**Atribuții specifice principale:**

* exercită, potrivit legii şi altor reglementări în vigoare, atribuţiile Agenţiei de cooperare cu oficiile de recuperare a creanţelor sau cu autorităţile cu atribuţii similare din alte state membre ale Uniunii Europene, prin asigurarea schimbului de date şi informaţii, în vederea îndeplinirii funcţiei prevăzute la art. 3 lit. a) din Lege;
* exercită, potrivit legii şi altor reglementări în vigoare, atribuţiile Agenţiei de cooperare cu autorităţile şi instituţiile publice române competente prevăzute la art. 4 alin. (1) din Lege, în vederea identificării şi urmăririi bunurilor care pot face obiectul măsurilor asigurătorii în cursul procedurilor judiciare penale, al confiscării speciale sau extinse, inclusiv în faza de punere în executare a hotărârii penale, prin transmiterea datelor şi informaţiilor la care are acces direct sau indirect;
* asigură reprezentarea României la nivelul Reţelei de Interagenţii Camden pentru Recuperarea Creanţelor (CARIN) şi schimbă date şi informaţii în acest scop, inclusiv la nivelul altor reţele similare;
* realizează schimb de bune practici cu oficiile de recuperare a creanţelor sau cu autorităţile cu atribuţii similare din alte state;
* efectuează analize şi studii, prin sintetizarea, sistematizarea şi interpretarea datelor statistice privitoare la activitatea pe care o desfăşoară;
* participă la reuniunile organismelor şi organizaţiilor regionale şi internaţionale în domeniul recuperării creanţelor provenite din infracţiuni;
* dezvoltă şi implementează proiecte cu finanţare europeană şi internaţională în situația în care se solicită acest sprijin;
* acordă asistenţa solicitată Agenţiei de către organele de urmărire penală sau instanţele de judecată privind utilizarea celor mai bune practici în materia identificării bunurilor care pot face obiectul măsurilor de indisponibilizare şi confiscare;
* organizează, în condiţiile legii, forme de pregătire profesională a practicienilor în domeniul de competenţă;
* elaborează propuneri de politici publice în domeniul său de competenţă;
* analizează anual activitatea proprie şi propune conducerii măsuri pentru îmbunătăţirea acesteia;
* asigură constituirea fondului arhivistic al compartimentului din documentele rezultate din activitatea proprie;
* îndeplineşte orice alte atribuţii legate de specificul său de activitate, stabilite de conducerea Agenţiei;
* accesează Sistemul informatic şi de comunicații Europol-SIENA, aplică regulile de securitate referitoare la exploatarea autorizată a sistemului, accesează doar acele date, aplicații software şi componente hardware pentru care este autorizat, necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu, raportează administratorului de securitate orice incident de securitate, ameninţare sau suspiciune de vulnerabilitate a sistemului, solicită Unităţii Naţionale Europol extragerea din sistemul informaţional Europol a datelor necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu, furnizează Europol datele statistice solicitate privind situaţia recuperării creanţelor provenite din infracţiuni pe teritoriul statelor membre, comunică Europol, în condiţiile legii, informaţii necesare în cadrul unui anumit fişier de lucru pentru analiză, precizează Europol eventualele restricţii de utilizare a datelor comunicate şi, dacă este cazul, comunică acordul pentru utilizarea acestora în alte scopuri sau pentru alţi destinatari, solicită, în condiţiile legii, modificarea, corectarea sau ștergerea datelor incorecte transmise Europol, ia toate măsurile necesare pentru a asigura legalitatea şi confidenţialitatea transmiterii datelor către Europol, precum şi pentru protecţia datelor cu caracter personal, în condiţiile legii;
* îndeplineşte orice alte atribuţii legate de specificul său de activitate, stabilite de conducerea Agenţiei.

