



FIȘA POSTULUI

A. IDENTIFICAREA POSTULUI

1. **Compartimentul:** Inspectoratul General al Poliției Române – Centrul de Cooperare Polițienească Internațională

2. **Denumirea și codul postului:** ofițer de legătură la S.E.L.E.C.

3. **Poziția postului în statul de organizare:** 297

4. **Relații cu alte posturi:**

a) relații ierarhice:

- se subordonează direct inspectorului general al Inspectoratului General al Poliției Române și nemijlocit directorului Centrului de Cooperare Polițienească Internațională;

b) funcționale:

- conlucrează și colaborează cu personalul Centrului de Cooperare Polițienească Internațională, în special cu ofițerii din cadrul Punctului Național Focal pentru îndeplinirea sarcinilor ce-i revin;

- colaborează cu reprezentanții altor instituții din țară și străinătate, instituții guvernamentale și nonguvernamentale prin intermediul Punctului Național Focal, sau în mod direct, după caz, în aspecte ce privesc activitatea S.E.L.E.C. sau a Ministerului Afacerilor Interne;

- colaborează cu personalul S.E.L.E.C., cu ofițerii de legătură străini acreditați la această organizație și cu ceilalți reprezentanți ai partenerilor operaționali și ai statelor cu statut de observator;

c) relații de reprezentare:

- asigură reprezentarea României la Centrul Sud-Est European de Aplicare a Legii (S.E.L.E.C.) în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- asigură reprezentarea Centrului Sud-Est European de Aplicare a Legii (S.E.L.E.C.) în conformitate cu mandatul încredințat de către conducerea Centrului, dacă acest lucru nu contravine legislației și intereselor naționale

5. **Definirea sumară a atribuțiilor postului:**

- asigură, îndeplinirea corectă și la timp a tuturor activităților necesare primirii, analizării, prelucrării, transmiterii și soluționării cererilor de asistență cât și pentru soluționarea altor lucrări care intră în competența sa, primite spre rezolvare de la CCPI sau reprezentanții autorităților străine cu care cooperează în cadrul S.E.L.E.C.;

- îndeplinește alte activități specifice în cadrul S.E.L.E.C. prin care se asigură cooperarea autorităților române de aplicare a legii cu partenerii străini din cadrul organizației;

B. CERINȚELE POSTULUI:

1. *Categoria de personal ce poate ocupa postul:* ofițer de poliție.
2. *Gradul profesional necesar ocupării postului:* minim inspector principal de poliție
3. *Pregătirea necesară ocupantului postului:*

3.1. Pregătirea de bază:

- studii universitare de lungă durată, cu diplomă de licență sau echivalentă într-unul din următoarele domenii: științe juridice, științe administrative, științe economice, științe socio-umane, științe militare, informații și ordine publică sau științe ingineresti;

sau

- studii universitare de licență, ciclul I de studii universitare (în sistem Bologna) într-unul din următoarele domenii fundamentale: științe sociale, științe umaniste și arte (ramura de științe filologie, domeniul de licență limbă și literatură română sau limbi moderne aplicate) sau științe ingineresti.

3.2. Pregătirea de specialitate:

- curs postuniversitar sau studii de master în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției sau în domeniul management;

sau

- studii universitare de lungă durată, cu diplomă de licență, absolvite anterior celor trei cicluri de tip Bologna într-unul din domeniile studiilor de bază sau management;

sau

- studii de master, ciclul II de studii universitare într-unul din domeniile universitare de masterat: drept, științe administrative, științe ale comunicării, relații internaționale și studii europene, științe politice, științe militare, informații și ordine publică, informatică, calculatoare și tehnologia informației, cibernetică și statistică, informatică economică, management, economie și afaceri internaționale, psihologie, limbi moderne aplicate.

3.3. autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor: să obțină / dețină autorizație de acces la informații clasificate nivel strict secret

3.4. limbi străine: să cunoască limba engleză la nivel avansat

4. Experiența:

4.1. în muncă: 7 ani; din care în M.A.I. : 5 ani;

4.2. în specialitatea structurii (cooperare operativă cu autoritățile străine de aplicare a legii): 3 ani;

4.3. vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției: 2 ani;

5. Aptitudini și abilități necesare:

- abilități de comunicare și relaționare atât la nivel intergrup al cât și intragrup al;
- capacitatea de a se exprima (oral și în scris), clar și coerent- dezvoltare foarte bună;
- capacitate de analiză și sinteză – dezvoltare foarte bună;
- aptitudini de planificare, de a întrevădea oportunitate în activitate – dezvoltare foarte bună;
- aptitudini de organizare, coordonare și control – dezvoltare foarte bună;
- flexibilitate în gândire – dezvoltare foarte bună;
- spirit de colaborare - dezvoltare foarte bună;
- spirit de inovare - dezvoltare foarte bună;
- cultură generală – dezvoltare bună;

- asumarea responsabilității - dezvoltare foarte bună;
- inovarea activității - dezvoltare foarte bună;
- stăpânire de sine (aptitudinea de a se comporta echilibrat, fără excese sau izbucniri emoționale);
- interes profesional și atitudine de cooperare socială - dezvoltare foarte bună.
- rezistență la acțiunea factori stresori - dezvoltare foarte bună;
- abilități de utilizare/operare a computerului - dezvoltare foarte bună;
- putere de mobilizare și influențare a subordonaților în realizarea sarcinilor - dezvoltare foarte bună.

