

FISA POSTULUI nr.

Numele și prenumele:

Denumirea postului: consilier

Nivelul postului: funcție de execuție

Locul de muncă: activitatea se desfășoară la Biroul Teritorial Alba Iulia, pentru Domeniul Apărarea, protecția și promovarea drepturilor copilului

Nivelul postului: funcție de execuție.

Scopul principal al postului: soluționarea petițiilor adresate instituției Avocatul Poporului, Domeniul de activitate Apărarea, protecția și promovarea drepturilor copilului

Cerințe specifice privind ocuparea postului:

- pregătire de specialitate: absolvent studii superioare juridice, cu examen de licență;
- perfecționări (specializări): conform specificului postului;
- cunoștințe de operare pe calculator: necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

Abilități, calități și aptitudini necesare:

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

Cerințe specifice:

- să manifeste sollicitudine și politețe;
- să manifeste imparțialitate și obiectivitate în raporturile sale cu membrii biroului;
- să exercite atribuțiile conferite postului numai în scopul prevăzut de lege;
- să nu fie influențat în conduita sa de interese personale;
- să răspundă juridic pentru toate documentele pe care le întocmește;
- este obligat să se adreseze oficial prin intermediul compartimentului registratură mai întâi conducătorului instituției, în cazul în care reclamă săvârșirea unei abateri în cadrul instituției;
- să aibă o ținută corespunzătoare în conformitate cu cerințele instituției.

Atribuții:

1. coordonează, prin rotație conform Ordinului nr. 90 din 23 iulie 2019, din punct de vedere administrativ și profesional, activitatea biroului;
2. se îngrijește de încheierea, reînnoirea sau prelungirea contractelor cu proprietarul și furnizorii, când situația o impune;
3. păstrează legătura cu instituția pentru asigurarea logistică și documentară a biroului;
4. asigură condițiile optime pentru desfășurarea activității biroului, inclusiv achitarea la timp, când este cazul, a chiriei sediului biroului și utilităților;
5. răspunde de întocmirea corectă și la timp a situațiilor statistice pe care le înaintează, periodic, instituției Avocatul Poporului;

