**1. Denumirea postului: inspector de urmărire şi administrare bunuri, grad profesional superior, în cadrul Serviciului suport operațional.**

**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): perfecționări/specializări în domeniul IT dovedite prin documente/atestate/avize.**

**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:**

* administrează şi ţine evidenţa sumelor de bani care fac obiectul sechestrului potrivit art. 252 alin. (2) din Legea nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările şi completările ulterioare, a sumelor de bani rezultate din valorificarea bunurilor perisabile în condiţiile art. 252 alin. (3) din Legea nr. 135/2010, cu modificările şi completările ulterioare, a sumelor de bani rezultate din cazurile speciale de valorificare a bunurilor mobile sechestrate, prevăzute de art. 2521 din Legea nr. 135/2010, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a sumelor de bani datorate cu orice titlu suspectului, inculpatului ori părţii responsabile civilmente, care fac obiectul popririi potrivit art. 254 din Legea nr. 135/2010, cu modificările şi completările ulterioare;
* 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; în acest scop, îndeplineşte toate atribuţiile ce derivă din calitatea Agenţiei de custode, în sensul art. 252 alin. (9) din Legea nr. 135/2010, cu modificările şi completările ulterioare;
* obţine, în condiţiile legii, acordul proprietarului bunului în vederea valorificării în condiţiile art. 2521 -2524 din Legea nr. 135/2010, cu modificările şi completările ulterioare;
* desfăşoară activităţile necesare valorificării de îndată a bunurilor mobile sechestrate, în cazurile prevăzute de art. 2521 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, 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 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;
* 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 sau multilaterale 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;
* 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.

**Atribuții specifice pe linie de protocol:**

• întocmeşte referatele pentru aprobarea cheltuielilor aferente deplasărilor în ţară şi în străinătate ale personalului Agenţiei, pe baza notelor de oportunitate întocmite de compartimente, aprobate de directorul general sau, în cazul deplasării acestuia din urmă, de ministrul justiţiei;

• derulează toate acţiunile necesare selecţiei în vederea achiziţionării biletelor de avion pentru deplasările interne şi internaţionale ale personalului, în baza acordurilor-cadru încheiate;

• informează organizatorii evenimentelor interne şi internaţionale şi, după caz, misiunile diplomatice sau oficiile consulare române acreditate în străinătate ori misiunile diplomatice străine acreditate în România cu privire la coordonatele deplasărilor personalului Agenţiei;

• întocmeşte caietul de sarcini în vederea atribuirii contractului de transport intern şi internaţional;

• face parte din comisia de evaluare a procedurilor de atribuire a contractului de transport intern şi internaţional;

• efectuează rezervările hoteliere şi pe cele privind transportul intern sau internaţional pentru deplasările în ţară ori în străinătate ale personalului;

• colaborează cu celelalte compartimente ale Agenţiei pentru organizarea unor conferinţe, seminare sau alte evenimente;

• asigură organizarea acţiunilor protocolare la nivelul Agenţiei;

• acordă asistenţă de specialitate la organizarea unor acţiuni de protocol la nivelul celorlalte compartimente;

• asigură formalităţile necesare pentru confecţionarea, obţinerea şi, după caz, prelungirea paşapoartelor diplomatice şi de serviciu şi a vizelor aferent,

• îndeplineşte orice alte atribuţii legate de specificul său de activitate, stabilite de conducerea Agenţiei;

• actele elaborate în cadrul agenției, pe linia protocolului, se realizează sub coordonarea unui îndrumător (personal de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor-definitiv) din cadrul Serviciului juridic, comunicare și registratură;

**Constituie şi completează următoarele evidenţe în domeniul protocol:**

a) evidenţa paşapoartelor de serviciu şi diplomatice;

b) evidenţa deplasărilor interne şi externe ale personalului care îndeplineşte misiuni oficiale;

c) registrul privind bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acţiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcţiei.

