MINISTERUL SĂNĂTĂŢII
INSTITUTUL NAŢIONAL DE SĂNĂTATE PUBLICĂ
NATIONAL INSTITUTE OF PUBLIC HEALTH

Str. Dr. Leonte nr. 1-3, 050463, Bucureşti, ROMÂNIA
Tel: (401) 021 318 36 20, director (401) 021 318 36 19, fax (401) 021 312 34 26
CIF 26347241; e-mail: directie.generala@insp.gov.ro

A N U N Ț

Institutul Național de Sănătate Publică, cu sediul în Str. Dr. Leonte, nr. 1-3, sector 5, organizează concurs în vederea ocupării postului vacant de execuție de **OPERATOR I**, în cadrul **Centrului Național de Statistică și Informatică în Sănătate Publică, Serviciul Sisteme Informatice și Baze de Date**, în conformitate cu prevederile Hotărârii nr. 497/2010 privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului și a examenului pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante, precum și stabilirea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale la promovare prin examen a personalului contractual din sistemul sanitar și a Legii nr. 33/2021 pentru aprobarea Ordonanța de urgență nr. 183/2020 privind desfășurarea pe perioada stării de alertă a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul instituțiilor și autorităților publice.

Condiții de participare

Condiții generale:

- îndeplinește condițiile prevăzute de lege în vederea exercitării profesiei în România;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată de medicul de familie sau medicul de specialitate medicina muncii;
- îndeplinește condițiile de studii prevăzute de lege pentru postul vacant;
- indeplinește condițiile specifice pentru ocuparea postului vacant;
- nu a fost condamnat pentru savârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, de serviciu sau în legatură cu serviciul, care impiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care l-ar face incompatibil cu exercitarea funcției vacante pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Condiții specifice:

- diplomă de bacalaureat
- vechime în activitate, conf. OMS 1470/2011: minim 6 ani şi 6 luni

Acte necesare pentru înscriere

- cererea, în care se menționează postul pentru care dorește să concureze, însoțită de declarația privind consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal conform prevederilor Legii nr. 190/2018 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

Afișat în data de 17.06.2021

Str. Dr. Leonte nr. 1-3, 050463, Bucureşti, ROMÂNIA
Tel: (401) 021 318 36 20, director (401) 021 318 36 19, fax (401) 021 312 34 26
CIF 26347241; e-mail: directie.generala@insp.gov.ro

privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările ulterioare - anexele nr. 1 și 2;
- copia actului de identitate în termen de valabilitate, certificat de naștere, certificat de căsătorie, după caz;
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverințe care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- cazierul judiciar;
- adeverința medicală eliberată de medicul de familie sau certificat medical din care să rezulte că este apt din punct de vedere fizic și neuropsihic pentru exercitarea activității pentru postul pentru care candidează (se acceptă și documentul primit pe e-mail de la medicul de familie al candidatului);
- curriculum vitae, model comun european;
- declarație pe propria răspundere că nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică (funcție publică) - anexa nr. 3;

Actele solicitate vor fi depuse la sediul Institutului Național de Sănătate Publică, str. Dr. Leonte nr. 1-3, sector 5, București.

Documentele dosarului de concurs vor fi transmise în ordinea menționată mai sus.

Depunerea corectă și completă a documentației revine candidatului.

Depunerea documentației la o altă adresa decât cea indicată în prezentul anunţ sau după termenul limită precizat, atrag automat excluderea/respingerea dosarului candidatului.

Documentele solicitate, care presupun certificarea pentru conformitate cu originalul, vor fi prezentate în original.

Concursul va consta intr-o probă scrisă și o probă practică.

