**1. Denumirea postului:** inspector de urmărire şi administrare bunuri, gradul profesional superior în cadrul Serviciului Suport Operațional.

**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 superior.

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

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

**5.1 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;

**5.2 Experiență:** vechime în specialitatea studiilor de cel puţin 8 ani;

**5.3Perfecţionări(specializări)** în domeniul IT dovedite prin deținerea unui certificat/atestat/diplomă.

**5.4 Limbi străine:** -;

**5.5 Cunoştinţe de operare pe calculator:** Microsoft Office, Internet Explorer, Outlook Express.

**5.6 Nivelul de acces la informații clasificate:** -

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

* 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:**

**8.1 În domeniul tehnologiei informației, exercită următoarele atribuții:**

* administrează rețeaua de calculatoare a Agenției;
* asigură conectarea hardware și software la rețeaua de calculatoare;
* asigură instalarea sau dezinstalarea software-ului de bază, antivirușilor și a celorlalte programe necesare desfășurării activității;
* propune spre achiziție componente, periferice, alte elemente de tehnică de calcul pe care le consideră necesare pentru buna desfășurare a activității;
* ia măsuri pentru întreținerea hardware a tehnicii de calcul;
* asigură întreținerea pentru soft de bază a tehnicii de calcul;
* administrează serverele de mail, internet, comunicații;
* participă la recepțiile de tehnică de calcul și licențe software de bază;
* participă la organizarea evidenței echipamentelor de calcul și comunicații;
* participă la organizarea evidenței produselor software de bază;
* participă la pregătirea sistemelor informatice în vederea acreditării din punctul de vedere al securității acestora;
* participă la elaborarea politicilor de securitate la nivelul Agenției;
* participă la elaborarea normelor și a ghidurilor de bune practici pentru implementarea politicilor de securitate;
* pune în practică prevederile politicilor și normelor de securitate;
* monitorizează respectarea prevederilor politicilor și normelor de securitate;
* participă din punct de vedere tehnic la elaborarea modalităților de procesare, stocare și manipulare a informațiilor clasificate în format electronic, astfel încât să se aplice dispozițiile legale în materie;
* participă, la cerere, la instruirea personalului Agenției pentru: utilizarea calculatorului, folosirea aplicațiilor de bază, utilizarea perifericelor în rețea;
* asigură intervenții pentru instalarea și configurarea software a stațiilor de lucru, imprimantelor, perifericelor on site;
* verifică versiunile de software noi sau modificate, stocate pe diferite medii care se introduc în Agenție, în vederea depistării software-ului nociv sau a virușilor de calculator, înainte de a fi folosite;
* formulează propuneri, în colaborare cu celelalte compartimente din cadrul Agenției, privind realizarea de noi aplicații necesare în activitatea Agenției;
* analizează și testează aplicațiile nou-achiziționate, după caz, în colaborare cu celelalte compartimente din cadrul Agenției;
* ia măsurile necesare pentru asigurarea funcționalității paginii de internet a Agenției;
* gestionează relațiile cu furnizorii în domeniul IT, inclusiv derularea service-ului din perioada de garanție;
* gestionează și administrează sistemul informatic național integrat de evidență a creanțelor provenite din infracțiuni ca sistem unic de monitorizare a bunurilor sechestrate, confiscate și valorificate în cadrul procesului penal;
* dezvoltă, gestionează și administrează infrastructura și sistemele IT ale Agenției;
* asigură efectuarea copiilor de siguranță pentru datele gestionate;
* administrează și gestionează serverele de baze de date, în conformitate cu documentația de administrare;
* face propuneri de specificații tehnice pentru realizarea caietelor de sarcini privind procurarea de tehnică de calcul și comunicații, precum și de aparatură sonoră și tehnică vizuală;
* asigură serviciile de telefonie fixă, mobilă și specială, precum și pe cele de internet și legătura cu furnizorii acestora;
* oferă suport pentru crearea și executarea elementelor și materialelor de identitate vizuală a Agenției.
* exercită alte atribuţii legate de specificul de activitate, primite de la superiorii ierarhici, în condiţiile legii.

**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.