



Serviciul de Probațiune

Aprobat,

Director general

FIȘA POSTULUI
Nr.

Informații generale privind postul

1. **Denumirea postului:** secretar (cod COR: 412001)
2. **Nivelul postului:** funcție publică contractuală de execuție;
3. **Scopul principal al postului:**
 - gestionarea corespondenței din cadrul serviciului de probațiune; asigurarea fluxului de documente între serviciul de probațiune și colaboratorii acestuia; îndeplinirea unor sarcini administrative;
4. **Condiții specifice pentru ocuparea postului:**
 - a) **Studii de specialitate:** studii medii liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat;
 - b) **Perfecționări (specializări):** -
 - c) **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** cunoștințe de operare pe calculator, nivel mediu (cunoștințe de operare PC MS Office: Word, Excel, etc.);
 - d) **Limbi străine (necesitate și nivel) de cunoaștere:** -.
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:**
 - bune abilități de comunicare și relaționare;
 - abilitate deosebită în organizarea a timpului, a sarcinilor repartizate, a activității;
 - abilitatea de a ține evidența, de a gestiona și de a stoca documentele de secretariat aflate în evidența serviciului de probațiune respectiv;
 - buna gestionare a corespondenței serviciului de probațiune respectiv;
 - acuratețe, operativitate, capacitate de comunicare, rezistență la stres, meticulozitate, corectitudine deosebită și spirit de răspundere.
6. **Cerințe specifice:**
 - cunoștințe privind legislația referitoare la organizarea și funcționarea sistemului de probațiune;
 - cunoștințe de arhivare a documentelor;
7. **Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) -**
8. **Atribuțiile postului:**
 1. Sortează și înregistrează corespondența primită la serviciul de probațiune, în registrul de corespondență, apoi o transmite șefului serviciului în vederea repartizării spre soluționare;
 2. Primește și înregistrează corespondența creată în cadrul serviciului de probațiune, în registrul de corespondență;
 3. Completează borderourile pentru posta specială sau poșta română, completează adresele pe plicuri, împachetează coletele, înregistrează plicurile trimise;

4. Recepționează și transmite e-mail-uri, le înregistrează și le transmite șefului serviciului pentru a fi repartizate spre soluționare;
5. Copiază / tečno-redactează adrese/soluționează lucrări de ordin administrativ, din dispoziția șefului serviciului;
6. Arhivează documentele recepționate sau realizate în cadrul serviciului de probațiune;
7. Preia și direcționează apelurile telefonice, iar dacă persoana solicitată este ocupată / lipsește, preia eventualele mesaje și le transmite ulterior sau direcționează apelul către consilierii de probațiune/șeful serviciului;
8. Programează audiențele la șeful serviciului, oferă informații privind programul de audiențe la solicitarea telefonică sau personală a persoanelor care solicită aceasta;
9. Primește persoanele din afara serviciului (parteneri ai serviciului de probațiune, penitenți), îi informează pe cei interesați despre sosirea acestora;
10. Recepționează consumabilele și elementele de birotică, precum și alte bunuri achiziționate pentru serviciile de probațiune și întocmește note de primire recepție, pe care le transmite ulterior Direcției economice din cadrul Direcției Naționale de Probațiune;
11. Întocmește și înregistrează ordine de deplasare;
12. Transmite pontajul, către Direcția economică, prin e-mail, la sfârșitul fiecărei luni, după întocmirea și aprobarea acestuia de către șeful serviciului;
13. Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare;
14. Respectă termenele impuse de predare a situațiilor către superiorul ierarhic;
15. Respectă normele de sănătate și securitate a muncii și normele de prevenire și stingere a incendiilor;
16. Păstrează confidențialitatea lucrărilor repartizate spre soluționare, precum și a celor pe care le primește, înregistrează, transmite către/de la personalul din cadrul serviciului de probațiune/DNP/colaboratori sau la care are acces în orice alt mod, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

9. Atribuții privind protecția datelor cu caracter personal:

1. În exercitarea atribuțiilor de serviciu, prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016, Legea nr. 198/2018, Legea nr. 363/2018, precum și a altor prevederi legale în materie;
2. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal pe care le prelucrează sau de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu; se obligă să nu divulge datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și 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, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
3. Se obligă să nu divulge nimănui și să nu permită nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
4. Înștiințează superiorul ierarhic și responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal, de îndată, cu privire la orice eveniment prin care s-a încălcat securitatea informațiilor ce vizează date cu caracter personal, precum și cu privire la eventuale vulnerabilități sesizate ce pot reprezenta riscuri în prelucrarea datelor cu caracter personal.

10. Identificarea funcției corespunzătoare postului:

1. Denumire: secretar
2. Clasa: -
3. Gradul profesional: -
4. Vechimea în specialitatea necesară: -
5. Vechime în muncă: minim 6 luni
6. Durata ocupării funcției: nedeterminată

11. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

● subordonat față de: șeful serviciului de probațiune, director general adjunct, director general;

● superior pentru: -

b) Relații funcționale: stabilește relații funcționale cu angajații din cadrul serviciului de probațiune/serviciilor de probațiune/Direcției Naționale de Probațiune, în limita și în scopul realizării atribuțiilor.

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în limita atribuțiilor;

b) cu organizații internaționale: - ;

c) cu persoane juridice private: în limita atribuțiilor;

3. Limite de competență

● Competent în limita atribuțiilor prevăzute de fișa postului, de prevederile legale în vigoare, precum și a mandatului primit de la superiorul ierarhic;

● Înlocuiește -;

● Este înlocuit de -

4. Delegarea de atribuții și competență -

Întocmit de:

Numele și prenumele:

Funcția:

Semnătura:

Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data:

Contrasemnează:

Numele și prenumele:

Funcția de conducere:

Semnătura:

Data: