

**APROB,
DIRECTOR EXECUTIV**

FIȘA POSTULUI NR.

Informații generale privind postul:

1.Denumirea postului: REFERENT

2.Nivelul postului: funcția publică de executie

3.Scopul principal al postului: raspunde de activitatea de relatii cu publicul si registratura institutiei

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1.Studii de specialitate: - studii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat.

2. Perfecționări (specializări):

3.Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel): -

4.Limbi straine(necesitate si nivel de cunoastere):-

Limba străină	Citit	Scris	Vorbit

(se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile „scris”, „citit”, „vorbit”, după cum urmează: „cunoștințe de bază”, „nivel mediu”, „nivel avansat”)

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: atenție ridicată, confidențialitate, lucru în echipă, promptitudine, abilitate în comunicare, capacitate de analiză și sinteză, integritate

6.Cerințe specifice:

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

Atribuțiile postului:

- Ține evidența intrărilor și ieșirilor corespondenței la nivelul instituției, o înainteaza conducatorului institutiei pentru rezolutie;
- Repartizează și expediază corespondența în funcție de obiectivul acesteia către Serviciile/Compartimentele din cadrul instituției;
- Repartizează/înregistrează corespondența primită pe e-mailul instituției;
- Asigură transmiterea corespondenței către firma de curierat, cât și preluarea acesteia;
- Asigură primirea, înregistrarea și evidența tuturor petițiilor/solicitărilor adresate instituției de către cetățeni prin poștă, fax sau e-mail;
- Trimite în termen de 5 (cinci) zile de la înregistrare, petițiile îndreptate greșit, autorităților sau instituțiilor publice în ale căror atribuții intră rezolvarea problemelor semnalate în petiție și înștiințează petiționarul despre aceasta, conform O.G. nr. 27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările si completările ulterioare;
- Clasează petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului;
- Înaintează petițiile înregistrate către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
- Urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor la petițiile care sunt repartizate spre competență soluționare Compartimentului, transmite răspunsul către petiționar și se îngrijește de clasarea și arhivarea acestora;
- Transmite telefonic informații ce privesc activitatea Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Sector 4 la solicitarea cetățenilor;
- Urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor la petiti;
- Răspunde de primirea cererilor de informații publice și de redactarea răspunsurilor către cetățeni în

conformitate cu Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, asigurând, la solicitarea scrisă sau verbală, accesul cetățenilor la informațiile de interes public;

- Comunică din oficiu informațiile de interes public prevăzute de Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare;
- Întocmirea situațiilor statistice și analizelor ce conțin activitățile desfășurate;
- Desfășurarea activităților de înregistrare intrare-ieșire documente, secretariat/corespondență;
- Răspunde de securitatea documentelor și datelor;
- Are obligația să păstreze confidențialitatea documentelor, conform legii;
- Are obligația să păstreze secretul de serviciu precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- Îndeplinește atribuții privind implementarea prevederilor OSGG nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Își însușește și respectă Regulamentul de organizare și funcționare al instituției, Regulamentul de Ordine internă și Codul Etic și de Integritate din cadrul DGEP-S4;
- Respectă Constituția României și Codul administrativ aprobat prin OUG nr.57/2019;
- Își însușește, respectă și aplică regulile de sănătate și securitate în muncă și a situațiilor de urgență, prevăzute de legislația în vigoare, precum și cele înscrise în instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă, emise prin decizia directorului executiv al instituției;
- Își însușește și respectă prevederile Regulamentului European nr.679/2016, pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- răspunde de activitățile de creare, folosire și păstrare a documentelor în arhiva conform Nomenclatorului Arhivistic
- îndeplinește, în condițiile legii, alte atribuții/sarcini dispuse de către conducătorul ierarhic superior

Atribuții în ce privește protecția datelor cu caracter personal:

- Să cunoască și să respecte prevederile Regulamentul UE nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
- Să asigure securitatea și confidențialitatea datelor cu caracter personal pe care le prelucrează sau la care are acces în virtutea atribuțiilor de serviciu, inclusiv prin anonimizare și/sau pseudonimizare;
- Să respecte politicile și procedurile/instrucțiunile cu caracter general-instituțional sau specific compartimentului, tehnice, organizaționale (inclusiv procedurile/instrucțiunile de lucru privind securitatea informatică) aprobate de conducerea instituției;
- Să nu divulge persoanelor neautorizate parolele de acces în sistemele informatice ale instituției pe care le utilizează
- Să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care aceasta activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul ierarhic;
- Să interzică și să împiedice accesul persoanelor neautorizate la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerele instituției cu ajutorul cărui 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/instrucțiunile de lucru sau dispozițiile șefilor ierarhici;
- Să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces, cu excepția situațiilor prevăzute de lege sau în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul ierarhic;
- Să nu transmită pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara acesteia, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic, cu excepția situațiilor în care există obligația legală de a transmite aceste date;
- Să respecte regulile de utilizare a e-mailului (poștei electronice) în scopul prevenirii incidentelor de securitate, precum și transmiterea neautorizată a datelor cu caracter personal;
- Să respecte drepturile persoanei vizate prevăzute de Regulamentul UE nr. 679/2016;
- Să comunice responsabilului cu protecția datelor schimbările care necesită actualizarea evidenței activităților de prelucrare a datelor, precum și cele apărute în fluxul de activitate, acestea putând necesita noi analize de risc asupra prelucrării datelor cu caracter personal.

- Să prelucereze datele obținute prin activitatea specifică numai în scopurile permise de lege, cu atenție sporită pentru condițiile suplimentare de securitate necesare în prelucrarea de date sensibile, referitoare la originea rasială sau etnică, convingerile politice, religioase, apartenența sindicală, starea de sănătate etc;
- Se asigură că datele cu caracter personal sunt colectate în scopuri determinate, explicite și legitime;
- Să prelucereze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- Să informeze imediat conducerea instituției despre împrejurările care pot conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost accesate / prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință;
- Să informeze imediat Responsabilul cu protecția datelor (DPO) și/sau responsabilul de securitate informatică cu privire la orice incident sau eveniment care afectează confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea datelor cu caracter personal sau care poate produce prejudicii instituției

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1.Denumire: referent

2.Clasa: III

3.Grad profesional: superior

4.Vechimea în specialitatea necesară: 7 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

- a) relații ierarhice:
 - subordonat față de: *conducatorul institutiei*
 - superior pentru: -
- b) relații funcționale: cu personalul din toate compartimentele din cadrul DGEP Sector 4
- c) relații de control: -
- d) relații de reprezentare:-

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice:
- b) cu organizații internaționale: -
- c) cu persoane juridice private: -

3. Limite de competență: -semnează toate documentele întocmite în conformitate cu atribuțiile stabilite în fișa postului

4. Delegarea de atribuții și competență - în caz de absență sau concediu de odihnă, atribuțiile sunt delegate unui alt salariat din cadrul compartimentului

Pe cine înlocuiește: alt functionar public din cadrul compartimentului

Cine îl poate înlocui: alt functionar public de executie din cadrul compartimentului

Întocmit de:

Numele și prenumele:

Funcția publică de conducere:

Semnătura.....

Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura.....

Data:

Contrasemnează:

Numele și prenumele:

Funcția:

Semnătura.....

Data: