**FIȘA POSTULUI**

**RESPONSABIL CU PROTECTIA DATELOR**

TITULARUL POSTULUI :

DATA ELIBERARII:

Raspunde fata de: MANAGEMENT/CONDUCERE

**ATRIBUTII**

1. Informarea şi consilierea conducătorului instituției, precum şi a angajaţilor care se ocupă de prelucrare cu privire la obligaţiile care le revin în temeiul Regulamentului UE nr.679/2016 şi a altor dispoziţii de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecţia datelor;

2. Monitorizarea respectării prevederilor Regulamentului UE nr.679/2016, a altor dispoziţii de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecţia datelor şi a politicilor insituției în ceea ce priveşte protecţia datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităţilor şi acţiunile de sensibilizare şi de formare a personalului implicat în operaţiunile de prelucrare, precum şi auditurile aferente;

3. Furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce priveşte evaluarea impactului asupra protecţiei datelor şi monitorizarea funcţionării acesteia, în conformitate cu articolul 35 din Regulamentul UE nr.679/2016;

4. Cooperarea cu autoritatea de supraveghere;

5. Asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menţionată la articolul 36 din Regulamentul UE nr.679/2016, precum şi, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.

6. Elaborează anual un raport al activităților DPO;

7. Ca parte a sarcinilor de monitorizare a conformității întreprinde următoarele:

➢ colectează informații pentru a identifica operațiunile de prelucrare;

➢ să analizeze și să verifice conformitatea operațiunilor de prelucrare;

➢ să informeze, să consilieze și să emită recomandări ............................

➢Să ofere consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor (DPIA) și să monitorizeze funcționarea acesteia;

8. Să coopereze cu autoritatea de supraveghere și să-și asume rolul de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspect legate de prelucrare, inclusive consultarea prealabilă precum și dacă este cazul consultarea cu privire la orice altă chestiune;

9. Să prioritizeze activitățile și să-și concentreze eforturile asupra problemelor care prezintă riscuri mai mari pentru protecția datelor;

10. Elaborează inventare și deține un registru al operațiunilor de prelucrare pe baza informațiilor furnizate de diferitele departamente din cadrul ...................responsabile cu prelucrarea datelor cu caracter personal.

11. Orice altă activitate ce derivă din aplicarea Regulamentului UE nr. 679/2016 și legislația specific în vigoare.

**RESPONSABILITĂȚI**

1. Păstrează secretul sau confidențialitatea în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor sale, în conformitate cu dreptul uniunii sau dreptul intern;
2. Este implicat în mod corespunzător și în timp util în toate aspectele legate de protecția datelor cu caracter personal;
3. Este obligat să rețină parolele care îi sunt comunicate (in plic sigilat), să nu le divulge şi să ia toate măsurile pentru a nu fi deconspirate persoanelor neautorizate. Parolele constituie secret de serviciu;
4. Folosește calculatorul, imprimanta, e-mailul de serviciu, internetul sau alte unelte electronice doar în interes strict profesional.
5. Răspunde de informațiile şi îndrumările pe care le transmite conducerii și superiorului ierarhic.
6. Se informează şi studiază în permanență legislația în vigoare pentru domeniul de activitate şi specificul instituției/companiei, în vederea aplicării corecte a acesteia, și de asemenea informează conducerea precum și serviciile cărora le sunt aplicabile modificările legislative.
7. Răspunde de îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale şi de specialitate pentru a maximiza eficiența obiectivelor propuse
8. Răspunde de păstrarea, evidenţierea şi arhivarea documentelor pe care le elaborează.
9. Foloseşte timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul
10. serviciului de activităţi care nu sunt cuprinse în atribuţiile şi îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șeful ierarhic.

Aprobat Acceptat

Data………..….. Data…………....