**FIȘA POSTULUI**

Anexa la contractul individual de muncă înregistrat în Registrul General de Evidență a Salariaților sub

nr. **{c\_numar}** din data de **{c\_data}**

**Nume și prenume titular:** **{s\_nume} {s\_prenume}**

**I. Identificarea și definirea postului**

**1. Denumire post:** **Responsabil cu protecția datelor cu caracter personal**

* 1. **Denumire internă post**: **{c\_functie\_interna}** (denumire personalizată, specifică unității – unde este cazul)

**2. Cod COR: 242231** (conform Clasificării ocupațiilor din România)

**3. Nivelul postului**: execuție.

**4. Relații cu celelalte posturi:**

* **Ierarhice:** este subordonat directorului/administratorului;
* **funcționale:** cu toate compartimentele din cadrul societății.

**5. Scopul postului:** Titularul postului are rolul de a proteja și de a veghea la respectarea datelor cu caracter personal utilizate în cadrul societății.

**II. 1. Atribuții și responsabilități ale postului**

- să informeze și să consilieze conducătorul unității, precum și angajații care se ocupă de prelucrarea datelor cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului UE nr.679/2016 și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitor la protecția datelor;

- să monitorizeze respectarea prevederilor Regulamentului UE nr.679/2016, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și politicilor companiei în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;

- să furnizeze consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia, în conformitate cu Regulamentul UE nr.679/2016;

- să coopereze cu Autoritatea de Supraveghere;

- să își asume rolul de punct de contact pentru Autoritatea de Supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă precum și consultarea cu privire la orice altă chestiune;

- să elaboreze anual un raport al activității sale;

- să colecteze informații pentru a identifica operațiunile de prelucrare;

- să analizeze și să verifice conformitatea operațiunilor de prelucrare;

- să informeze, să consilieze și să emită recomandări administratorului;

- să ofere consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și să monitorizeze funcționarea acesteia;

- să execute activitățile în ordinea importanței și să-și concentreze eforturile asupra problemelor care prezintă riscuri mai mari pentru protecția datelor;

- să elaboreze un registru al operațiunilor de prelucrare pe baza informațiilor furnizate de diferite departamente din cadrul societății;

- să răspundă de păstrarea, evidențierea și arhivarea documentelor pe care le elaborează;

- să fie mereu la curent cu legislația în vigoare, să studieze și să se informeze pentru domeniul de activitate și specificul instituției, în vederea aplicării corecte a acesteia și să informeze conducerea precum și serviciile cărora le sunt aplicabile modificările legislative;

- să respecte cu strictețe regulile de protecția muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul;

- să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol;

- să aducă la cunoștință imediat administratorului, accidentele de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;

- să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau alți colegi;

- să informeze de îndată administratorul despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut;

- să respecte atribuțiile stabilite în fișa postului, precum și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic superior;

- să respecte confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu.

1. **Obligații și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă:**

**-** să îndeplinească întocmai îndatoririle de serviciu, să prevină orice fapta care ar putea sa pună în pericol securitatea personalului și integritatea echipamentului de muncă, să înlăture orice situații care ar putea constitui o sursă de pericol;

- să nu introducă sau sa consume în unitate băuturi alcoolice ori să faciliteze săvârșirea acestor fapte și să nu fumeze decât în locuri special amenajate, fiind strict interzisă ignorarea acestor pericole;

- să nu efectueze operații, în special intervenții la mașini în mișcare din proprie inițiativă, fără informarea prealabilă a șefilor ierarhici;

- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

- să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea conducătorului locului de muncă, în timpul lucrului să se preocupe permanent de buna desfășurare a activității;

- să respecte regulile de acces în unitate, să nu primească persoane străine la locul de muncă decât în conformitate cu dispozițiile în vigoare;

- să coopereze cu angajatorul și/sau angajații cu atribuții specifice în domeniul securității în muncă, atât timp cât este necesar pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;

- să coopereze cu angajatorul, atât cât este necesar pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

**III. Condiții de lucru ale postului:**

– **{space}{space}** (locul desfășurării al activității);  
– **{space}{space}** (programul de muncă);  
– **{space}{space}** (dotarea materială: birou, calculator, imprimantă, etc.);  
– **{space}{space}** (deplasări);  
– **{space}{space}** (condiții de muncă: umiditate, frig, etc.);  
– **{space}{space}** (condiții de formare profesională);  
– **{space}{space}** (condiții de promovare);  
– **{space}{space}**

**IV. Specificațiile postului:**

**– NIVEL DE STUDII:** Studii superioare.  
**– CURSURI DE PREGĂTIRE:** Cursuri în domeniu.

**– CUNOȘTINȚE:**

* Operare PC;
* Cunoștințe în domeniul protecției datelor cu caracter personal la nivel național și european;
* Cunoașterea Regulamentului General privind Protecția Datelor și a reglementărilor naționale.

**– EXPERIENȚĂ:**

* În specialitate: minim .... ani;
* Pe post: ... ani experiență pe un post asemănător (constituie avantaj).

**– APTITUDINI și ABILITĂȚI:**

* Capacitatea de a comunica;
* Aptitudine generală de învățare;
* Capacitatea de a fi organizat;
* Capacitatea de a redacta și de a sintetiza informațiile;
* Atenție distributivă.

|  |  |
| --- | --- |
| Angajator, | Am luat la cunoștință, |
| **{a\_denumire}** | **Titularul postului: {s\_nume} {s\_prenume}** |
| **{a\_rl\_nume}**  Semnătura {space} | Semnătura {space} |