

**FIŞA POSTULUI**  
**Nr. 83**



**Informații generale privind postul:**

- 1. Denumirea postului:** Consilier
- 2. Nivelul postului:** personal contractual de execuție
- 3. Scopul principal al postului:** desfășurarea activităților specifice de administrare a bunurilor Institutului Național al Magistraturii.

**Condiții specifice pentru ocuparea postului:**

- 1. Studii de specialitate:** studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental științe ingineresci, domeniul de licență inginerie civilă sau ingineria instalațiilor sau inginerie electrică sau inginerie mecanică sau inginerie și management.
- 2. Perfecționări (specializări):** nu sunt necesare.
- 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** Microsoft Word, Excel, Internet - nivel mediu.
- 4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):** nu sunt necesare.
- 5. Abilități, calități și aptitudini necesare:** comunicativitate, înțelegere, capacitate de muncă în echipă, de analiză și sinteză, gândire analitică, precum și de relaționare.
- 6. Cerințe specifice:** disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, după caz.
- 7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):** nu este necesară.

**Atribuțiile postului:**

- 1. Atribuțiile postului privind administrarea imobilului situat în b-dul Regina Elisabeta nr. 53, sector 5, București:**

- planifică și coordonează activitatea administrativă;
- stabilește necesarul și distribuie materialele necesare desfășurării activității administrative;
- întocmește programul de lucru pentru paznic și fochiști;
- întocmește foaia colectivă de prezență, lunar, pentru personalul din Serviciul administrativ;
- supraveghează și controlează activitatea desfășurată de personalul de curățenie al firmei cu care I.N.M. are încheiat contract de prestări servicii de curățenie;
- întocmește referatele de necesitate în vederea aprovizionării cu bunuri și a contractării prestărilor de servicii necesare pentru funcționarea și întreținerea imobilului;
- asigură și monitorizează buna funcționare a instalațiilor clădirii (apă, canal, încălzire, etc);
- urmărește derularea contractelor încheiate între I.N.M. și prestatorii de servicii administrative;

- propune și întocmește necesarul de fonduri bugetare pentru plata cheltuielilor administrative aferente imobilului situat în b-dul Regina Elisabeta nr. 53 sector 5, București;
- participă la fundamentarea necesarului de credite, în vederea deschiderii lunare de credite;
- gestionează păstrarea în bune condiții a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar existente în spațiile comune ale imobilului situat în b-dul Regina Elisabeta nr. 53 sector 5, București, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- participă la comisiile de inventariere anuală sau ori de câte ori este cazul.;
- asigură și organizează colectarea selectivă a deșeurilor din imobil;
- verifică și avizează încadrarea în prevederile legale a documentațiilor tehnico-economice pentru lucrările de reparații curente din cadrul I.N.M.;
- cunoaște actele normative specifice domenului de activitate, modul de aplicare al acestora în contextul legislației și urmărește respectarea acestora în activitatea administrativă a I.N.M.;
- colaborează cu personalul din cadrul I.N.M., în vederea asigurării desfășurării eficiente a activităților;
- asigură suportul necesar pentru organizarea activităților de formare inițială și continuă și a altor evenimente în cadrul imobilului situat în b-dul Regina Elisabeta nr. 53, sector 5, București;
- respectă programul de lucru al I.N.M.;
- are o conduită exemplară în relațiile cu colaboratorii interni și externi, precum și cu superiorii ierarhici;
- răspunde de arhivarea documentelor din cadrul Serviciului administrativ;
- elaborează/actualizează procedurile documentate aferente activității prevăzute în fișa postului;
- elaborează răspunsurile la adresele repartizate, le prezintă directorului D.E.F.A. pentru verificare și semnare;
- asigură confidențialitatea asupra activităților desfășurate și a lucrărilor realizate;
- respectă prevederile Regulamentului Uniunii Europene 679/27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date (Regulamentul General privind Protecția Datelor), fără a se limita la:
  - a) păstrare parole: trebuie să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor de seviciu;
  - b) divulgare parole: nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatiche pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu, cu excepția situațiilor autorizate de către superiorul său ierarhic;
  - c) copiere: nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatiche ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;

- d) acces: trebuie să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- e) suport fizic: trebuie 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 locuri securizate;
- f) divulgare date: nu va divulga nimănuia datele cu caracter personal la care are acces, 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;
- g) transmitere date: nu va transmite pe suport informatic și nici pe un alt fel de suport date cu caracter personal către sisteme informative care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail sau orice alt mijloc tehnic.

