ANEXA nr. 3

**ATRIBUȚII**

* **pentru postul de consilier, clasa I, grad profesional asistent la Serviciul Programe și Proiecte, (ID post 356384):**

**Atribuţiile postului:**

1. Initiaza, identifica surse de finantare, implementeaza si monitorizeaza programe şi proiecte în domeniul transformării digitale, al societăţii informaţionale şi interoperabilităţii sistemelor informatice ale instituţiilor publice, în condiţiile legii;
2. Asigură suportul de specialitate necesar operaționalizării, administrării și dezvoltării proiectelor/aplicațiilor implementate la nivelul ADR și care se află în portofoliul acesteia;
3. Monitorizează implementarea politicii publice în domeniul e-guvernării, pentru perioada 2021-2030;
4. Colaboreaza cu structurile din cadrul Autoritatii pentru Digitalizarea Romaniei privind oportunitatea proiectelor, identifica sursele de finantare din fonduri nationale/europene/internationale privind dezvoltarea proiectelor în domeniul transformării digitale, al societăţii informaţionale şi interoperabilităţii sistemelor informatice ale instituţiilor publice, si, dupa caz, fie scrie cererea de finantare impreuna cu structurile de specialitate, fie directioneaza catre alte structuri elaborarea proiectelor;
5. Participa, dupa caz, la reuniunile comisiilor de specialitate/comitetelor/grupurilor de lucru/la nivelul Ministerului Fondurilor Europene in vederea informarii cu privire la urmatorul exercitiu financiar 2021-2027, alaturi de Serviciului Relații Internaționale și afaceri europene;
6. Elaborarea mandatelor si a materialelor, in concordanta cu activitatea Serviciului Programe si Proiecte, prezentate de conducerea ADR la grupurile de lucru la nivelul Comisiei Europene;
7. Alte atribuții delegate în condițiile legii de seful ierahic superior.
* **pentru postul de consilier, clasa I, grad profesional superior la Serviciul Programe și Proiecte, (ID post 356307):**

**Atribuţiile postului:**

1. Initiaza, identifica surse de finantare, implementeaza si monitorizeaza programe şi proiecte în domeniul transformării digitale, al societăţii informaţionale şi interoperabilităţii sistemelor informatice ale instituţiilor publice, în condiţiile legii;
2. Monitorizează implementarea politicii publice în domeniul e-guvernării, pentru perioada 2021-2030;
3. Colaboreaza cu institutiile care gestioneaza servicii publice in vederea digitalizarii acestora sau a cresterii gradului de sofisticare digitala;
4. Colaboreaza cu institutiile publice cat si cu entitati private in vederea realizarii de programe şi proiecte de informare şi educare a cetăţenilor şi companiilor cu privire la beneficiile oferite de tehnologia informaţiei şi de serviciile publice electronice;
5. Asigură suportul de specialitate necesar operaționalizării, administrării și dezvoltării proiectelor/aplicațiilor implementate la nivelul ADR și care se află în portofoliul acestuia;
6. Colaboreaza cu structurile din cadrul Autoritatii pentru Digitalizarea Romaniei privind oportunitatea proiectelor, identifica sursele de finantare din fonduri nationale/europene/internationale privind dezvoltarea proiectelor în domeniul transformării digitale, al societăţii informaţionale şi interoperabilităţii sistemelor informatice ale instituţiilor publice, si, dupa caz, fie scrie cererea de finantare impreuna cu structurile de specialitate, fie directioneaza catre alte structuri elaborarea proiectelor;
7. Asigura managementul financiar strategic si operational al proiectelor in conformitate cu contractual de finantare si Manualul beneficiarului;
8. Planifica si gestioneaza Bugetele pe activitati ale proiectelor in conformitate cu contractual de finantare si Manualul beneficiarului;
9. Elaboreaza cererile de rambursare in conformitate cu contractual de finantare si Manualul beneficiarului;
10. Participa, dupa caz, la reuniunile comisiilor de specialitate/comitetelor/grupurilor de lucru/la nivelul Ministerului Fondurilor Europene in vederea informarii cu privire la urmatorul exercitiu financiar 2021-2027, alaturi de Serviciului Relații Internaționale și afaceri europene;
11. Contribuie la elaborarea mandatelor si a materialelor, in concordanta cu activitatea Serviciului Programe si Proiecte, prezentate de conducerea ADR la grupurile de lucru la nivelul Comisiei Europene;
12. Alte atribuții delegate în condițiile legii de seful ierahic superior.
* **pentru postul de consilier, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul Informații Clasificate, (ID post 571967):**

