afișare rezultate
<b>10.04.2024 (ora 10:00)</b>	<b>Proba interviu</b>
11.04.2024	Deliberare și afișare rezultate interviu
12.04.2024	Primire contestații
15.04.2024	Soluționare contestații interviu și afișare rezultate
<b>16.04.2024</b>	<b>Afișare rezultate finale</b>

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 de<sup>1)</sup> .....

<sup>1)</sup> 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 nivel<sup>2)</sup> ..... în specialitatea .....

<sup>2)</sup> 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 <sup>3)</sup> ..... Semnătura reprezentantului legal al angajatorului
..... Ștampila angajatorului	
<sup>3)</sup> Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.	

### Anexa 3: fișa de post Biroul financiar, salarizare și resurse umane

INSTITUȚIA AVOCATUL POPORULUI  
Biroul financiar, salarizare și resurse umane

Aprob,  
Avocatul Poporului

Renate Weber



FIȘA POSTULUI nr. /2024

**Numele și prenumele:**

**Denumirea postului:** consilier la Biroul financiar, salarizare și resurse umane – sediul central

**Nivelul postului:** funcție de execuție

**Scopul principal al postului:**

Asigurarea în bune condiții a activității de resurse umane

**Cerințe specifice privind ocuparea postului:**

- pregătire de specialitate: absolvent studii superioare cu examen de licență a unei facultăți cu profil economic;
- vechimea în resurse umane de minim 7 ani;
- cunoștințe de operare pe calculator: necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

**Abilități, calități și aptitudini necesare:**

- cunoștințe temeinice privind legislația în domeniu;
- experiență în domeniul resurselor umane și salarizare (încadrări, calcul salarii brute);
- capacitate de analiză și sinteză în redactarea lucrărilor;
- 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;
- să manifeste solicitudine și politețe;
- să exercite atribuțiile conferite postului numai în scopul prevăzut de lege;
- să nu fie influențat în conduita sa de interese personale;
- să aibă o ținută corespunzătoare în conformitate cu cerințele instituției.

**Atribuții:**

1. întocmește pontajele lunare de prezență pentru întreg personalul de la sediul central;
2. răspunde de întreg procesul de întocmire a planului de programări a concediilor de odihnă pentru întreg personalul instituției și ține evidența acestora, a orelor lucrate suplimentar și a concediilor medicale;
3. întocmește și înaintează spre avizare și aprobare, statul de funcții și de personal, în conformitate cu structura organizatorică aprobată, potrivit prevederilor legale, ori de câte ori este cazul;
4. ține evidența posturilor vacante și a termenelor privind perioadele de probă ale contractelor individuale de muncă;
5. întocmește, la solicitarea angajaților, adeverințe, conform aprobării conducerii instituției;
6. în vederea ocupării posturilor vacante prin concurs sau examen, asigură secretariatul comisiilor de concurs și a comisiilor de contestații, conform prevederilor legale în vigoare;
7. calculează vechimea în muncă a salariaților pe baza căreia stabilește și verifică acordarea drepturilor de natură salarială;
8. întocmește dosarele de personal pentru salariații nou angajați
9. transmite informații ale salariaților în REVISAL la ITM;



10. înregistrează și ține evidența ordinelor emise de Avocatul Poporului;
11. elaborează și analizează periodic procedurile operaționale specifice domeniului de resurse umane;
12. răspunde de eliberarea și vizarea periodică a legitimațiilor de serviciu;
13. întocmește situațiile statistice specifice activității resurselor umane;
14. urmărește aplicarea prevederilor legale privind evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul instituției și răspunde de finalizarea în termen a acestei acțiuni;
15. urmărește corespondența cu angajații de la birourile teritoriale și centrele zonale, cu respectarea confidențialității datelor personale;
16. răspunde de procesul de întocmire a planului anual de formare profesională, a actelor adiționale de formare profesională și de actualizarea acestui plan.
17. informează conducerea instituției asupra necesității modificării / actualizării / întocmirii, după caz, a fișelor posturilor pentru personalul instituției, când intervin angajări, promovări, schimbări ale locului de muncă și ale procedurilor operaționale privind resursele umane;
18. garantează protecția datelor cu caracter personal conform Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și le va folosi 100% în siguranță;
19. răspunde pentru sarcinile repartizate de conducătorul ierarhic, în limita competențelor și a atribuțiilor de serviciu, în conformitate cu legislația în vigoare și conform prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a instituției;
20. îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducătorii ierarhici.

#### **Limite de competență:**

- stabilite de conducătorul ierarhic, conform atribuțiilor de serviciu.

#### **Sfera relațională**

##### **Intern:**

- a) relații ierarhice: subordonat față de Avocatul Poporului, Directorul coordonator și Șeful Biroului financiar, salarizare și resurse umane;
- 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:** cu autorități, instituții publice și persoane juridice în vederea realizării atribuțiilor de serviciu și a împuternicirilor acordate de conducerea instituției;

#### **Delegarea de atribuții și competență:**

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 vor fi delegate astfel:

- atribuțiile enumerate la pct .....din prezenta fișă de post, vor fi preluate de ....., consilier în cadrul Biroului financiar, salarizare și resurse umane;

#### **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 sa 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.

**Avizat:**

Numele și prenumele: .....  
Funcția: Director coordonator  
Semnătura.....data.....

**Avizat:**

Numele și prenumele: .....  
Funcția: Șef Birou financiar, salarizare și resurse umane  
Semnătura ..... data.....

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

Numele și prenumele :  
Funcția : consilier Biroul financiar, salarizare și resurse umane  
Semnătura .....data.....

**Redactat:**

Numele și prenumele : .....  
Funcția : consilier Biroul financiar, salarizare și resurse umane  
Semnătura .....data.....