**Atribuții specifice pe linia tehnologiei informației**:

• administrează reţeaua de calculatoare a Agenţiei;

• asigură conectarea hardware şi software la reţeaua de calculatoare;

• asigură instalarea sau dezinstalarea software-ului de bază, antiviruşilor şi a celorlalte programe necesare desfăşurării activităţii;

• propune spre achiziţie componente, periferice, alte elemente de tehnică de calcul pe care le consideră necesare pentru buna desfăşurare a activităţii;

• ia măsuri pentru întreţinerea hardware a tehnicii de calcul;

• asigură întreţinerea pentru soft de bază a tehnicii de calcul;

• administrează serverele de mail, internet, comunicaţii;

• participă la recepţiile de tehnică de calcul şi licenţe software de bază;

• participă la organizarea evidenţei echipamentelor de calcul şi comunicaţii;

• participă la organizarea evidenţei produselor software de bază;

• participă la pregătirea sistemelor informatice în vederea acreditării din punctul de vedere al securităţii acestora;

• participă la elaborarea politicilor de securitate la nivelul Agenţiei;

• participă la elaborarea normelor şi a ghidurilor de bune practici pentru implementarea politicilor de securitate;

• pune în practică prevederile politicilor şi normelor de securitate;

• monitorizează respectarea prevederilor politicilor şi normelor de securitate;

• participă din punct de vedere tehnic la elaborarea modalităţilor de procesare, stocare şi manipulare a informaţiilor clasificate în format electronic, astfel încât să se aplice dispoziţiile legale în materie;

• participă, la cerere, la instruirea personalului Agenţiei pentru: utilizarea calculatorului, folosirea aplicaţiilor de bază, utilizarea perifericelor în reţea;

• asigură intervenţii pentru instalarea şi configurarea software a staţiilor de lucru, imprimantelor, perifericelor on site;

• verifică versiunile de software noi sau modificate, stocate pe diferite medii care se introduc în Agenţie, în vederea depistării software-ului nociv sau a viruşilor de calculator, înainte de a fi folosite;

• formulează propuneri, în colaborare cu celelalte compartimente din cadrul Agenţiei, privind realizarea de noi aplicaţii necesare în activitatea Agenţiei;

• analizează şi testează aplicaţiile nou-achiziţionate, după caz, în colaborare cu celelalte compartimente din cadrul Agenţiei;

• ia măsurile necesare pentru asigurarea funcţionalităţii paginii de internet a Agenţiei;

• gestionează relaţiile cu furnizorii în domeniul IT, inclusiv derularea service-ului din perioada de garanţie;

• dezvoltă, gestionează şi administrează sistemul informatic naţional integrat de evidenţă a creanţelor provenite din infracţiuni ca sistem unic de monitorizare a bunurilor sechestrate, confiscate şi valorificate în cadrul procesului penal;

• dezvoltă, gestionează şi administrează infrastructura şi sistemele IT ale Agenţiei, altele decât sistemul informatic național integrat de evedință a creanțelor provenite din infracțiuni ca sistem unic de monitorizare a bunurilor sechestrate, confiscate și valorificate în cadrul procesului penal;

• asigură efectuarea copiilor de siguranţă pentru datele gestionate;

• administrează şi gestionează serverele de baze de date, în conformitate cu documentaţia de administrare;

• asigură dezvoltarea aplicaţiilor specifice aflate în exploatarea curentă, atât a celor dezvoltate în regie proprie, cât şi a celor livrate de către producător, unde există cod sursă;

• face propuneri de specificaţii tehnice pentru realizarea caietelor de sarcini privind procurarea de tehnică de calcul şi comunicaţii, precum şi de aparatură sonoră şi tehnică vizuală;

• asigură serviciile de telefonie fixă, mobilă şi specială, precum şi pe cele de internet şi legătura cu furnizorii acestora;

• oferă suport pentru crearea şi executarea elementelor şi materialelor de identitate vizuală a Agenţiei;

• îndeplineşte orice alte atribuţii legate de specificul său de activitate, stabilite de conducerea Agenţiei.

**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.