**Atribuţiile postului:**

1. Asigură activitatea de gestionare și protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia și aplică normele legale privind protecţia informaţiilor clasificate,
2. Asigură îndrumarea metodologică a conducerii institutiei și ale structurilor din instituție, în legătură cu toate aspectele privind securitatea informaţiilor clasificate;
3. Prezintă şefului structurii de securitate propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul organelor abilitate;
4. Informează şeful structurii de securitate despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru îndepărtarea acestora;
5. Aduce la cunoștința președintelui și a șefului structurii de securitate incidentele de securitate și abaterile la reglementările de securitate și ține evidenţa cazurilor de încălcare a reglementărilor de securitate, a documentelor de cercetare şi a măsurilor de soluţionare a acestora;
6. Răspunde în fața președintelui și a șefului structurii de securitate pentru activitatea desfășurată;
7. Asigură relaționarea cu instituțiile abilitate să coordoneze activitatea specifică și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor;
8. Asigură, în limita competențelor acordate, relațiile cu direcțiile generale, direcțiile, serviciile și birourile, cu alte ministere și organe ale administrației publice centrale și locale;
9. Întocmeşte programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune spre avizare şefului structurii de securitate și instituțiilor abilitate, iar după aprobare acționează pentru aplicarea acestuia;
10. Întocmește lista funcțiilor care necesită acces la informații secrete de stat, iar după aprobare, o comunică instituțiilor abilitate, potrivit competențelor;
11. Întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de instituție, pe clase și niveluri de secretizare;
12. Elaborează/actualizează și supune aprobării conducerii instituției normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
13. Notifică la O.R.N.I.S.S. eliberarea certificatelor de securitate/autorizațiilor de acces pentru fiecare angajat care lucrează cu informații clasificate;
14. Organizează şi păstrează evidenţa cazurilor de încălcare a reglementărilor de securitate, a documentelor de cercetare şi a măsurilor de soluţionare şi le pune la dispoziţia autorităţilor desemnate de securitate, conform competenţelor ce le revin;
15. Prezintă conducerii instituției propuneri pentru declasificarea informaţiilor emise de instituție, despre care s-a stabilit cu certitudine că sunt compromise sau iremediabil pierdute;
16. La schimbarea clasei sau nivelului de secretizare atribuite iniţial unei informaţii, efectuează menţiunile necesare în registrele de evidenţă, cu respectarea prevederilor legale şi anunţă latimp, în scris, pe gestionarii acesteia;
17. Asigură păstrarea, organizează şi actualizează evidenţa certificatelor de securitate şi a autorizaţiilor de acces;
18. Îndeplineşte formalităţile necesare pentru revalidarea sau, după caz, retragerea certificatului de securitate/autorizaţiei de acces;
19. Solicită O.R.N.I.S.S. eliberarea confirmării echivalenţei accesului la informaţii clasificate UE;
20. Organizează primirea şi distribuirea corespondenţei clasificate şi neclasificate între Autoritatea pentru Digitalizarea României şi Serviciul Român de Informații, respectiv, curieri diplomatici şi ambasade;
21. Execută instruirea persoanelor cărora le-au fost eliberate certificate de securitate sau autorizaţii de acces, atât la acordarea acestora, cât şi periodic, cu privire la conţinutul reglementărilor interne privind protecţia informaţiilor clasificate;
22. Gestionează registrele, condicile, borderourile şi caietele pentru însemnări în registrul unic de evidenţă şi le atribuie numere de înregistrare;
23. Asigură distribuirea, controlul și primirea informaţiilor/documentelor clasificate naționale în cadrul autorității precum și luarea în evidență a documentelor clasificate, intrate în instituție;
24. Organizează şi ţine evidenţa cererilor de multiplicare şi a informaţiilor clasificate multiplicate;
25. Acordă sprijin reprezentanţilor autorizaţi ai instituţiilor abilitate, potrivit competenţelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informaţii clasificate;
26. Din/la dispoziţia conducerii institutiei, cu ocazia activităţilor de control efectuate de instituţiile abilitate, prezintă reprezentanţilor acestora toate informaţiile solicitate privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecţie a informaţiilor clasificate;
27. Asigură aplicarea şi respectarea regulilor generale privind evidenţa, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, transportul, transmiterea şi distrugerea informaţiilor naţionale clasificate;
28. Anual, după încheierea operaţiunii de inventariere a documentelor care conţin informaţii clasificate, prezintă conducerii institutiei analiza stării de protecţie şi a modului în care au fost respectate prevederile din Programul de Prevenire a Scurgerii de Informaţii Clasificate, prevăzând măsuri şi termene de remediere a eventualelor disfuncţii şi deficienţe constatate;
29. Anual, realizează arhivarea documentelor clasificate emise/primite la nivelul instituției;
30. Păstrează secretul de stat, secretul de serviciu, precum şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice, în condiţiile legii, cu excepţia informaţiilor de interes public;
31. Asigură fluxul informațional al documentelor emise/primite de/pentru toate structurile din organigrama autorității în cadrul Compartimentului;
32. Verifică existența autorizării personalului care urmează să consulte documentele clasificate
* **pentru posturile de inspector, clasa I, grad profesional superior la Serviciul Monitorizare și Inspecție, (ID post 571949) și (ID post 571950)**