**Atribuții specifice secundare:**

* administrează şi ţine evidenţa sumelor de bani care fac obiectul sechestrului potrivit art. 252 [alin. (2)](act:135858%2043411318) din Legea [nr. 135/2010](act:135908%200) privind CPP, cu modificările şi completările ulterioare, a sumelor de bani rezultate din valorificarea bunurilor perisabile în condiţiile art. 252 [alin. (3)](act:135858%2043411319) din Legea nr. 135/2010, a sumelor de bani rezultate din cazurile speciale de valorificare a bunurilor mobile și imobile sechestrate, prevăzute de [art. 2521](act:135858%2065433873) din Legea nr. 135/2010, precum şi a sumelor de bani datorate cu orice titlu suspectului, inculpatului ori părţii responsabile civilmente, care fac obiectul popririi potrivit [art. 254](act:135858%2043411336) din Legea nr. 135/2010;
* ține evidenței sumelor de bani indisponibilizate în cadrul procesului penal, aflate în conturi la diferite instituții bancare;
* comunică alerte în format electronic privind ridicarea măsurilor asigurătorii de către procuror, judecătorul de drepturi şi libertăţi sau de către instanţa de judecată, către toate instituţiile publice şi entităţile profesionale cu atribuţii în domeniul executării silite, care au obligaţia de a comunica în termen de 15 zile lucrătoare dacă asupra aceluiaşi bun au fost înfiinţate şi alte măsuri asigurătorii;
* realizează activitatea de depozitare temporară şi administrare a bunurilor mobile indisponibilizate a căror valoare individuală depăşeşte, la momentul dispunerii măsurii asigurătorii, echivalentul în lei al sumei de 15.000 euro, în condiţiile legii și stocuri de bunuri sau produse a căror valoare cumulată depășește, la momentul dispunerii măsurii asigurătorii, echivalentul în lei al sumei de 300.000 euro; în acest scop, îndeplineşte toate atribuţiile ce derivă din calitatea Agenţiei de custode, în sensul art. 252 [alin. (9)](act:135858%2043411325) din Legea nr. 135/2010, cu modificările şi completările ulterioare;
* obţine, în condiţiile legii, acordul proprietarului bunului în vederea valorificării în condiţiile [art. 2521](act:135858%2065433873) -[2524](act:135858%2065433900) din Legea nr. 135/2010, cu modificările şi completările ulterioare;
* desfăşoară activităţile necesare valorificării de îndată a bunurilor imobile sechestrate, în cazurile prevăzute la art. 2521 alin. (1) din Legea nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare, precum și a bunurilor mobile sechestrate, în cazurile prevăzute de [art. 2521](act:135858%2065433873) din Legea nr. 135/2010, cu modificările şi completările ulterioare;
* ţine evidenţa imobilelor asupra cărora a fost solicitată intabularea ipotecii legale, în condiţiile Legii [nr. 135/2010](act:135908%200), cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a imobilelor asupra cărora a fost solicitată notarea măsurii asigurătorii, în baza ordonanţei procurorului sau a încheierii judecătorului;
* ţine evidenţa hotărârilor şi a încheierilor prin care s-a luat măsura de siguranţă a confiscării speciale sau a confiscării extinse dispuse de instanţele române, precum şi a celor comunicate autorităţilor române de către instanţele străine;
* analizează, trimestrial, modul şi gradul de valorificare a bunurilor care fac obiectul confiscării speciale sau al confiscării extinse;
* predă organelor de valorificare bunurile aflate în administrarea Agenţiei, confiscate în cadrul procesului penal, în condiţiile Ordonanţei Guvernului [nr. 14/2007](act:404923%200) pentru reglementarea modului şi condiţiilor de valorificare a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
* întocmeşte propuneri privind bunurile imobile intrate, prin confiscare, în proprietatea privată a statului, care pot fi transmise cu titlu gratuit în domeniul privat al unităţilor administrativ-teritoriale, la cererea consiliului judeţean, respectiv a Consiliului General al Municipiului Bucureşti sau a consiliului local, după caz, prin hotărâre a Guvernului, iniţiată de Ministerul Finanţelor Publice la propunerea Agenţiei, pentru a fi utilizate pentru obiective de natură socială;
* întocmeşte propuneri privind bunurile imobile intrate, prin confiscare, în proprietatea privată a statului, care pot fi date în folosinţă gratuită asociaţiilor şi fundaţiilor, precum şi Academiei Române şi academiilor de ramură înfiinţate în baza unei legi speciale, prin hotărâre a Guvernului, iniţiată de Ministerul Finanţelor Publice la propunerea Agenţiei, pentru a fi utilizate pentru obiective de natură socială de interes public sau în raport cu obiectul lor de activitate, după caz;
* realizează încărcarea informațiilor relevante din dosarele repartizate spre soluționare și actualizarea periodică a acestora și a evidențelor gestionate la nivelul compartimentului, prin utilizarea, în activitatea curentă, a sistemului informatic național integrat de evidență a creanțelor provenite din infracțiuni (ROARMIS) ca sistem unic de monitorizare a bunurilor sechestrate, confiscate și valorificate în cadrul procesului penal;

acordă, la solicitarea organelor de urmărire penală sau a instanţelor de judecată, asistenţă în ceea ce priveşte: punerea în executare a ordinelor de sechestru şi confiscare primite de la/transmise către organe judiciare din alte state membre ale Uniunii Europene, utilizarea celor mai bune practici în materia administrării şi valorificării bunurilor care pot face obiectul măsurilor de indisponibilizare şi confiscare şi evaluarea bunurilor sechestrate, prin comunicarea de tabele, ghiduri şi orice alte instrumente-suport;

• acordă, la solicitarea organelor de urmărire penală sau a instanţelor de judecată, asistenţă în ceea ce priveşte identificarea de spaţii optime pentru depozitarea bunurilor sechestrate; în acest scop, Agenţia poate încheia protocoale de cooperare cu autorităţile administraţiei publice centrale şi locale;

• realizează schimb de bune practici cu oficiile de administrare a bunurilor sechestrate sau cu autorităţile cu atribuţii similare din alte state;