Calendarul desfășurării concursului:

Nr. crt.	ACTIVITATE	DATA
1.	Depunerea dosarelor de concurs la sediul Institutului Național de Sănătate Publică, str. Dr. Leonte nr. 1-3, sector 5, București. (pe e-mail runos.bucuresti@insp.gov.ro sau la sediu)	17.06.2021 - 28.06.2021 ora 16.00, inclusiv pt varianta e-mail
2.	Afișarea rezultatului selectării dosarelor pe baza îndeplinirii condițiilor de participare	29.06.2021, ora 12.00
3.	Depunerea contestațiilor	30.06.2021, ora 12.00
4.	Afișarea rezultatelor contestațiilor	01.07.2021
5.	Proba scrisă	02.07.2021 ora 9.30
6.	Afișare anunț rezultate probă scrisă	02.07.2021 ora 14.00

Afișat în data de 17.06.2021

MINISTERUL SĂNĂTĂŢII
INSTITUTUL NAŢIONAL DE SĂNĂTATE PUBLICĂ
NATIONAL INSTITUTE OF PUBLIC HEALTH

Str. Dr. Leonte nr. 1-3, 050463, Bucureşti, ROMÂNIA
Tel: (401) 021 318 36 20, director (401) 021 318 36 19, fax (401) 021 312 34 26
CIF 26347241; e-mail: directie.generala@insp.gov.ro

7.	Proba practică	05.07.2021 ora 9.00
8.	Afișarea anunțului cu rezultatele finale	05.07.2021 ora 16.00
9.	Depunerea contestațiilor	06.07.2021-07.07.2021 ora 16.00
10.	Afișarea anunțului cu rezultatele contestațiilor	08.07.2021 ora 12.00

Relații suplimentare se pot obține la adresa de mail runos.bucuresti@insp.gov.ro sau la tel. 021.318.36.05.

Afișat în data de 17.06.2021

MINISTERUL SĂNĂTĂŢII
INSTITUTUL NAŢIONAL DE SĂNĂTATE PUBLICĂ
NATIONAL INSTITUTE OF PUBLIC HEALTH

Str. Dr. Leonte nr. 1-3, 050463, Bucureşti, ROMÂNIA
Tel: (401) 021 318 36 20, director (401) 021 318 36 19, fax (401) 021 312 34 26
CIF 26347241; e-mail: directie.generala@insp.gov.ro

ANEXA NR. 1

Domnule Director General,

Subsemnatul/subsemnata _____,
domiciliat/domiciliată în _____,
posesor/posesoare a CI seria_____, numărul_____, prin prezenta vă rog a-mi aproba participarea la concursul pentru ocuparea postului vacant de operator I, în cadrul Centrului Național de Statistică și Informatică în Sănătate Publică, Serviciul Sisteme Informatice și Baze de Date,.

Vă mulțumesc.

Data : Semnătura :

_____ _____

Afișat în data de 17.06.2021

MINISTERUL SĂNĂTĂŢII
INSTITUTUL NAŢIONAL DE SĂNĂTATE PUBLICĂ
NATIONAL INSTITUTE OF PUBLIC HEALTH

Str. Dr. Leonte nr. 1-3, 050463, Bucureşti, ROMÂNIA
Tel: (401) 021 318 36 20, director (401) 021 318 36 19, fax (401) 021 312 34 26
CIF 26347241; e-mail: directie.generala@insp.gov.ro

ANEXA NR. 2

DECLARAȚIE

Subsemnatul (a),....., declar că am luat cunoștință de drepturile mele conform legislației în materie de prelucrare de date cu caracter personal, în conformitate cu Regulamentul (UE) nr. 679/2016, și îmi exprim consimțământul pentru prelucrarea datelor prevăzute în cererea de înscriere la concurs, iar pentru cei declarați admiși, pe toată durata angajării.

Refuzul acordării consimțământului atrage imposibilitatea participării la concurs.

□ DA, sunt de acord.

□ NU sunt de acord.

Menționez că sunt de acord cu afișarea numelui în lista cu rezultatele concursului, publicată pe internet, la adresa insp.gov.ro.

Data . . . . . Semnătura . . . . . .

