**Atribuţiile postului:**

1. Generale:

* realizează în termen lucrările repartizate de conducerea Agenţiei;
* participă la lucrările unor comisii, comitete, grupuri de lucru, seminarii, mese rotunde, sau alte asemenea, cursuri de pregătire, cursuri de perfecţionare, etc., potrivit repartizării conducerii Agenţiei;
* asigură legătura Agenţiei cu alte instituții și organizații în plan intern;
* dezvoltă şi implementează proiecte cu finanţare europeană şi internaţională;
* sprijină Serviciul juridic, comunicare şi registratură în soluționarea memoriilor sau a altor petiții şi efectuează comunicările către petenți și instituțiile competente, în domeniul de activitate;
* asigură implementarea, menţinerea şi îmbunătăţirea sistemului de management al calităţii în propria activitate;
* efectuează analize şi studii, prin sintetizarea, sistematizarea şi interpretarea datelor statistice privitoare la activitatea pe care o desfăşoară;
* analizează anual activitatea proprie şi propune conducerii măsuri pentru îmbunătăţirea acesteia;
* respectă normele de protecţia muncii şi normele PSI;
* exercită alte atribuţii legate de specificul lor de activitate, primite de la superiorii ierarhici, în condiţiile legii.

2. Specifice:

(a) În domeniul **în domeniul financiar – contabil** **cu atribuții de contabilitate și salarizare**, exercită următoarele atribuţii:

* întocmeşte, în colaborare cu personalul cu atribuţii în domeniul financiar-contabil, statele de funcţii şi de personal;
* întocmeşte lucrările necesare organizării examenului sau concursului de promovare pentru personalul Agenţiei;
* întocmeşte lucrările necesare numirii, delegării, detaşării, transferului, suspendării ori încetării raportului de muncă sau de serviciu, precum şi a tuturor celorlalte aspecte ce ţin de desfăşurarea raporturilor de muncă sau de serviciu ale personalului din aparatul propriu al Agenţiei;
* organizează procesul de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale personalului;
* organizează, în condiţiile legii, activitatea de formare şi perfecţionare profesională a personalului în calitate de persoană responsabilă cu elaborarea planului de perfecționare profesională a funcționarilor publici conform decizie numire;
* primeşte şi rezolvă corespondenţa privind drepturile ce decurg din executarea unui raport de muncă/de serviciu;
* efectuează lucrările privind acordarea unor drepturi de personal;
* colaborează cu Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici din punctul de vedere al gestionării funcţiilor publice şi al carierei funcţionarilor publici;
* asigură completarea registrului general de evidenţă a salariaţilor încadraţi pe bază de contract individual de muncă (Revisal);
* face recomandări cu privire la modul de întocmire a fişelor de post, verifică, din punct de vedere formal, corectitudinea întocmirii şi ţine evidenţa acestora;
* întreprinde demersuri în vederea efectuării testării psihologice, la încadrarea în funcţie, potrivit legii;
* asigură ţinerea la zi a evidenţei personalului din Agenţie, cu modificările ce intervin în statutul acestuia;
* alcătuieşte şi gestionează dosarele profesionale ale personalului, asigurând confidenţialitatea datelor cuprinse în acestea;
* întocmeşte, păstrează şi arhivează registrele, opisele, documentele proprii, precum şi dosarele profesionale pe care le gestionează până la data predării la arhiva agenţiei;
* elaborează proiecte de regulament în domeniul său de activitate şi îndeplineşte atribuţiile specifice în aplicarea acestora;
* stabileşte drepturile salariale pentru toate categoriile de personal al Agenţiei, conform normelor legale în vigoare, asigurând legalitatea şi realitatea datelor înscrise în statele de plată;
* întocmeşte proiectele deciziilor de reţinere sau de imputare privind recuperarea pagubelor cauzate de salariaţii Agenţiei, pe care le transmite spre avizare, sub aspectul legalităţii, Serviciului juridic, comunicare şi registratură şi, ulterior aprobării acestora, le comunică persoanei cu atribuţii în domeniul salarizării în vederea punerii în executare;
* întocmeşte adeverinţele privind stabilirea, actualizarea şi recalcularea pensiilor, respectiv a pensiilor de serviciu pentru personalul din cadrul Agenţiei;
* asigură suport serviciului juridic, comunicare și registratură prin ținerea evidenței deciziilor și instrucțiunilor emise de către directorul general al Agenției;
* îndeplineşte orice alte atribuţii legate de specificul său de activitate, stabilite de conducerea Agenţiei.

b) Atribuții specifice în calitate de salariat care are acces la date cu caracter personal:

* să respecte cu strictețe (procedurile interne) legislația referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;
* să păstreze în condiţii de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
* nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
* nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale agenție, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
* să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul agenție cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
* să manipuleze 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;
* 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 său ierarhic;
* nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul agenție sau care sunt accesibile în afara agenție, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;
* respectarea de către salariat a tuturor obligațiilor referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute în regulamentul intern, fișa postului și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici este foarte importantă pentru agenție, nerespectarea lor este sancționată potrivit regulamentului intern.