6. Atitudini necesare/comportament solicitat:

- o respectarea eticii și deontologiei profesionale;
- o conduită morală ireproșabilă în relațiile de serviciu și în societate;
- o spirit de inițiativă în muncă;
- o corectitudine, sinceritate,
- o loialitate;
- o disponibilitate la schimbare;
- o disponibilitate de a lucra în echipă;
- o obiectivitate;
- o prestanță

7. Parametri privind starea sănătății somatice: - apt

8. Trăsături psihice și de personalitate: apt psihologic

C. CONDIȚII SPECIFICE DE MUNCĂ

1. Locul de muncă: la sediul S.E.L.E.C. și la sediul Centrului de Cooperare Polițienească Internațională

2. Program de lucru: - durata de 8 ore / zilnic / 40 ore săptămânal, cu posibilitatea de prelungire a programului în cazuri excepționale; se supune și normelor interne de funcționare ale SELEC, în conformitate cu art. 14 alin. 2 din Conveția SELEC, ratificată prin Legea 250/2009

3. Deplasări curente:

- Deplasări zilnice/săptămânale/lunare în raport cu necesitățile generate de activitățile desfășurate.
- În cadrul misiunilor de reprezentare și sprijin a autorităților române care desfășoară activități de cooperare prin S.E.L.E.C. și ca reprezentant al organizației, în baza desemnării de către managementul S.E.L.E.C., atât în țară cât și în străinătate.

4. Condiții deosebite de muncă:

- condiții determinate de acțiunea câmpurilor electromagnetice, lucrul în condiții de stres, activitate statică de birou, expunere la accidente, ultraj, expunere la contaminări cu substanțe toxice, agenți chimici și biologici, solicitări neuropsihice ridicate; lucru sub presiunea termenelor strânse, al obligativității unui nivel ridicat de calitate;

5. Riscuri implicate de post:

- Solicitări emoționale frecvente, risc de îmbolnăviri profesionale, accidentare, vătămări corporale, ultraj;
- Sindrom asteno-vegetativ, caracterizat prin: astenie intermitentă, amețeli, fatigabilitate crescută, scăderea atenției, a memoriei, irascibilitate, tulburări de somn, palpitații;
- Sindrom cardio-vascular caracterizat prin: bradicardie, hipotensiune, palpitații, precordialgii;
- Tulburări endocrine;
- Tulburări trofice caracterizate prin: scăderea ponderală, friabilitatea unghiilor, căderea părului;
- Cataractă profesională.

6. *Compensări:*

- spor pentru lucru în condiții grele de muncă: 10%;
- spor pentru misiune permanentă: 25%
- spor de confidențialitate: 12%;
- spor pentru condiții de pericol deosebit: 30% - stabilit prin Nota-Raport nr.221298/14.05.2009;
- concediu suplimentar de odihnă: 6 zile calendaristice (proporțional cu timpul efectiv lucrat);
- acordarea de timp liber sau compensări în bani, pentru orele prestate peste durata normală de lucru, conform normelor legale în vigoare;
- când misiunile/acțiunile se desfășoară neîntrerupt mai multe zile, polițiștilor li se asigură o zi de odihnă pentru fiecare 3 zile efectuate, la care se adaugă numărul zilelor de odihnă legale cuprinse în perioada respectiv (conform art.17 alin.3 din OMAI nr.577/08.08.2008 privind programul de lucru al polițiștilor, formele de organizare a acestuia și acordarea repausului săptămânal), mai puțin pentru acțiunile/misiunile desfășurate în afara teritoriului național;
- munca desfășurată se încadrează în categoria locurilor de muncă și activităților cu condiții speciale, conform prevederilor Cap. II, pct 7 din Anexa la H.G. nr.1822/28.10.2004.