Afișat în data de 17.06.2021

MINISTERUL SĂNĂTĂŢII
INSTITUTUL NAŢIONAL DE SĂNĂTATE PUBLICĂ
NATIONAL INSTITUTE OF PUBLIC HEALTH

Str. Dr. Leonte nr. 1-3, 050463, Bucureşti, ROMÂNIA
Tel: (401) 021 318 36 20, director (401) 021 318 36 19, fax (401) 021 312 34 26
CIF 26347241; e-mail: directie.generala@insp.gov.ro

ANEXA NR. 3

DECLARAȚIE
pe propria răspundere

Subsemnatul/Subsemnata..... .....……..(numele și toate prenumele din actul de identitate, precum și eventualele nume anterioare), cetățean român, fiul/fiica lui……..... (numele și prenumele tatălui) și al/a..... (numele și prenumele mamei), născut/născută la..... (ziua, luna, anul) în..... (locul nașterii: localitatea/județul), domiciliat/domiciliată în..... (domiciliul din actul de identitate), legitimat/legitimată cu..... (felul, seria și numărul actului de identitate), cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, după luarea la cunoștință a conținutului Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 24/2008 privind accesul la propriul dosar și deconspirarea Securității, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 293/2008, cu modificările și completările ulterioare, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că am fost/nu am fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în sensul art. 2 lit. a) -c) din ordonanța de urgență anterior menționată.

Data . . . . . Semnătura . . . . . .

Afișat în data de 17.06.2021

MINISTERUL SĂNĂTĂŢII
INSTITUTUL NAŢIONAL DE SĂNĂTATE PUBLICĂ
NATIONAL INSTITUTE OF PUBLIC HEALTH

Str. Dr. Leonte nr. 1-3, 050463, Bucureşti, ROMÂNIA
Tel: (401) 021 318 36 20, director (401) 021 318 36 19, fax (401) 021 312 34 26
CIF 26347241; e-mail: directie.generala@insp.gov.ro

TEMATICA

1. BAZELE INFORMATICE:
   - COMPONENTA UNUI CALCULATOR
   - SISTEMEUL DE OPERARE WINDOWS:
     - Autentificare ca utilizator
     - Suprafata de lucru
     - Gestionarea feresterelor in Windows si comenzile meniului de control
   - MICROSOFT WORD
     - Lansare si inchidere aplicatii Word
     - Ecran Word
     - Bara cu butoane standard si de formatare
     - Crearea unui document nou
     - Deschidere, salvare, copiere, arhivare documente existente
     - Introducerea, corectarea, modificarea unui text
     - Introducerea, corectarea, modificarea unui table in Word
   - MICROSOFT EXCEL
     - Crearea de tabele
     - Creare, utilizare formule simple de calcul(ex. SUM)
     - Transfer de informatii intre aplicatii EXCEL si WORD
   - ANTIVIRUS
     - solutii generale de protectie antivirus- descriere
   - RETEA
     - creare Share Folder(partajarea fisierelor)
     - transfer de fisere in retea

Afișat în data de 17.06.2021

MINISTERUL SĂNĂTĂŢII
INSTITUTUL NAŢIONAL DE SĂNĂTATE PUBLICĂ
NATIONAL INSTITUTE OF PUBLIC HEALTH

Str. Dr. Leonte nr. 1-3, 050463, Bucureşti, ROMÂNIA
Tel: (401) 021 318 36 20, director (401) 021 318 36 19, fax (401) 021 312 34 26
CIF 26347241; e-mail: directie.generala@insp.gov.ro

FISA POSTULUI

1. Identificarea postului:
Numele si prenumele titularului:

2. Denumirea postului: **OPERATOR I**

3. Pozitia in COR / Cod: **351101**

4. Nivelul postului: **EXECUTIE**

5. Structura din care face parte postul: **SERVICIUL SISTEME INFORMATICE ŞI BAZE DE DATE**

6. Sfera de relatii:
6.1. Gradul de solicitare din partea structurilor interne ale institutului
6.1.1. Ierarhice:
- este subordonat: directorului general al INSP, directorului CNSISP, seful Serviciului Sisteme informatice şi Baze de Date;
- are in subordine: nu este cazul.

6.1.2. Functionale
– cu restul personalului din cadrul CNSISP si INSP ;
– primeste sarcini si indrumari de la directorul CNSISP si de la seful Serviciului Sisteme informatice şi Baze de Date.