6. primește, examinează și soluționează cererile repartizate de adjunctul ce-i coordonează activitatea, cu respectarea termenelor stabilite și atribuțiilor specifice;
7. înaintează spre soluționare sediului central instituției Avocatul Poporului cererile cu un anumit grad de dificultate sau cele pentru care biroul nu are competență materială sau teritorială;
8. identifică drepturile și libertățile care au fost încălcate prin acte sau fapte ale autorităților publice;
9. încadrează juridic faptele și actele autorităților administrației publice, prin care s-au încălcat drepturile și libertățile cetățenilor;
10. solicită informații, documente sau alte acte deținute de autoritățile administrației publice sau petiționar, în legătură cu cererile adresate de persoanele fizice lezate în drepturile și libertățile lor, în măsura în care sunt necesare pentru soluționarea respectivelor cereri;
11. participă la audiențe și activitatea de informare telefonică, privitoare la drepturile copilului, ori de câte ori este necesar;
12. în baza unei Note înaintate și aprobate de Avocatul Poporului și a împuternicirii acestuia, face propuneri și efectuează anchete, când situația o impune, urmare a cercetărilor prealabile, situație în care:
 - participă la audieri și consemnează declarațiile conducătorilor autorităților publice, ale funcționarilor publici sau ale oricăror persoane prevăzute de lege, care pot da informații necesare soluționării cererii;
 - întocmește o Notă către Avocatul Poporului, la finalizarea anchetei, care va cuprinde actele și faptele constatate și măsurile ce se impun în vederea înlăturării ilegalităților comise, a reparării pagubelor și a repunerii în drepturi a persoanei lezate;
13. în baza unei Note aprobate de Avocatul Poporului și a împuternicirii acestuia, face propuneri și efectuează vizite inopinate de control, din oficiu sau la cerere, împreună cu reprezentanții Mecanismului National de Prevenire a torturii în locurile de detenție, la centrele educative sau de detenție în care minorii execută măsurile privative de libertate prevăzute de Legea nr. 286/2009, cu modificările și completările ulterioare, în domeniul răspunderii penale a minorilor, la persoanele însărcinate cu supravegherea și îndrumarea minorilor aflați în executarea măsurilor neprivative de libertate prevăzute de Legea nr. 286/2009, cu modificările și completările ulterioare, în domeniul răspunderii penale a minorilor, la centrele de plasament, locuințele de tip familial, asistență maternală și plasament familial în care minorul este plasat ca măsură de protecție specială prevăzută de Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la familia extinsă, precum și la spitalele de pediatrie;
14. întocmește propunerea de formulare a cererilor de chemare în judecată ori plângerilor penale sau de reprezentare a minorului în fața instanței de judecată minorul, atunci când este cazul;
15. întocmește proiecte de studii cu privire la exercitarea și respectarea drepturilor copilului;
16. propune sesizarea organelor de urmărire penală atunci când constată existența unor indicii privind săvârșirea unor fapte prevăzute de legea penală împotriva copiilor;
17. semnalează cazurile publicate în presă și propune sesizarea din oficiu a Avocatului Poporului, în cazul încălcării drepturilor sau libertăților copiilor, în condițiile legii;
18. întocmește proiecte de rapoarte speciale;
19. participă la realizarea raportului anual;
20. întocmește propuneri de recomandări. în cazul în care. în urma demersurilor întreprinse, constată o încălcare gravă a drepturilor petiționarului sau ilegalitatea actului administrativ;
21. participă la și inițiază acțiuni de informare asupra organizării și funcționării instituției Avocatul Poporului;
22. asigură realizarea unor relații de serviciu propice și menținerea unui climat performant de lucru în echipă;
23. informează periodic și ori de câte ori este necesar despre activitatea biroului teritorial;
24. înregistrează cererile și corespondența primită de biroul teritorial;
25. operează în aplicația PIRS e-prim MANAGER;
26. participă la schimburi de experiență, precum și la manifestări științifice și profesionale organizate în țară sau în străinătate, cu aprobarea conducerii instituției;
27. participă la conferințe, simpozioane sau cursuri de specializare, cu aprobarea conducerii instituției;
28. participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale și la cursurile de specializare organizate de conducerea instituției;

29. asigură respectarea imaginii instituției, prin comportamentul pe care îl are;
30. răspunde pentru sarcinile repartizate de șeful ierarhic, în limita competențelor și a atribuțiilor de serviciu, respectând în totalitate prevederile legale;
31. răspunde de întocmirea în termen a lucrărilor repartizate și a programelor desfășurate în cadrul biroului teritorial;
32. îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Avocatul Poporului sau de Avocatul Copilului

Limite de competență:

- stabilite de șeful ierarhic, conform atribuțiilor de serviciu.

Sfera relațională

Intern:

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

Extern:

- a) cu autorități și instituții publice în vederea realizării atribuțiilor de serviciu și a împuternicirilor acordate de conducerea instituției;
- b) cu organizații internaționale: la simpozioane și consfătuiri, cu împuternicire acordată de conducerea instituției.

Delegarea de atribuții și competență:

Delegarea de atribuții și competențe se realizează în situația în care angajatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu, fiind în concediu de odihnă, incapacitate temporară de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.

În aceste situații, atribuțiile și competențele vor fi delegate astfel:

.....consilier– toate atribuțiile și competențele prevăzute în fișa postului

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 (UE) nr. 679/2016, Regulamentul intern, Fișa postului și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici, este foarte importantă pentru instituția Avocatul Poporului. Nerespectarea lor este sancționată potrivit regulamentului intern.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura
4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data

Avizat:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția: **Adjunct al Avocatului Poporului**
3. Semnătura