**Atribuţiile postului:**

1. Elaborează lucrari în cadrul serviciului și le înaintează superiorului ierarhic;
2. Efectuează activitatea de monitorizare și inspecție constând în verificarea și analizarea implementării prevederilor legale privind activitățile din domeniul de competență al Autorității;
3. Efectuează monitorizarea și inspecția asupra respectării reglementărilor interne și internaționale în domeniul de competență al Autorității, împreună cu persoanele desemnate din cadrul structurilor de specialitate;
4. Acordă sprijin și îndrumare entităților supuse controlului, împreună cu persoanele desemnate din cadrul structurilor de specialitate, pe timpul desfășurării activității de control ori la finalizarea acestuia și identifică nevoile ori necesitățiile de adoptare a măsurilor eficiente pentru asigurarea continuității activității entităților din domeniu;
5. Respectă planificarea acțiunilor de inspecție, de urmărire și monitorizare a activităţii desfășurate în domeniul de competență al Autorității, privind respectarea obligațiilor stabilite prin legislația specifică domeniului de activitate, inclusiv elaborarea tuturor documentelor rezultate în urma controlului;
6. Întocmește procesele verbale de control, în care se consemneaza constatările privind nerespectarea prevederilor legale și dispunerea măsurilor obligatorii, cu termene concrete de realizare;
7. Întocmește procese verbale de constatare și sancționare a contravențiilor, prin care se aplică sancțiuni pentru acele fapte de încălcare a prevederilor legislației din domeniul de activitate al Autorității;
8. Sesizează șeful de serviciu atunci când există indicii privind săvârşirea unor nereguli sau suspiciuni de fraude și propune măsuri;
9. Elaboarează/actualizează proceduri de lucru (de sistem/operaționale) specifice activității Serviciului Monitorizare și Inspecție;
10. Aplică cerințele dictate de politica de securitate a Autorității, la nivelul serviciului;
11. Întocmește documentele la nivelul Serviciului monitorizare și inspecție;
12. Asigură arhivarea documentelor serviciului, conform prevederilor legale;
13. Elaborează răspunsuri de specialitate pentru structurile din cadrul Autorității pentru Digitalizarea României, sau pentru alte instituții sau autorități publice;
14. Participă, la şedinţe, întâlniri de lucru, seminarii, grupuri de lucru etc, pe bază de nominalizare a şefului de serviciu;
15. Colaborează, în baza nominalizării şefului de serviciu, cu celelalte structuri în vederea realizării obiectivelor propuse și pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice serviciului;
16. Respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, apărării împotriva incendiilor și măsurile de aplicare a acestora;
17. Informează șeful de serviciu cu privire la eventualele accidente suferite de propria persoană;
18. Implementează recomandările structurii de audit public intern la nivelul serviciului;
19. Îndeplineşte oricare alte sarcini în domeniul de activitate al serviciului, repartizate de șeful de serviciu și/sau de conducerea Autorității, în limita competențelor.
* **pentru postul de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior la Serviciul Juridic și Contencios Administrativ, (ID post - 549920):**

