**1. Denumirea postului:** inspector de urmărire şi administrare bunuri - gradul profesional principal în cadrul Biroului de identificare și urmărire bunuri.

**2. Nivelul postului:** funcţie de execuţie, căreia i se aplică în mod corespunzător dispoziţiile *Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare*, cu excepţia prevederilor din Legea nr. 318/2015 referitoare la ocuparea posturilor şi la condiţiile de vechime. Salarizarea se stabileşte conform Legii nr. 318/2015.

**3. Obiectivul muncii:**

**•** de facilitare a urmăririi şi a identificării bunurilor provenite din săvârşirea de infracţiuni şi a altor bunuri având legătură cu infracţiunile şi care ar putea face obiectul unei dispoziţii de indisponibilizare, sechestru sau confiscare emise de o autoritate judiciară competentă în cursul unor proceduri penale;

• de administrare simplă, în cazurile prevăzute de Legea nr. 318/2015, a bunurilor mobile indisponibilizate în cadrul procesului penal;

• de valorificare, în cazurile prevăzute de lege, a bunurilor mobile sechestrate în cadrul procesului penal;

• de sprijinire, în condiţiile legii, a organelor judiciare pentru utilizarea celor mai bune practici în materia identificării bunurilor care pot face obiectul măsurilor de indisponibilizare şi confiscare în cadrul procesului penal;

• de coordonare, evaluare şi monitorizare la nivel naţional a aplicării şi respectării procedurilor legale în domeniul recuperării creanţelor provenite din infracţiuni.

**4. Identificarea funcţiei:**

Denumire: inspector de urmărire şi administrare bunuri – gradul profesional principal.

Vechimea în specialitate necesară: conform Legii nr. 318/2015.

**5. Condiţii specifice pentru ocuparea postului:**

* 1. **Studii de specialitate:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe economice sau juridice.
	2. **Experiență:** vechime în specialitatea studiilor de cel puţin 6 ani.
	3. **Perfecţionări (specializări): -**
	4. **Limbi străine:** -;
	5. **Cunoştinţe de operare pe calculator:** Microsoft Office, Internet Explorer, Outlook Express.
	6. **Nivelul de acces la informații clasificate:** -

**6. Abilităţi, cunoştinţe şi aptitudini necesare:**

* nivel foarte bun de cunoaştere a cel puţin uneia din limbile engleză sau franceză, precum şi un nivel bun de cunoaştere a unei a doua limbi de lucru a UE;
* cunoaşterea normelor specifice organizării judiciare şi în special a organizării Ministerului Public și instanțelor judecătorești;
* cunoaşterea unor elemente generice despre administrarea justiţiei ca serviciu public;
* cunoaşterea unor reguli de comunicare şi negociere inter-instituţională;
* nivel foarte bun de cunoaştere a dreptului intern;
* cunoştinţe practice de tehnoredactare computerizată, navigare pe internet şi folosire a poştei electronice, precum şi de utilizare a programelor legislative.

**7. Atribuţii generale:**

* realizează lucrările repartizate de conducerea Agenţiei privind schimbul de date şi de bune practici în scopul de a facilita urmărirea şi identificarea bunurilor rezultate din săvârşirea de infracţiuni şi a altor bunuri având legătură cu infracţiunile care ar putea face obiectul unei dispoziţii de confiscare sau de indisponibilizare;
* analizează proiectele de acte normative sau alte asemenea lucrări trimise de direcţiile de specialitate ale Ministerului Justiţiei în domeniul recuperării creanţelor;
* 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 și extern;
* participă la iniţierea şi dezvoltarea unor programe în colaborare cu organizaţii guvernamentale şi neguvernamentale;
* soluţionează memoriile sau alte petiţii şi efectuează comunicările către petenţi şi instituţiile competente;
* 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;
* dezvoltă şi implementează proiecte cu finanţare europeană şi internaţională;
* 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;
* respectă normele de protecţia muncii şi normele PSI;
* îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin decizie de directorul general;
* exercită alte atribuţii legate de specificul de activitate, primite de la superiorii ierarhici, în condiţiile legii.

**8. Atribuții specifice:**

**•** realizează lucrările repartizate de conducerea Agenţiei în scopul: urmăririi şi identificării bunurilor provenite din săvârşirea de infracţiuni şi a altor bunuri având legătură cu infracţiunile şi care ar putea face obiectul unei dispoziţii de indisponibilizare, sechestru sau confiscare emise de o autoritate judiciară competentă în cursul unor proceduri penale; administrării simple, în cazurile prevăzute de Legea nr. 318/2015, a bunurilor mobile indisponibilizate în cadrul procesului penal;

• realizează lucrările repartizate de conducerea Agenţiei în scopul valorificării, în cazurile prevăzute de lege, a bunurilor mobile sechestrate în cadrul procesului penal;

• acordă, în condiţiile legii, sprijin organelor judiciare pentru utilizarea celor mai bune practici în materia identificării bunurilor care pot face obiectul măsurilor de indisponibilizare şi confiscare în cadrul procesului penal;

• coordonează, evaluează şi monitorizează la nivel naţional aplicarea şi respectarea procedurilor legale în domeniul recuperării creanţelor provenite din infracţiuni.

**8.1. Atribuții specifice în materia gestionării și accesării sistemului informatic şi de comunicaţii EUROPOL - SIENA** (Secure Information Exchange Network Application):

În calitate de utilizator, respectă următoarele responsabilităţi privind securitatea *SIC SIEN-ARO*:

* să cunoască regulile de securitate şi normele de aplicare ale acestora referitoare la exploatarea autorizată a *SIC SIEN-ARO* în condiţii de securitate;
* să raporteze imediat administratorului de securitate al *SIC SIEN-ARO* orice incident de securitate, ameninţările probabile la adresa *SIC SIEN-ARO* şi orice suspiciune de vulnerabilitate;
* să acceseze numai acele date, informaţii, aplicaţii software, componente hardware pentru care sunt autorizaţi, necesare în scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu şi să respecte privilegiile şi drepturile care le-au fost atribuite;
* să asigure protecţia mijloacelor de autentificare şi să raporteze administratorului de securitate al *SIC SIEN-ARO* orice compromitere sau suspiciune de compromitere a acestora;
* să asigure clasificarea, marcarea, controlul şi păstrarea corespunzătoare a mediilor de stocare;
* să nu instaleze nici un alt tip de software şi să nu distrugă fizic echipamentele SIC;
* să nu ocolească, forţeze sau să testeze mecanismele de securitate ale SIC. Dacă este necesară ocolirea mecanismelor de securitate din anumite motive, activitatea utilizatorilor va fi coordonată nemijlocit de către administratorul de securitate al SIC;
* să nu mute echipamentele *SIC SIEN-ARO* din locaţiile stabilite şi să nu efectueze modificări ale conectării acestora în reţeaua SIC.

**8.2. 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 societății, 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 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;

• 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 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.