6.2. Gradul de solicitare din partea structurilor externe ale institutului: mediu

7. Conditii de lucru
7.1. Program de lucru
- 8 ore/zi, 5 zile/saptamana;
– posibilitatea de prelungire a programului de lucru in cazuri exceptionale conform prevederilor legale in vigoare.

7.2. Conditii materiale/Logistica
7.2.1. Ambientale conform Fisei de identificare a factorilor de risc professional
- pozitii incomode (scaun);
- pozitie asezat prelungita (scaun);
- ritm de munca alert;
- intreruperi frecvente ale activitatii;

Afișat în data de 17.06.2021

Str. Dr. Leonte nr. 1-3, 050463, Bucureşti, ROMÂNIA
Tel: (401) 021 318 36 20, director (401) 021 318 36 19, fax (401) 021 312 34 26
CIF 26347241; e-mail: directie.generala@insp.gov.ro

- stresul psihic;
- lucrul continuu in fata ecranului, fara pauze sau alternarea activitatilor;
- solicitari ale sistemului vizual;
- fire sau cabluri care impiedica deplasarea libera si creeaza pericolul de impiedicare;
- zgomot care perturba atentia;
- emisii de la copiator sau imprimanta.

7.2.2. Deplasari: daca este cazul

7.2.3. Acces la calculator, imprimanta, internet, e-mail, telefon fix etc.

8. Descrierea postului

8.1. Scopul general al postului: post de execuţie in cadrul Serviciului Sisteme Informatice şi Baze de Date cu atribuţii profesionale pentru realizarea în termen şi la timp a lucrărilor conform planului de muncă şi a sarcinilor de serviciu primite de la conducere. Efectueaza operatiuni de introducere, validare si prelucreaza date - codate, statistice, medicale si alte date numerice - prin intermediul echipamentului electronic, al bazelor de date computerizate, al foilor de calcul sau al altor forme de baze de date - utilizand un produs software de introducere a datelor.

8.2. Obiectivele postului
- executa lucrarile specifice la termen si de calitate atribuite in cadrul serviciului;
- colaboreza cu toate serviciile din cadrul unitatii in vederea finalizarii lucrarilor corect si de calitate;
- cunoaşterea şi utilizarea produselor software specifice introducerii de date.
- asigură transpunerea corectă şi la timp a informaţiilor de pe documentele primare

8.3. Descrierea sarcinilor / atributiilor / activitatii postului
- sarcinile de serviciu obligatorii, reprezentand 100% din norma de baza corespunzatoare unei parti de 100% din salariul de baza;
- este direct raspunzator de indeplinirea intocmai a atributiilor si prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite in prezenta fisa;
- este direct raspunzator de pastrarea bunurilor materiale sau de alta natura pe care le are in gestiune.

8.3.1. Atributii:
- executarea lucrărilor de informatică specifice la termen și de calitate, culegere și prelucrare date pentru agregare la nivel național;
- introduce și valideaza date în format electronic;
- prelucrează date efectuează operații de calcul având la bază datele introduse: interoghează, sortează și filtrează date;

Str. Dr. Leonte nr. 1-3, 050463, Bucureşti, ROMÂNIA
Tel: (401) 021 318 36 20, director (401) 021 318 36 19, fax (401) 021 312 34 26
CIF 26347241; e-mail: directie.generala@insp.gov.ro

