



Academia de Științe Agricole și Silvice "Gheorghe Ionescu-Sisești"
**INSTITUTUL DE CERCETARE - DEZVOLTARE PENTRU ECOLOGIE
ACVATICĂ, PESCUIT ȘI ACVACULTURĂ - GALAȚI**



CUI: 14785680, Str. Portului nr.54, Cod Poștal 800211, Galați, ROMÂNIA
Tel 0236 416 914, Fax 0236 414 270
email: ICDEAPA.Galati@asas.ro / www.asas-icdeapa.ro



ANUNȚ

Institutul de Cercetare-Dezvoltare pentru Ecologie Acvatică, Pescuit și Acvacultură organizează la sediul din Galați, strada Portului nr.54, județul Galați, conform HG 1336/28.10.2022 concurs pentru ocuparea următoarelor funcții contractuale de execuție vacante, după cum urmează:

Specialist 1A responsabil cu protecția datelor cu caracter personal în cadrul Compartimentului cu protecția datelor cu caracter personal - 1 post normă întreagă 8 ore/zi perioadă nedeterminată.

**Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții:
CONDIȚII GENERALE:**

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin.(1) lit. h).

CONDIȚIILE SPECIFICE de ocupare a postului prevăzute în fișa de post sunt următoarele:

- Studii superioare finalizate cu diplomă de licență;
- Deținere certificat de calificare în meseria responsabil cu protecția datelor cu caracter personal;
- Deținere certificat de calificare în meseria inspector resurse umane;
- Cunoștințe de operare pe calculator nivel mediu;
- Rezistență la stres;
- Capacitate de relaționare interumană;
- Asumarea responsabilităților.

Atribuțiile postului:

1. Asigură protecția datelor cu caracter personal privind prelucrarea acestora luând în considerare datele persoanei în raport cu funcția pe care o îndeplinește în societate și echilibrat cu alte drepturi fundamentale, în conformitate cu principiul proporționalității;
2. Se asigură că a fost furnizată o declarație de consimțământ formulată în prealabil de către operator, într-o formă inteligibilă și ușor accesibilă, utilizând un limbaj clar și simplu, fără clauze abuzive, pe care persoana a semnat-o și operatorul poate demonstra aceasta;

3. Se asigură că transferul de date cu caracter personal este desfășurat pentru un interes legitim;
4. Se asigură că datele sunt păstrate într-o formă care permite identificarea persoanelor vizate pe o perioadă care nu depășește perioada necesară îndeplinirii scopurilor în care sunt prelucrate datele; datele cu caracter personal pot fi stocate pe perioade mai lungi în măsura în care acestea vor fi prelucrate exclusiv în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică ori în scopuri statistice, sub rezerva punerii în aplicare a măsurilor de ordin tehnic și organizatoric adecvate prevăzute în prezentul regulament în vederea garantării drepturilor și libertăților persoanei vizate;
5. Se asigură că datele sunt prelucrate într-un mod care asigură securitatea adecvată a datelor cu caracter personal, inclusiv protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare („integritate și confidențialitate”);
6. Se asigură că persoana care și-a dat consimțământul în vederea prelucrării datelor personale este informată privind posibilitatea retragerii în orice moment a acestuia;
7. Pune în aplicare măsuri tehnice și organizatorice adecvate pentru a garanta și a fi în măsură să demonstreze că prelucrarea se efectuează în conformitate cu prevederile legale;
8. Se asigură că respectivele măsuri se revizuiesc și se actualizează dacă este necesar;
9. Pune în aplicare măsuri tehnice și organizatorice adecvate pentru a asigura că, în mod implicit, sunt prelucrate numai date cu caracter personal care sunt necesare pentru fiecare scop specific al prelucrării;
10. Completează Registrul de evidență a prelucrărilor de date cu caracter personal;
11. Se asigură că persoanele autorizate să prelucreze datele cu caracter personal s-au angajat să respecte confidențialitatea sau au o obligație statutară adecvată de confidențialitate;
12. Se asigură că adoptă toate măsurile necesare în conformitate cu prevederile legale;
13. Informează imediat operatorul în cazul în care, în opinia sa, o instrucțiune încalcă prezentul regulament sau alte dispoziții din dreptul intern sau din dreptul Uniunii referitoare la protecția datelor;
14. Păstrează o evidență în scris inclusiv în format electronic a tuturor categoriilor de activități de prelucrare desfășurate în numele operatorului;
15. Pune evidențele la dispoziția autorității de supraveghere, la cererea acesteia;
16. Înștiințează operatorul fără întârzieri nejustificate după ce ia cunoștință de o încălcare a securității datelor cu caracter personal;
17. Păstrează documente referitoare la toate cazurile de încălcare a securității datelor cu caracter personal;
18. Comunică imediat încălcarea securității datelor cu caracter personal către persoana vizată;
19. Cooperează cu autoritatea de supraveghere;
20. Să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
21. Vizează evidența zilnică a timpului de lucru pentru toți salariații;
22. Confirmă cererile de concediu de odihnă/fără plată și biletele de învoire în interes personal din timpul programului pentru personalul din subordine;
23. Întocmește actele necesare pentru angajări, promovări, sancționări, încetarea contractului individual de muncă și alte documente de personal pentru toți salariații din cadrul instituției în baza dispozițiilor primite de la conducere;
24. Întocmește și ține la zi contractele de muncă și dosarele personale (fișa de aptitudine, acte de studii, calificare, acte de stare civilă, cazier judiciar, alte acte conform legii);
25. Calculează, pe baza documentelor doveditoare conform legii, vechimea în muncă în vederea stabilirii salariului de bază și a drepturilor de concediu de odihnă;
26. Urmărește întocmirea în termen prevăzut de lege a evaluării profesionale a salariaților din instituție de către șefii locurilor de muncă;
27. Întocmește documentele în vederea promovării personalului, în baza referatului administrativ întocmit de șeful locului de muncă respectiv, privind motivarea promovării și/ sau a cererii salariatului în cauză, organizând examinarea cunoștințelor sau în cazul mai multor candidați pe același post, a concursului;
28. Întocmește documentele necesare în situația detașării unor salariați;
29. Întocmește referatele de personal și adeverințele de vechime salariaților instituției.
30. Întocmește documentația, împreună cu comisia de disciplină, pentru cercetare disciplinară;
31. Întocmește actul adițional la C.I.M. cu stabilirea drepturilor convenite funcție de modificările apărute, după caz, conform legii;