• participă la reuniunile organismelor şi organizaţiilor regionale şi internaţionale în domeniul administrării şi valorificării bunurilor sechestrate/confiscate;

• exercită atribuţiile ce derivă din calitatea Agenţiei de organ competent, potrivit art. 265 din Legea nr. 302/2004 privind cooperarea judiciară internaţională în materie penală, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

• exercită atribuţiile ce derivă din calitatea Ministerului Justiţiei de autoritate română competentă, în sensul art. 140 alin. (9) din Legea nr. 302/2004, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

• negociază şi facilitează încheierea de acorduri bilaterale de partajare a bunurilor confiscate;

• organizează, în condiţiile legii, forme de pregătire profesională a practicienilor în domeniul de competenţă;

• elaborează propuneri de politici publice în domeniul său de competenţă;

• dezvoltă şi implementează proiecte cu finanţare europeană şi internaţională;

• conduce autoturismul instituției exclusiv în interes de serviciu, în situații temeinic justificate, dacă își exprimă acordul scris în acest sens și îndeplinește condițiile pentru a conduce autoturisme;

• îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin decizie de către directorul general;

• la solicitarea conducerii Agenţiei, participă ca reprezentant în cadrul Comisiei de evaluare prevăzute la art. 6 alin. (4) din Ordonanţa Guvernului nr. 14/2007, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, în situaţia în care valorificarea priveşte bunuri confiscate în proceduri penale;

• ţine evidenţa tehnico-operativă pe locuri de depozitare şi pe utilizatori a activelor fixe şi a obiectelor de inventar;

• cu sprijinul Serviciului suport operaţional, publică pe pagina de internet a Agenţiei şi actualizează informaţii despre fiecare bun imobil confiscat în cadrul procesului penal, cuprinzând situaţia juridică, amplasament, fotografii, data trecerii în proprietatea privată a statului, precum şi alte date relevante;

• îndeplineşte orice alte atribuţii legate de specificul său de activitate, stabilite de conducerea Agenţiei, respectă și îndeplinește orice alte activități din deciziile sau lucrările repartizate legal;

* nu divulgă datele sau informaţiile la care a avut acces decât în condițiile legii;
* respectă și îndeplinește orice alte activități din deciziile sau lucrările repartizate legal;
* nu divulgă datele sau informaţiile la care a avut acces decât în condițiile legii;
* întocmeşte lucrările primite spre soluționare în temeiul Legii nr. 318/2015 și a altor acte normative subsecvente, precum și cele repartizate potrivit competențelor de către directorul general și șeful biroului (conform competențelor reglementate prin legi, hotărâri de guvern, ordine şi regulamentul de organizare şi funcționare al ANABI)
* în situația în care există acces la asemenea date, respectă obligația de a utiliza și a proteja cu onestitate și profesionalism informațiile clasificate sau confidențiale la care are acces sau de care ia cunoștință în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu, împotriva acțiunilor de compromitere sau acces neautorizat, alterării sau modificării conținutului acestora, precum și împotriva distrugerilor neautorizate;
* respectarea tuturor cerințelor și reglementărilor specifice standardelor ISO aplicabile în cadrul companiei, inclusiv în procesul de redactare, revizuire și aprobare a documentelor interne și externe. Acesta va asigura că toate documentele redactate respectă cerințele de calitate, structură, formatare, precum și a procedurilor stabilite conform standardelor ISO relevante.

**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;

• să nu divulge 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;

* + să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește înatribuțiile 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 societății 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;
  + să nu divulge 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;
  + să nu transmită pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul societății sau care sunt accesibile în afara societății, 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 societate, nerespectarea lor este sancționată potrivit regulamentului intern.

**Atribuții specifice privind sistemul de management al calității:**

* participă la implementarea, menținerea și îmbunătățirea continuă a sistemului de management al calității;
* se implică în aplicarea politicii referitoare la calitate și în îndeplinirea obiectivelor de calitate specifice funcției;
* răspunde de aplicarea prevederilor informațiilor documentate ale sistemului de management al calității aplicabile postului;
* participă direct și responsabil, in limitele atribuțiilor sale, la instruirile și informările în legătura cu sistemul de management al calității;
* se preocupă de îmbunătățirea continuă a eficacității proceselor pe care le desfășoară.
* își însușește și respectă prevederile legislației aplicabile.

**Atribuții specifice privind sistemul de management al calității:**

* participă la implementarea, menținerea și îmbunătățirea continuă a sistemului de management al calității;
* se implică în aplicarea politicii referitoare la calitate și în îndeplinirea obiectivelor de calitate specifice funcției;
* răspunde de aplicarea prevederilor informațiilor documentate ale sistemului de management al calității aplicabile postului;
* participă direct și responsabil, in limitele atribuțiilor sale, la instruirile și informările în legătura cu sistemul de management al calității;
* se preocupă de îmbunătățirea continuă a eficacității proceselor pe care le desfășoară.
* își însușește și respectă prevederile legislației aplicabile.