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

-cunoaște și respectă regulile de prevenire și stingere a incendiilor precum și cele privind situațiile de urgență și de protecție civilă prevăzute de lege;

-exercită și alte atribuții date de către șeful ierarhic superior.

## **2. Atribuțiile postului privind administrarea Căminului destinat cazării auditorilor de justiție, situat în b-dul Dimitrie Pompei nr. 5, sector 2, București:**

- planifică și coordonează activitatea administrativă în cadrul căminului auditorilor de justiție;
- asigură și monitorizează buna funcționare a instalațiilor clădirii (apă, canal, încălzire, etc);
- propune și întocmește necesarul de fonduri bugetare pentru plata cheltuielilor administrative aferente imobilului situat în b-dul Dimitrie Pompei nr. 5, sector 2, București;
- participă la actualizarea regulamentului de ordine interioară al căminului auditorilor de justiție;
- gestionează păstrarea în bune condiții a bunurilor din dotarea căminului auditorilor de justiție în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- urmărește ca utilizarea bunurilor aflate în folosința auditorilor de justiție să se facă în conformitate cu destinația bunurilor;
- ia măsuri de menținere permanentă în stare normală de funcționare a instalațiilor;
- coordonează activitatea fochiștilor, personalului de întreținere – salariați proprii ai I.N.M. - precum și activitatea personalului prestatorilor de servicii, care își desfășoară activitatea în cadrul căminului auditorilor de justiție pe bază de contract de prestări servicii;
- verifică modul în care furnizorii de servicii aduc la îndeplinire prevederile contractuale în activitatea pe care o desfășoară în cadrul căminului auditorilor de justiție;
- semnalează în scris conducerii institutului problemele cu care se confruntă în ceea ce privește

administrarea căminului auditorilor de justiție;

-stabilește măsuri pentru respectarea normelor de protecție a muncii, a normelor igienico-sanitare și a normelor de pază contra incendiilor și răspunde de aplicarea lor;

-solicită când este cazul igienizarea parțială sau totală a căminului auditorilor de justiție, sesizând apariția unor eventuale nereguli;

-solicită și se preocupă de dotarea căminului auditorilor de justiție cu obiecte de inventar și de înlocuirea celor uzate prin folosință sau deteriorare;

-se implică în rezolvarea problemelor administrative care apar și respectarea regulamentului de ordine interioară;

-asigură suport pentru cazarea/decazarea auditorilor de justiție colaborând cu coordonatorul de cămin desemnat de conducerea institutului;

-creează baza de date cu toți auditorii din cămin, repartizarea pe camere și asigură actualizarea în permanență a acesteia;

-asigură și răspunde de încheierea contractelor între auditorii de justiție cazați în cămin și I.N.M.;

-completează contractele individuale pentru fiecare auditor de justiție urmărind completarea tuturor datelor cerute de formular;

-centralizează referatele de necesitate, realizând identificarea necesităților obiective;

-asigură și organizează colectarea selectivă a deșeurilor pentru căminul auditorilor de justiție;

- exercită și alte atribuții date de către șeful ierarhic superior.

**Identificarea postului:**

- 1. Denumire:** Consilier
- 2. Gradul profesional:** I
- 3. Vechimea în specialitatea studiilor:** minim 3 ani și 6 luni

**Sfera relațională a titularului postului:**

**1. Sfera relațională internă:**

**a) Relații ierarhice:**

- subordonat față de: director I.N.M., directorii adjunți ai I.N.M., director D.E.F.A.;
- superior pentru: nu este cazul.

**b) Relații funcționale:** în conformitate cu prevederile legale și Regulamentul de organizare și funcționare a I.N.M.;

**c) Relații de control:** nu are.

**d) Relații de reprezentare:** nu este cazul;

**2. Sfera relațională externă:**

**a) cu autorități și instituții publice:** în exercitarea atribuțiilor atunci când este cazul;

**b) cu organizații internaționale:** nu este cazul;

**c) cu persoane juridice private:** în limitele atribuțiilor postului;

- 3. Limite de competență:** libertate decizională în conformitate cu atribuțiile specifice postului;
- 4. Delegarea de atribuții și competențe:** în limita legii și a Regulamentului de organizare și funcționare a I.N.M.

**Întocmit de:**

Numele și prenumele: DAVID Florentina

Funcția de conducere: Director D.E.F.A.

Semnătura .....

Data întocmirii ..... /10/2021.....

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

Numele și prenumele: .....

Semnătura .....

Data .....