32. Ține evidența REVISAL și raportează în REGES modificările din C.I.M. în termenele stabilite de legislația în vigoare;
33. Notifică, către compartimentul financiar contabilitate-buget finanțe, promovarea / schimbarea încadrării salariatului atașând actele doveditoare, în vederea acordării drepturilor salariale;
34. Întocmește formele de încetare a contractului individual de muncă (decizie de încetare a contractului individual de muncă, nota de lichidare, adeverință vechime, raport REVISAL);
35. În cazul renegocierii unor clauze din contractele individuale de muncă ale salariaților, la dispoziția conducerii, întocmește adresa de înștiințare a salariatului cu privire la modificările care se intenționează să se aducă la aceasta (CIM), conform Codului Muncii;
36. Ține evidența și păstrează copiile carnetelor de muncă întocmite până în anul 2011 și a dosarelor de personal;
37. Stabilește, pe baza condiții de prezență, zilele lucrate de fiecare salariat, respectiv a zilelor de concediu de odihnă, concediu medical, învoiri, C.F.S. sau absențe nemotivate;
38. Înaintează pontajul și actele doveditoare compartimentului financiar contabilitate, în original, până cel mai târziu la 02 ale lunii, pentru stabilirea drepturilor salariale convenite salariaților pentru luna care se încheie;
39. Întocmește decizii diverse și le înregistrează în registrul special destinat și le înmânează, pe bază de semnătură celor nominalizați;
40. Întocmește organigrama, statul de funcții, statul de personal, regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern ale instituției.
41. Întocmește documentații diverse: note de serviciu, adrese de înaintare, comunicări către salariați, convocări ale salariaților în diverse scopuri, dări de seamă statistice, etc.
42. Arhivează programările concediilor de odihnă ale salariaților, pentru anul următor;
43. Arhivează dosarele de personal pentru personalul lichidat și alte documente care se creează în cadrul compartimentului;
44. Eliberează adeverințele solicitate de salariați;
45. Eliberează la cerere adeverințe pentru grupa a II-a de muncă și de sporuri pentru angajații foști/actuali ai instituției în conformitate cu datele extrase din documentele doveditoare existente în arhiva instituției;
46. Înscrie în registrul cu evidența delegațiilor, în baza referatelor de mobilitate aprobate de directorul instituției, delegațiile și eliberează ordinele de deplasare;
47. Coordonează și urmărește depunerea declarațiilor de avere și interese de către salariații instituției care au obligația depunerii acestor declarații conform legii;
48. Asigură secretariatul Consiliului de administrație;
49. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de actele normative în vigoare și de conducerea instituției.