**Atribuţiile postului:**

1. Reprezintă Autoritatea și apără drepturile și interesele acesteia în fața instanțelor judecătorești și a altor organe jurisdicționale, precum și în procedurile de mediere, în baza delegației dată de conducerea Autorității, precum și în raporturile cu alte instituții, cu persoane fizice sau juridice;
2. Asigură reprezentarea Autorității în fața instanțelor judecătorești în procesele în care aceasta este parte;
3. Redactează, în termenele procedurale, orice acte cu caracter juridic, în dosarele în care Autoritatea este parte;
4. Transmite spre executare structurilor de specialitate hotărârile judecătorești definitive și/sau irevocabile privind obligațiile stabilite în sarcina Autorității;
5. Ține evidența tuturor cauzelor civile, penale, comerciale și de contencios administrativ în care Autoritatea este parte și arhivează electronic și fizic dosarele de instanță și lucrările finalizate;
6. Elaborează și prezintă conducerii Autorității, ori de câte ori apreciază că este necesar, propuneri de soluționare pe cale amiabilă a litigiilor aflate pe rol, precum și propuneri privind oportunitatea nepromovării căilor de atac împotriva hotărârilor judecătorești nefavorabile Autorității;
7. Solicită informații și înscrisuri de la la direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele de specialitate din cadrul Autorității, în vederea pregătirii apărărilor și formulării răspunsurilor la solicitările instanțelor de judecată;
8. Participă în comisiile sau grupurile de lucru constituite la nivelul Autorității, din dispoziția președintelui sau a înlocuitorului de drept;
9. Verifică și analizează, din punct de vedere al legalității documentațiile aferente procedurilor de achiziții, respectiv modelele de contracte și acorduri cadru, care urmează să fie aplicate în cadrul respectivei proceduri;
10. Avizează, sub aspectul legalității, clauzele contractelor și actelor adiționale încheiate de Autoritate, atribuite în urma aplicării unor proceduri de achiziție publică, precum și ale tuturor convențiilor/ protocoalelor/ parteneriatelor/ acordurilor/ înțelegerilor în care a Autoritatea este parte;
11. Redactează proceduri de lucru, regulamente, memorandumuri, parteneriate, protocoale de colaborare, acorduri, alte asemenea;
12. Avizează, sub aspectul legalității, deciziile emise de președinte, de înlocuitorul de drept al acestuia sau de persoana căreia i s-a delegat dreptul de semnătură;
13. Participă în echipele de proiecte ale Autorității;
14. Acordă asistență juridică de specialitate, întocmind puncte de vedere referitoare la modalitatea de interpretare și aplicare a actelor normative, la solicitarea structurilor de specialitate din cadrul Autorității;
15. Avizează, din punctul de vedere al legalității, cu respectarea termenelor legale, proiectele de acte normative din sfera dreptului public elaborate de Autoritate și de celelalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, precum și de autoritățile administrative autonome, care se supun spre adoptare Guvernului;
16. Analizează documentația transmisă de către inițiator, se documentează cu privire la legislația aplicabilă, procedând, când este cazul, la corelarea prevederilor ce fac obiectul proiectului cu dispozițiile actelor normative de nivel superior sau de același nivel cu care se află în conexiune, urmărind totodată compatibilitatea actului normativ propus spre adoptare cu reglementările comunitare aplicabile în domeniu și propune avizarea proiectului și/sau formulează observații și propuneri sub aspectul constituționalității și/sau al legalității, precum și potrivit cerințelor normelor de tehnică legislativă, după caz;
17. Solicită în cadrul operațiunilor de avizare, punctul de vedere al compartimentelor de specialitate din Autoritate asupra proiectelor de acte normative care au legătură cu domeniul specific de activitate al acestora;
18. Monitorizează apariţia actelor normative cu aplicare în aria de activitate a Autorității;
19. Acordă asistență juridică de specialitate prin reprezentant desemnat și avizat de MIPE, în operațiunile juridice de formulare a acțiunilor în instanță precum și reprezentarea intereselor în fața instanțelor de judecată cu respectarea procedurilor de lucru existente la nivelul OIPSI;
20. Avizează și contrasemnează acte doar din punct de vedere juridic, fără a se pronunța asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură, cuprinse în documentul semnat sau avizat;
21. Răspunde de îndeplinirea corectă și în termen a sarcinilor de serviciu;
22. Respectă prevederile ROF, ROI ale Autorității pentru Digitalizarea României.
* **pentru postul de consilier, clasa I, grad profesional asistent la Biroul Coordonare, Analiză și Raportare - Serviciul Dezvoltare Software din cadrul Direcției Transformare Digitală, (ID post 571945):**