D. DESCRIEREA SARCINILOR, ÎNDATORIRILOR ȘI RESPONSABILITĂȚILOR POSTULUI

Activitatea zilnică:

1. Primește și soluționează cererile de asistență repartizate prin intermediul Centrului de Cooperare Polițienească Internațională - Punctul Național Focal vizând combaterea criminalității transfrontaliere, conform mandatului S.E.L.E.C.. Realizează schimbul de date și informații pentru soluționarea acestora. 55% din timpul total de lucru
2. În cadrul activităților curente pentru soluționarea cererilor de asistență efectuează retroversiuni, traduceri neoficiale din limba engleză (sau alte limbi străine după caz), a răspunsurilor primite pentru autoritățile străine și române. 10% din timpul total de lucru
3. Analizează și prelucrează datele și informațiile conexe, necesare soluționării cererilor de asistență, asigurând totodată și confidențialitatea acestora, în conformitate cu normele S.E.L.E.C. 15% din timpul total de lucru
4. Participă la implementarea și prelucrarea automată a datelor în baza de date proprie și valorifică informațiile primite/transmise, prin proceduri informatice, în activitatea de cooperare operativă transfrontalieră. 10% din timpul total de lucru
5. Întocmește, din dispoziție, note-raport, sinteze sau informări către conducerea C.C.P.I. sau I.G.P.R., după caz, privind principalele cazuri finalizate sau aflate în diferite stadii de soluționare, sau cu privire la alte aspecte apărute din activitatea de soluționare a cererilor de asistență. 10% din timpul total de lucru
6. Gestionează informații clasificate conform nivelului de acces la care îi dă dreptul autorizația de acces la informații clasificate, având obligația respectării prevederilor legale, privind lucrul și protecția informațiilor clasificate;

Activități ocazionale/temporare:

7. Participă la activitățile specifice S.E.L.E.C. privind grupuri de lucru, sesiuni de pregătire, ședințe operaționale sau de analiză a activității;
8. Desfășoară activitățile necesare organizării în bune condiții a Task – Force-urilor constituite în cadrul S.E.L.E.C. și care sunt atribuite României spre coordonare;
9. Participă, sprijină și reprezintă autoritățile române în cadrul grupurilor de lucru ori a echipelor comune de investigare constituite sub egida S.E.L.E.C.;

10. Participă, sprijină și reprezintă organizația în cadrul activităților specifice de cooperare internațională, de pregătire și perfecționare profesională, atunci când este desemnat de conducerea S.E.L.E.C.;
11. Sprijină și îndrumă grupurile de lucru din I.G.P.R., special constituite pentru soluționarea unor cereri de asistență, pe linia de activitate specifică S.E.L.E.C.;
12. Efectuează analiza muncii proprii, participă la bilanțurile și convocările organizate la nivelul C.C.P.I. și face propuneri în vederea perfecționării și eficientizării activităților specifice;
13. Participă la activități de pregătire profesională, conform planificărilor;
14. Desfășoară activități de reprezentare

Responsabilități:

- gestionează informații clasificate secrete de stat (secret ori strict secret) / secrete de serviciu și este obligat să cunoască și să respecte normele legale din domeniul protecției informațiilor clasificate;
- de planificare: - planifică activitatea și asigură soluționarea, conform competenței, a solicitărilor primite;
- de raportare: urmărește permanent executarea lucrărilor curente și informează despre stadiul acestora;
- accesul la informații clasificate: gestionează informații clasificate din clasa „secret de stat”, nivelul „strict secret”, având obligația respectării prevederilor legale, privind lucrul și protecția informațiilor clasificate.
- **în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, este obligat:**
 - să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
 - să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- **în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, este obligat:**
 - să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, precum și normele interne în materie emise la nivelul MAI;
 - să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile 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 și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special drepturile de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, condițiile în care pot fi exercitate aceste drepturi, respectiv să ofere orice alte informații a căror furnizare este impusă prin dispoziții ale Autorității naționale de supraveghere, ținând seama de specificul prelucrării;
 - să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și

- să acorde sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor cu caracter personal pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia;
- să păstreze confidențialitatea 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;
- să respecte măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele stabilite prin proceduri proprii;
- să informeze de îndată conducerea operatorului sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor cu caracter personal despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

E. STANDARDE DE PERFORMANȚĂ ASOCIATE POSTULUI:

1. Indicatori cantitativi:
 - Primirea, verificarea, urmărirea și soluționarea completă și în termen a cererilor de asistență ce au ca obiect combaterea infracționalității transfrontaliere conform mandatului S.E.L.E.C.
 - Soluționarea corespunzătoare, cu sprijinul CCPI, a materialelor care fac obiectul cererilor de asistență, luând totodată măsurile necesare de respectare a regulilor de protecție a datelor, conform legislației naționale și a Convenției S.E.L.E.C.,
 - sprijină colegii și personalul S.E.L.E.C. în ceea ce privește rezolvarea unor lucrări cu complexitate ridicată;
2. Indicatori calitativi: elaborarea unor lucrări corecte, coerente, complete la termenele ordonate
3. Timp: încadrarea în termenele prevăzute în acordurile internaționale și a celor din legislația internă cu respectarea programului orar al unei zile de lucru normale
4. Utilizarea resurselor: utilizarea în mod corespunzător a echipamentelor din dotare
5. Mod de realizare: preponderent individual sau în colectiv, după caz, precum și în colaborare cu alte structuri .