Bibliografie:

- Legea nr.190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE)2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE Regulamentul general privind protecția datelor).
- REGULAMENTUL (UE) 2016/679 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).
- HG nr.369 din 2017 privind reorganizarea Institutului de Cercetare-Dezvoltare pentru Ecologie Acvatică, Pescuit și Acvacultură – Galați și modificarea anexei nr. 3 la Hotărârea Guvernului nr. 1.705/2006 pentru aprobarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului.
- HG nr.543 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 369/2017 privind reorganizarea Institutului de Cercetare-Dezvoltare pentru Ecologie Acvatică, Pescuit și Acvacultură — Galați.
- Legea nr.53 din 2003 – Codul muncii republicat.
- HOTĂRÂRE Nr. 1336/2022 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.
- HOTĂRÂRE Nr. 905/2017 din 14 decembrie 2017 privind registrul general de evidență a salariaților.
- Legea nr.153 din 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

Dosarele de concurs se depun în termen de 10 zile lucrătoare de la publicarea anunțului, în perioada 21.06-05.07.2024, la sediul institutului din Galați, str.Portului nr.54– Compartiment resurse umane, salarizare și trebuie să conțină următoarele documente:

- a)** formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la **anexa 1** din anunț;
- b)** copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c)** copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d)** copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e)** copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f)** certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g)** adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h)** certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr.76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, *pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;*
- i)** curriculum vitae, model comun european.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b) -e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

În situația în care concursul se anulează potrivit art. 62 alin. (5) lit. a) și art. 63 lit. b), din H.G. 1336/2022 candidații pot reține documentele depuse la dosarul de concurs în original, în baza unei solicitări adresate în scris președintelui comisiei de concurs.

Documentele depuse la dosarul de concurs în original se înapoiază candidaților declarați "respins", la solicitarea scrisă a acestora.

Calendarul de desfășurare a concursului:

21.06-05.07.2024- înscrieri

09.07.2024 ora 16,00 – rezultate selecție dosare

10.07.2024 până la ora 14,00 – contestații rezultate selecție dosare

11.07.2024 ora 12,00 – rezultate contestații selecție dosare

17.07.2024 ora 11,00 – proba scrisă

18.07.2024 ora 14,00 - rezultate probă scrisă

19.07.2024 până la ora 11,00– contestații rezultate probă scrisă

22.07.2024 ora 12,00 - rezultate contestații probă scrisă

23.07.2024 ora 11,00 – interviu

24.07.2024 ora 12,00 – rezultate interviu

25.07.2024 până la ora 16,00– contestații rezultate interviu

26.07.2024 ora 12,00 – rezultate contestații interviu, rezultate finale

Sunt declarați admiși la probele de concurs, candidații care au obținut minimum 50 puncte pentru funcția de execuție. Punctajul maxim pentru fiecare probă a concursului este de maxim 100 puncte.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă, practică și/sau interviu. Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar la fiecare probă.

La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

Informații suplimentare referitoare la organizarea și desfășurarea concursului și bibliografia, calendarul de desfășurare a concursului, se pot obține la sediul Institutului de Cercetare-Dezvoltare pentru Ecologie Acvatică, Pescuit și Acvacultură Galați situat în municipiul Galați, str.Portului nr. 54, telefon 0236.416914 – interior 110 și pe pagina de internet www.asas-icdeapa.ro

DIRECTOR GENERAL,
CS II dr.ing.Floricel Maricel DIMA

COMP. RESURSE UMANE,
Insp. Camelia CONSTANTIN

Formular de înscriere,

Autoritatea sau instituția publică:
 INSTITUTUL DE CERCETARE-DEZVOLTARE, PENTRU ECOLOGIE ACVATICĂ, PESCUIT
 ȘI ACVACULTURĂ GALAȚI

Funcția solicitată: _____
 Data organizării concursului, proba scrisă, practică și/sau interviul după caz: _____

Numele și prenumele candidatului: _____
 Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):
 Adresa: _____
 E-mail: _____
 Telefon _____

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile art.4 pct. 2 și 11 și art.6 alin.(1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din orice entitate public sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data: _____

Semnătura: _____