**Atribuţiile postului:**

1. Generale:

* realizează în termen lucrările repartizate de conducerea Agenţiei;
* 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;
* dezvoltă şi implementează proiecte cu finanţare europeană şi internaţională;
* sprijină Serviciul juridic, comunicare şi registratură în soluționarea memoriilor sau a altor petiții şi efectuează comunicările către petenți și instituțiile competente, în domeniul de activitate;
* 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;
* 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.

2. Specifice:

(a) Pe linia financiar-contabilă, exercită următoarele atribuţii:

* organizează şi conduce contabilitatea generală bazată pe principiul constatării drepturilor şi obligaţiilor, asigurând efectuarea înregistrării operaţiunilor economico financiare pe baza principiilor contabilităţii de angajamente; asigură organizarea contabilităţii cheltuielilor şi veniturilor bugetare, care să reflecte încasarea veniturilor şi plata cheltuielilor aferente exerciţiului bugetar;
* asigură ţinerea corectă şi la zi a evidenţei financiar-contabile a Agenţiei, conform prevederilor legii contabilităţii şi planului de conturi aprobat pentru instituţiile publice;
* verifică documentele justificative primite şi întocmeşte notele contabile pentru toate operaţiunile economico-financiare;
* asigură înregistrarea în contabilitate a contribuţiilor/cotizaţiilor internaţionale ale Agenţiei faţă de organismele şi structurile internaţionale la care aceasta este membră, potrivit prevederilor legale în vigoare;
* organizează şi asigură efectuarea operaţiunii de inventariere, potrivit prevederilor legale în vigoare;
* analizează şi avizează propunerile făcute de comisia de inventariere privind scoaterea din funcţiune a unor mijloace fixe, casarea şi declasarea mijloacelor fixe şi a altor bunuri materiale fără mişcare, potrivit prevederilor legale în vigoare;
* răspunde de întocmirea registrelor contabile obligatorii: Registrul-jurnal, Registrul-inventar, Cartea mare;
* completează Registrul-inventar, conform prevederilor legale în vigoare;
* înregistrează în evidenţa contabilă rezultatele inventarierii, în baza procesului verbal de inventariere aprobat de ordonatorul de credite, conform prevederilor legale în vigoare;
* întocmeşte situaţiile financiare trimestriale şi anuale, conform prevederilor legale, şi le transmite la direcţia de specialitate din cadrul Ministerului Justiţiei, cu aprobarea directorului general al Agenţiei;
* întocmeşte raportarea lunară privind creanţele, datoriile şi plăţile restante şi o transmite la direcţia de specialitate din cadrul Ministerului Justiţiei, cu aprobarea directorului general al Agenţiei;
* întocmeşte lunar necesarul de fonduri, pentru deschiderile de credite, pe titluri de cheltuieli, în limita bugetului aprobat, cu încadrare în repartizarea pe trimestre, şi îl transmite la direcţia de specialitate din cadrul Ministerului Justiţiei, cu aprobarea directorului general al Agenţiei;
* întocmeşte formularul "Cerere pentru deschiderea de credite bugetare";
* dezvoltă şi implementează proiecte cu finanţare europeană şi internaţională; va participa activ la implementarea tuturor subactivităților prevăzute în cererea de finanțare aferentă proiectului, conform Deciziei directorului general;
* îndeplineşte orice alte atribuţii legate de specificul său de activitate, stabilite de conducerea Agenţiei.

b) 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.