- utilizarea calculatorului si a unor programe specifice: sistemul de operare Windows, MsOffice:Word, Excel;
- raspunde de conformitatea datelor introduse cu documentele primare;
- exploatează programele informatice conform cu cerinţele tehnice;
- indeplineşte în caz de urgenţe şi alte atribuţii, lucrări, sarcini date conducere;
- colaborează cu alte comparimente pentru realizarea planului de muncă anual;
- scanare antivirus a calculatorului;
- depanare hardware a echipamentelor electronice: Desktop-PC, Laptop si Imprimante;
- depanare si utilizare sisteme de operare Micrososft- Window si programe utilitare
- suport tehnic utilizatori
- cunostinte de retelistica(transefer date în rețea, switch-uri si rutere);
- păstrarea copiilor de siguranță ale datelor;
- execută lucrările în domeniu de competență la termen și de calitate;
- executarea de alte activitati in legatura cu indeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de directorul CNSISP si/sau al INSP;
- sa foloseasca timpul de munca exclusiv pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu, in acest sens, nu se ocupa in timpul de munca de activitati care nu sunt cuprinse in atributiile si indatoririle sale ori nu sunt dispuse de sefii ierarhici.
- participa la realizarea urmatoarelor lucrari periodice la termenenle stabilite de catre conducerea CNSISP si aprobate de directorul general al INSP:
  - Asistenţa medicală a elevilor/studenţilor - anual;
  - Activitatea laboratoarelor clinice - anual;

9. Descrierea responsabilitatilor postului:

9.1. Privind relatiile interpersonale / comunicarea:
- mentine relatii colegiale si coopereaza cu toti angajatii CNSISP si INSP;
- punctualitate si corectitudine in intocmirea si predarea lucrarilor;
- raspunde prompt la solicitarile profesionale ale colegilor din domeniul sau de activitate si superiorilor ierarhici;
- acorda servicii in mod nediscriminatoriu.

9.2. Fata de echipamentul din dotare:
- utilizeaza si pastreaza corect echipamentele din dotare;
- informeaza imediat persoanele responsabile privind orice defectiune in functionarea echipamentului cu care isi desfasoara activitatea.

9.3. In raport cu obiectivele postului:
- participa la organizarea si realizarea sarcinilor si atributiilor cuprinse in activitatea structurii din care face parte;
- are responsabilitatea pastrarii confidentialitatii;
- indeplineste corect si la timp sarcinile primite.

Afișat în data de 17.06.2021

Str. Dr. Leonte nr. 1-3, 050463, Bucureşti, ROMÂNIA
Tel: (401) 021 318 36 20, director (401) 021 318 36 19, fax (401) 021 312 34 26
CIF 26347241; e-mail: directie.generala@insp.gov.ro

9.4. Privind securitatea si sanatatea in munca
- respecta normele de Securitate si Sanatate a Muncii si de PSI;
- participa la instructajele organizate, referitoare la SSM/PSI, pentru a evita producerea de accidente.

9.5. Privind regulamentele / procedurile de lucru
- respecta secretul profesional si codul de etica al personalului din institutie;
- respecta procedurile de sistem si procedurile operationale ale structurii din care face parte;
- respecta Regulamentul de Organizare si Functionare si Regulamentul Intern;
- respecta programul de lucru conform Regulamentului Intern;
- transmite la timp raportarile si informarile solicitate;
- asigura pastrarea documentelor conform legislatiei in vigoare.

10. Conditii de formare profesionala: participa la cursuri de perfectionare pe linie profesionala asigurate de angajator

11. Indicatori de performanta:
11.1. Indicatori cantitativi: indeplinirea tuturor sarcinilor prevazute la pct. 9
11.2. Indicatori calitativi: asigura calitate lucrarilor executate
11.3. Costuri: utilizarea eficienta a dotarilor institutului
11.4. Timp: efectuarea lucrarilor cu respectarea termenelor stabilite
11.5. Utilizarea resurselor: utilizarea eficienta a echipamentelor
11.6. Mod de realizare: integrare in echipa, implicare si initiative

12. Perioada de evaluare a performantelor: anual

13. Evolutii posibile:
- posibilitati de promovare conform Ord. nr.1470/2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea si promovarea in functii, grade si trepte profesionale a personalului contractual din unitatile sanitare publice din sectorul sanitar.

14. Specificatia postului:
14.1. Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului
- pregatirea de baza: Studii medii - Diploma de Bacalaureat;
- pregatire de specialitate: diploma de echivalare a studiilor.
- perfectionari periodice necesare pentru mentinerea competentei ceruta de post:
- cursuri de perfectionare in specialitatea postului.