**Atribuţiile postului:**

1. Elaborează răspunsuri de specialitate și puncte de vedere pentru structurile din cadrul Autorităţii pentru Digitalizarea României, ori din partea altor instituţii sau autorităţi publice;
2. Asigură suportul tehnic pentru serviciile furnizate de Autoritate;
3. Participă la identificarea necesității implementării de noi funcționalități;
4. Participă la efectuarea mentenanței aplicațiilor (planificarea mentenanţei);
5. Colaborează cu Serviciul Infrastructură pentru managementul resurselor SW (licențe);
6. Participă la modificări în cadrul aplicaţiilor proprietare a Autorității în măsura competenţelor;
7. Participă la elaborarea și implementează politica de securitate a rețelei și sistemelor informatice ale Autorității;
8. Elaborează și implementează proceduri operaționale/de sistem specifice ariei de activitate;
9. Centralizează/elaborează raportul anual de activitate la nivelul direcției;
10. Participă la întâlniri de lucru din dispoziţia preşedintelui ADR, la propunerea superiorului ierarhic;
11. Participă la analizarea, în vederea avizării de către superiorul ierarhic, procedurile de sistem/operaţionale derulate la nivelul ADR care au incidenţă asupra DTD;
12. Participă la verificarea, în vederea avizării de către superiorului ierarhic, documentele de specialitate pentru realizarea achiziţiilor publice care au incidenţă asupra DTD;
13. Participă la derularea activităților din cadrul proiectelor gestionate de direcție;
14. Participă la propunerea bugetelor proiectelor pentru contractele finale, în colaborare cu alte structuri, după caz;
15. Arhivează corespunzător documentele gestionate;
16. Se asigură că toate lucrările repartizate sunt înregistrate în registrul intrări/ieșiri-DTD;
17. Face propuneri de îmbunătăţire a modului de lucru pentru a maximiza eficienţa atingerii obiectivelor propuse;
18. Desfășoară activități de adaptare și/sau de armonizare a soluțiilor hardware, software și a sistemelor de operare, precum și a aplicațiilor existente ori proiectate la necesitățile reale sau estimate ale utilizatorilor, în vederea îndeplinirii cerințelor privind satisfacerea gradului de solicitare;
19. Colaborează cu celelalte structuri în vederea bunei desfășurări a activității şi îndeplinirea atribuţiilor specifice;
20. Respectă cerinţele în domeniul datelor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE nr.679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE, a altor dispoziţii de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecţia datelor, precum şi a celor prevăzute în actele administrative interne şi procedurile proprii elaborate a nivelul instituţiei;
21. Efectuează deplasări în țară și în străinătate în vederea reprezentării Autorității, participă la grupuri de lucru, evenimente naționale și internaționale la care se desfașoară acțiuni tematice aflate în aria de competență a serviciului;
22. Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul securității și sănătății în muncă, în conformitate cu prevederile art.22 și art.23 din Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, precum și a celor prevăzute în instrucțiunile proprii de securitate elaborate la nivel de autoritate;
23. Îndeplineşte oricare alte sarcini în domeniul de activitate al biroului, repartizate de superiorul ierarhic, în limita de competență.
* **pentru postul de consilier, clasa I, grad profesional superior la Biroul Coordonare, Analiză și Raportare - Serviciul Dezvoltare Software din cadrul Direcției Transformare Digitală, (ID post 571946):**

