**Atribuţiile postului vacant de consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Serviciului pentru aplicarea legilor cu caracter reparatoriu - Direcția juridică**

- analizează cererile de acordare a despăgubirilor prevăzute de Legea nr. 9/1998 şi Legea nr. 290/2003;

- întocmeşte referatele de specialitate cu propunere de aprobare sau respingere a cererilor;

- pregăteşte lucrările Comisiei;

- înaintează propunerile spre dezbatere Comisiei;

- redactează procesul verbal de şedinţă a Comisiei;

- redactează hotătârile Comisiei şi le înaintează solicitantului;

- transmite procesele verbale ale Comisiei, hotărârile adoptate şi dosarele de despăgubire aferente Autorităţii Naţionale pentru Restituirea Proprietăţilor;

- primeşte, verifică şi soluţionează lucrările repartizate, în termen legal;

- participă, ca membru nominalizat prin ordin al prefectului, în diferite comisii constituite la nivelul instituţiei sau la nivelul altor instituţii;

- se preocupă de solicitarea mijloacelor materiale necesare pentru desfăşurarea activităţii în bune condiţii;

- întocmeşte, la solicitarea şefului ierarhic, puncte de vedere şi comunică, în copie, Compartimentul contencios administrativ, actele necesare asigurării reprezentării şi susţinerii intereselor Comisiei în faţa instanţelor de contencios administrativ, precum şi în faţa celorlalte instanţe judecătoreşti de orice grad;

- participă la audienţele stabilite care au ca obiect dosarele depuse în temeiul Legii nr. 9/1998 și al Legii nr. 290/2003;

- asigură inventarierea şi pregătirea documentelor create, în vederea predării acestora către arhivarul instituţiei;

- elaborează proiecte de ordin ale prefectului, având ca obiect stabilirea de măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate în domeniul juridic;

- urmăreşte conformitatea datelor de pe website-ul instituţiei prefectului conform competenţelor şi sesizează de îndată dacă acestea nu sunt corecte;

- respectă obligaţiile ce revin personalului instituţiilor publice în domeniul protecţiei mediului, conform normelor şi regulamentelor în vigoare;

- îşi desfăşoară activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

- utilizează corect echipamentele repartizate în vederea îndeplinirii atribuţiilor de serviciu;

- îşi însuşeşte şi respectă prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;

- identifică şi raportează către responsabilul de risc desemnat la nivelul serviciului riscurile aferente activităţii proprii şi aplică măsurile de minimizare stabilite;

- poate semnala neregularităţi de care are cunoştinţă, direct sau indirect, fiind protejat împotriva oricăror discriminãri;

- îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu legislaţia, ordinele, instrucţiunile, dispoziţiile şi procedurile aplicabile;

- asigură păstrarea secretului profesional; documentele primite sau instrumentate de instituţie, aflate în evidenţa compartimentului, nu pot fi scoase din incinta instituţiei pentru a fi predate, consultate sau copiate de diferite persoane fizice sau juridice decât în condiţiile prevăzute de lege;

- cunoaşte şi aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, precum şi normele interne în materie emise la nivelul MAI;

- informează persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condiţiile legii, cu privire la: identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute şi consecinţele refuzului de a le pune la dispoziţie, drepturile prevăzute de lege, în special drepturile de acces, de intervenţie asupra datelor şi de opoziţie, condiţiile în care pot fi exercitate aceste drepturi, respectiv oferă orice alte informaţii a căror furnizare este impusă prin dispoziţii ale Autorităţii naţionale de supraveghere, ţinând seama de specificul prelucrării;

- prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuţiilor de serviciu şi acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecţia datelor cu caracter personal pentru realizarea activităţilor specifice ale acestuia/acesteia;

- păstrează confidenţialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;

- respectă măsurile de securitate, precum şi celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele stabilite prin proceduri proprii;

- informează de îndată conducerea operatorului sau, după caz, a împuternicitului şi responsabilul/structura responsabilă cu protecţia datelor cu caracter personal despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situaţie în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoştinţă;

- are acces la informaţii „secret de serviciu”, având obligaţia de a păstra confidenţialitatea acestora;

- asigură ţinerea la zi a programului „Document Manager” ce conţine repartizarea propiilor lucrări.