|  |
| --- |
| Atribuțiile postului: 1. 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;
2. analizează proiectele de acte normative sau alte asemenea lucrări trimise de direcţiile de specialitate ale Ministerului Justiţiei în domeniul recuperării creanţelor;
3. 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;
4. participă la iniţierea şi dezvoltarea unor programe în colaborare cu organizaţii guvernamentale şi neguvernamentale;
5. soluţionează memoriile sau alte petiţii şi efectuează comunicările către petenţi şi instituţiile competente;
6. asigură implementarea, menţinerea şi îmbunătăţirea sistemului de management al calităţii în propria activitate;
7. dezvoltă şi implementează proiecte cu finanţare europeană şi internaţională;
8. 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;
9. analizează anual activitatea proprie şi propune conducerii măsuri pentru îmbunătăţirea acesteia;
10. respectă normele de protecţia muncii şi normele PSI;
11. exercită alte atribuţii legate de specificul lor de activitate, primite de la superiorii ierarhici, în condiţiile legii;
12. informează directorul general adjunct / directorul general asupra principalelor probleme, precum şi cu privire la rezultatele obținute la nivelul compartimentului;
13. răspunde de îndeplinirea măsurilor necesare întocmirii şi realizării în termen a
14. asigură realizarea la timp şi de calitate a tuturor sarcinilor stabilite de conducerea Agenției;
15. realizează toate documentele specifice implementării sistemului de control intern managerial conform OSGG 600/2018 la nivelul compartimentului;
16. efectuează toate plăţile, în numerar şi virament, din creditele bugetare deschise, în limita şi pe structura bugetului aprobat, pe surse de finanţare, după ce au fost angajate, lichidate şi ordonanţate de ordonatorul de credite, în termenele prevăzute de legislaţia în vigoare;
17. exercită temporar atribuțiile în domeniul contabilitatii, sprijinind personalul din cadrul Serviciului suport operațional în această activitate;
18. întocmeşte centralizatorul persoanelor care beneficiază de compensarea contravalorii chiriei, în vederea plăţii prin virament a acestor drepturi;
19. întocmeşte dosarul de chirie pentru fiecare beneficiar de drept şi actualizează fişa de calcul al chiriei pentru locuinţa de serviciu, pe categorii de suprafeţe închiriate, conform actului normativ mai sus invocat;
20. îndeplineşte orice alte atribuţii legate de specificul său de activitate, stabilite de conducerea Agenţiei.
21. manifestă fermitate în aplicarea legilor şi solicitudine fată de autoritățile şi instituțiile publice cu care colaborează ori care cer sprijin în rezolvarea unor probleme din domeniile de activitate ale Agenției;
22. nu divulgă datele sau informațiile la care a avut acces decât în condițiile legii;
23. îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin decizie de către directorul general.

Atribuții specifice referitoare la GDPR în calitate de salariat care are acces la date cu caracter personal: * 1. Să respecte cu strictețe legislația și procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;
	2. sa păstreze in condiții de strictețe parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează in virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
	3. sa interzică in mod efectiv si sa împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
	4. sa manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precauție, atât in ce privește conservarea suporturilor, cat si in ce privește depunerea lor in locurile si in condițiile stabilite in procedurile de lucru;
	5. sa nu divulge nimănui si sa nu permită nimănui sa ia cunoștința de parolele si mijloacele tehnice de acces in sistemele informatice pe care le utilizează in desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
	6. sa nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât in mod nemijlocit cat si, eventual, in mod mediat, cu excepția situațiilor in care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește in atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizata de către superiorul sau ierarhic;
	7. sa nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor in care aceasta activitate se regăsește in atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizata de către superiorul sau ierarhic;
	8. sa nu transmită pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se afla sub controlul instituției sau care sunt accesibile in afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.
 |