

AVOCATUL POPORULUI

Domeniul de activitate: **Drepturile familiei, tinerilor, pensionarilor, persoanelor cu handicap**

Aprob,  
Avocatul Poporului,

Renate Weber

FIȘA POSTULUI nr.  
\_\_\_\_\_

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Denumirea postului: consilier

Nivelul postului: funcție de execuție

Scopul principal al postului:

- soluționarea petițiilor adresate instituției Avocatul Poporului

Cerințe specifice privind ocuparea postului:

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

Abilități, calități și aptitudini necesare:

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

Cerințe specifice:

- să manifeste solicitudine și politețe;
- să exercite atribuțiile conferite postului numai în scopul prevăzut de lege;
- să nu fie influențat în conduita sa de interese personale;
- să aibă o ținută corespunzătoare, în conformitate cu cerințele instituției.

Atribuții:

- 1) primește, examinează și soluționează cererile petenților repartizate de adjunctul ce-i coordonează activitatea;

- 2) identifică drepturile și libertățile care au fost încălcate prin acte sau fapte ale autorităților și instituțiilor publice;
- 3) încadrează juridic faptele și actele autorităților administrației publice, prin care s-au încălcat drepturile și libertățile persoanelor;
- 4) solicită informații, documente sau alte acte deținute de autoritățile administrației publice în legătură cu cererile adresate de persoanele fizice lezate în drepturile și libertățile lor, în măsura în care sunt necesare pentru soluționarea acestora;
- 5) participă la audiențe, conform programului stabilit de Avocatul Poporului;
- 6) asigură serviciul de dispecerat-telefonie, conform programării stabilite de Avocatul Poporului;
- 7) face propuneri și efectuează anchete, în baza unei Note înaintate și aprobate de Avocatul Poporului și a împuternicirii;
- 8) semnaleză cazurile publicate în presă și propune sesizarea din oficiu a Avocatului Poporului, în cazul încălcării drepturilor sau libertăților persoanelor de către autorități, instituții publice și regii autonome, în condițiile legii;
- 9) întocmește note, studii, evaluări, lucrări de sinteză legate de specificul activității domeniului;
- 10) efectuează analize privind cererile soluționate și face propuneri argumentate pentru îmbunătățirea legislației în domeniu;
- 11) întocmește proiecte de rapoarte speciale, în vederea soluționării unor petiții, dacă, în urma cercetărilor întreprinse, constată lacune în legislație sau cazuri grave de corupție ori de nerespectare a legilor țării;
- 12) colaborează cu celelalte domenii de activitate/birouri teritoriale în cazul unor anchete, petiții, rapoarte speciale, cu aprobarea Avocatului Poporului, respectiv adjuncților Avocatului Poporului;
- 13) întocmește propuneri de recomandări dacă, în urma demersurilor întreprinse, constată o încălcare gravă a drepturilor petiționarului sau ilegalitatea actului administrativ;
- 14) participă la acțiuni de informare asupra organizării și funcționării instituției Avocatul Poporului;
- 15) realizează articole în vederea publicării în Buletinul informativ al instituției Avocatul Poporului sau pe site-ul web al instituției sau în publicații de specialitate;
- 16) ține evidența petițiilor și a demersurilor întreprinse și comunică Avocatului Poporului statisticile solicitate;
- 17) participă la realizarea raportului anual;
- 18) participă la schimburi de experiență, precum și la manifestări științifice și profesionale organizate în țară sau în străinătate, cu aprobarea conducerii instituției;
- 19) participă la conferințe, simpozioane sau cursuri de specializare, cu aprobarea conducerii instituției;
- 20) participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale și la cursurile de specializare organizate de conducerea instituției;
- 21) participă la audiențele acordate de Adjunctul Avocatului Poporului;
- 22) colaborează cu celelalte domenii de activitate/birouri teritoriale în cazul unor anchete, petiții, rapoarte speciale, cu aprobarea Avocatului Poporului, respectiv adjuncților Avocatului Poporului
- 23) asigură realizarea unor relații de serviciu propice și menținerea unui climat performant de lucru în echipă;
- 24) răspunde pentru sarcinile repartizate de șeful ierarhic, în limita competențelor și a atribuțiilor de serviciu, respectând prevederile legale;
- 25) introduce datele și atașează documentele pentru lucrările repartizate în registrul electronic general;
- 26) asigură respectarea imaginii instituției, prin comportamentul pe care îl are;
- 27) propune formularea de acțiuni în contencios administrativ pentru petițiile primite la domeniul de activitate;
- 28) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Adjunctul Avocatului Poporului ce coordonează domeniul de activitate sau de Avocatul Poporului.

Sfera relațională a titularului postului:

Intern:

- a) relații ierarhice: de subordonare: față de Adjunctul Avocatului Poporului - coordonatorul domeniului de activitate - și față de Avocatul Poporului;
- 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 Avocatul Poporului.

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 competență se realizează în situația în care angajata/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 către: \_\_\_\_\_

Atribuțiile delegate: soluționarea lucrărilor aflate în lucru, potrivit rezoluției Adjunctului Avocatului Poporului, coordonator al domeniului de activitate.

#### 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/Serviciu/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 (IJE) nr. 679/2016, Regulamentul intern, Fișa postului și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici, este foarte

importanta pentru instituția Avocatul Poporului. Nerespectarea lor este sancționată potrivit regulamentului intern.

Întocmit de:

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Funcția de conducere:

Semnătura.....

Data întocmirii:.....

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele \_\_\_\_\_

Semnătura .....

Data .....

Avizat:

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Funcția: Adjunct al Avocatului Poporului

Semnătura .....

Data .....