**Atribuţiile postului vacant de consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Compartimentului contencios administrativ -**

**Direcția juridică**

- asigură reprezentarea şi susţinerea intereselor instituţiei prefectului, a prefectului, a comisiilor al căror președinte este prefectul în faţa instanţelor de contencios administrativ, precum şi în faţa celorlalte instanţe judecătoreşti de orice grad;

- întocmește actele de procedură (redactare întâmpinări, note scrise, căi de atac împotriva soluțiilor nefavorabile, contestații la executare, revizuiri, reexaminări, răspunsuri la întâmpinări, răspuns la interogatorii, comunicare de înscrisuri și orice alte acte pe care instanța le solicită și care sunt repartizate acestui compartiment) în termenele legale;

- documentare juridică (jurisprudenţă, legislaţia actualizată, portalul instanţelor) și studiu documentaţii, urmare solicitării acestora de la instituţiile deţinătoare, în vederea formulării apărării;

- obţinerea certificatelor de grefă sau a legalizării hotărârilor judecătoreşti rămase definitive;

- efectuare activităţi logistice ( plată taxe de timbru, înregistrare cereri de chemare în judecată la registratura instanţelor competente, programarea şi consultarea dosarelor existente în arhivele instanţelor, multiplicare documente, certificare copii conforme cu originalul pentru instanţă );

- îndosarierea lucrărilor instrumentate pe tematici și termen de păstrare potrivit nomenclatorului arhivistic și predarea acestora la depozitul de arhivă al instituției;

- 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;

- își însușește și respectă prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

- 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;

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

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

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

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

- 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.

- urmărește implementarea standardelor de control intern/managerial la nivelul structurii în care își desfășoară activitatea, în limitele de competență și conform dispozițiilor șefului ierarhic.

**Director executiv,**

**FLORELA-ANTONELA GHIȚĂ**