**Informații generale privind postul**

**1. Denumirea postului:** inspector de urmărire şi administrare bunuri, grad profesional principal, în cadrul Biroului de identificare şi urmărire bunuri.

**2. Nivelul postului:** funcţie publică specifică, de execuție, în condiţiile Legii nr. 318/2015 pentru înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative, referitoare la ocuparea posturilor și condițiilor de vechime și a O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ.

**3. Scopul principal al postului:** Contribuie la îndeplinirea funcțiilor ANABI prevăzute de art. 3 din Legea nr. 318/2015, respectiv:

 a) de facilitare a urmăririi şi a identificării bunurilor provenite din săvârșirea de infracțiuni şi a altor bunuri având legătură cu infracțiunile şi care ar putea face obiectul unei dispoziții de indisponibilizare, sechestru sau confiscare emise de o autoritate judiciară competentă în cursul unor proceduri penale;

 b) de administrare simplă, în cazurile prevăzute de prezenta lege, a bunurilor mobile indisponibilizate în cadrul procesului penal;

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

 d) de gestionare a sistemului informatic național integrat de evidentă a creanțelor provenite din infracţiuni;

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

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

**Condiții specifice pentru ocuparea postului**

**1. Studii de specialitate:** studii superioare de lungă durată, absolvite cu examen de diplomă/licență, în domeniul economic / juridic**.**

**2. Perfecționări (specializări):**

**3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): -**

**4. Limbi străine (necesitate şi nivel de cunoaștere):** nivel mediu de cunoaştere a cel puţin uneia din limbile de lucru la nivelul UE;

**5. Abilități, calități şi aptitudini necesare:** cunoaşterea normelor specifice organizării judiciare şi în special a organizării Ministerului Public; 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, capacitate de comunicare; adaptare la lucrul în echipă; adaptare la termene urgente; asumarea responsabilității; flexibilitate; rezistență la stres; integritate morală; independentă şi obiectivitate; competentă profesională; confidențialitate; neutralitate politică; grad înalt de implicare în exercitarea atribuțiilor; capacitate de rezolvare a sarcinilor multiple și complexe.

**6. Cerințe specifice:** delegări, detașări, deplasări în tara şi disponibilitate pentru lucru în program prelungit. Pentru a fi numită în funcţia de inspector, persoana trebuie să îndeplinească, pe lângă condiţiile prevăzute la art. 465 din O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, şi următoarele condiţii cumulative, conform art. 14 alin (6) din Legii nr. 318/2015 (dovedite pe baza declaraţiei pe propria răspundere, autentificată de un notar public):

a) să fie licenţiat în ştiinţe economice sau juridice;

b) să nu facă parte din niciun partid politic, din nicio formaţiune sau alianţă politică;

c) să nu fie lucrător operativ, inclusiv acoperit, informator sau colaborator al serviciilor de informaţii;

d) să nu aibă antecedente penale.

**7. Competentă managerială (cunoștințe de management, calități şi aptitudini manageriale):** nu este cazul.

**Atribuțiile postului:**

**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;

• exercită alte atribuţii legate de specificul lor de activitate, primite de la superiorii ierarhici, în condiţiile legii.

**Atribuții specifice:**

* 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,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;d)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;h)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 faceobiectul 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 comunicaţii Europol-SIENA, aplică regulile de securitate referitoare la exploatarea autorizată a sistemului, accesează doar acele date, aplicaţii software şi componente hardware pentru care este autorizat, necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu, raportează administratorului de securitate orice incident de securitate, ameninţare saususpiciune 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 ştergerea 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.
* 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.

**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.