**Atribuţiile postului:**

1. Elaborează răspunsurile de specialitatea și le înaintează superiorului ierarhic spre avizare;
2. Elaborează puncte de vedere de specialitate și le înaintează superiorului ierarhic spre avizare;
3. Întocmește referatele de necesitate și prarticipă la verificarea, în vederea avizării de către superiorul ierarhic, a documentelor de specialitate pentru realizarea achiziţiilor publice care au incidenţă asupra DTD;
4. Întocmește referatele de necesitate și participă la verificarea, în vederea avizării de către superiorul ierarhic, a documentelor de specialitate pentru realizarea achiziţiilor publice care au incidenţă asupra proiectelor în care este implicată direcția;
5. Participă la propunerea bugetelor proiectelor pentru contractele finale, în colaborare cu alte structuri, după caz;
6. Analizează, în vederea avizării de către superiorul ierarhic, procedurile de sistem/operaţionale derulate la nivelul ADR care au incidenţă asupra DTD;
7. Participă la derularea activităților din cadrul proiectelor gestionate de direcție;
8. Susține managerii de proiect în vederea asigurării suportului de specialitate pentru proiectele gestionate de Autoritate;
9. Analizează stadiul proiectelor gestionate și elaborează rapoarte lunare pe care le înaintează superiorului ierarhic spre avizare;
10. Menține relații de colaborare pe termen lung cu partenerii, clienții, beneficiarii și finanțatorii proiectelor;
11. Colaborează cu structurile direcției și alte structuri ale Autorității în vederea realizării obiectivelor specifice;
12. Informează la timp superiorul ierarhic, despre problemele apărute în derularea activității;
13. Arhivează corespunzător, conform legislației în vigoare, documentele gestionate;
14. Face propuneri de îmbunătăţire a modului de lucru pentru a maximiza eficienţa atingerii obiectivelor propuse și le înaintează superiorului ierarhicsuperior;
15. Îndeplineşte la solicitarea conducerii Autorităţii alte atribuţii şi soluţionează alte lucrări care se încadrează în specificul direcției şi în limita de competenţă;
16. Elaborează și implementează proceduri operaționale/de sistem specifice ariei de activitate;
17. Centralizează/elaborează raportul anual de activitate la nivelul direcției;
18. Participă la întâlniri de lucru din dispoziţia preşedintelui ADR, la propunerea superiorului ierarhic;
19. Se asigură că toate lucrările repartizate sunt înregistrate în registrul intrări/ieșiri-DTD;
20. Respectă cerinţele în domeniul datelor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE nr.679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE, a altor dispoziţii de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecţia datelor, precum şi a celor prevăzute în actele administrative interne şi procedurile proprii elaborate a nivelul instituţiei;
21. Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul securității și sănătății în muncă, în conformitate cu prevederile art.22 și art.23 din Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, precum și a celor prevăzute în instrucțiunile proprii de securitate elaborate la nivel de autoritate;
22. Îndeplineşte și soluționează, la solicitarea superiorului ierarhicsuperior/șefului de serviciu/directorului, și alte lucrări care se încadrează în specificul biroului/serviciului în limita de competenţă.
* **pentru postul de consilier, clasa I, grad profesional superior la Serviciul Dezvoltare Software din cadrul Direcției Transformare Digitală, (ID post 554568):**

**Atribuţiile postului:**

1. Desfășoară activități de adaptare și/sau de armonizare a soluțiilor hardware, software și a sistemelor de operare, precum și a aplicațiilor existente ori proiectate la necesitățile reale sau estimate ale utilizatorilor, în vederea îndeplinirii cerințelor privind satisfacerea gradului de solicitare;
2. Face propuneri de îmbunătăţire a modului de lucru pentru a maximiza eficienţa atingerii obiectivelor propuse;
3. Elaborează lucrările primite cu rezoluție și le înaintează superiorului ierarhic, după caz;
4. Desfățoară activitatea privind asigurarea suportului specializat în cazul testelor de acceptanță;
5. Asigură suportul tehnic pentru serviciile furnizate de Autoritate;
6. Dezvoltă, testează și monitorizează aplicații în funcție de strategia Autorității;
7. Oferă suport tehnic de specialitate cu privire la elaborarea caietelor de sarcini;
8. Identifică necesitatea implementării de noi funcționalități;
9. Asigură mentenanța aplicațiilor gestionate de Serviciul Dezvoltare Software și propune planificarea acesteia;
10. Colaborează cu Serviciul Infrastructură pentru managementul resurselor SW (licențe);
11. Gestionează codul-sursă al aplicaţiilor proprietate a Autorității, după caz;
12. Centralizează solicitările privind modificările pentru/în cadrul aplicaţiilor proprietare a Autorității, în măsura competenţelor;
13. Participă la gestionarea erorilor/bug-urilor software pentru sistemele aflate în administrarea Autorității într-o bază de date;
14. Elaborează și implementează politica de securitate a rețelei și sistemelor informatice ale Autorității, în colaborare cu Serviciul Infrastructură;
15. Participă la elaborarea raportului anual de activitate la nivelul direcției;
16. Participă la elaborarea și implementarea procedurilor operaționale/de sistem specifice ariei de activitate;
17. Participă la analizarea, în vederea avizării de către superiorul ierarhic, procedurile de sistem/operaţionale derulate la nivelul ADR care au incidenţă asupra DTD;
18. Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul securității și sănătății în muncă, în conformitate cu prevederile art.22 și art.23 din Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, precum și a celor prevăzute în instrucțiunile proprii de securitate elaborate la nivel de autoritate;informează conducerea direcției cu privire la eventualele accidente suferite de propria persoană și de ceilalți salariați din cadrul structurii din care face parte și participă la elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă;
19. Efectuează deplasări în țară și în străinătate în vederea reprezentării Autorității, participă la grupuri de lucru, evenimente naționale și internaționale la care se desfașoară acțiuni tematice aflate în aria de competență a serviciului;
20. Îndeplineşte oricare alte sarcini în domeniul de activitate al serviciului, repartizate de directorul Direcției transformare digitală și/sau de conducerea Autorității, în limita de competență.