14.2. Experienta de lucru necesara ocuparii postului
- experienta in munca: 6 ani si 6 luni

Str. Dr. Leonte nr. 1-3, 050463, Bucureşti, ROMÂNIA
Tel: (401) 021 318 36 20, director (401) 021 318 36 19, fax (401) 021 312 34 26
CIF 26347241; e-mail: directie.generala@insp.gov.ro

- experienta in specialitate: 6 ani si 6 luni
- perioada necesara initierii: max 3 luni

14.3. Experienta titularului de post
- experienta in munca:
- experienta in specialitate:

14.4. Dificultatea operatiunilor specifice postului

14.4.1. Complexitatea postului
- cunoaşterea unor sisteme de operare MS Windows şi componentelor software associate
- cunosterea aplicatiilor software de introducere validare si prelucrare date;
- documentare permanenta din legislatia specifica;
- capacitate de analiza si sinteza a informatiilor;
- activitati diversificate avand in vedere modificarea permanenta a legislatiei.

14.4.2. Gradul de autonomie in actiune
- autonomie in actiune de grad: mediu

14.4.3. Efortul intelectual caracteristic efectuarii operatiunilor specifice postului
- efort intelectual : mediu

14.4.4. Necesitatea unor aptitudini deosebite
- cunoasterea legislatiei de ultima ora in domeniu;
- capacitate de analiza si sinteza;
- capacitate de reactie si decizie in anumite situatii;
- spirit de ordine si disciplina;
- disponibilitate de a-i ajuta pe cei in dificultate;
- abilitate de comunicare;
- corectitudine;
- flexibilitate;
- rezistenta la efort si stres;
- prezenta de spirit, dinamism, receptivitate fata de nou;
- calm, diplomatie, maturitate.

15. Competentele postului:
- cunostinte operare sisteme Micrososft- Window si programe utilitare;
- cunostinte de utilizare Access, Excel, Word;
- cunostinte depanare hardware a echipamentelor electronice Desktop-PC, Laptop si Imprimante;
- cunostinte depanare sisteme de operare Micrososft- Window si programe utilitare
- limba engleza citit nivel incepator;

Afișat în data de 17.06.2021

Str. Dr. Leonte nr. 1-3, 050463, Bucureşti, ROMÂNIA
Tel: (401) 021 318 36 20, director (401) 021 318 36 19, fax (401) 021 312 34 26
CIF 26347241; e-mail: directie.generala@insp.gov.ro

- cunostinte de utilizare a unui produs anivirus si client de e-mail;
- cunostinte de retea (transfer de date,switch-uri,rutare etc).
- insusirea permanenta de tehnici si metode noi de lucru;

Clauza de confidentialitate:

In vederea respectarii cerintelor prevazute in Regulamentul (UE) 679/2016 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor), angajatul indeplineste urmatoarele atributii:

- pastreaza in conditii de strictete parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza in virtutea atributiilor sale de serviciu;
- nu divulga nimanui si nu permite nimanui sa ia cunostinta de parolele si mijloacele tehnice de acces in sistemele informatice pe care le utilizeaza in desfasurarea atributiilor de serviciu, cu exceptia cazului in care alt angajat este delegat de catre conducere sa aibe acces la ele;
- interzice in mod efectiv si impiedica accesul oricarui alt angajat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul cu ajutorul caruia isi desfasoara activitatea, cu exceptia cazului in care alt angajat este delegat de catre conducere sa aibe acces la acel computer;
- manipuleaza datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces in virtutea atributiilor sale cu cea mai mare precautie, atat in ce priveste conservarea suporturilor cat si in ce priveste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile operationale specifice activitatilor sale;
- nu divulga nimanui datele cu caracter personal la care are acces, atat in mod nemijlocit cat si, eventual, in mod mediat, cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor cu caracter personal se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
- nu copiaza pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale CNSISP, cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
- nu transmite pe suport informatic si nici pe un altfel de suport, date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul CNSISP sau care sunt accesibile in afara CNSISP, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc ethnic;
- notifica responsabilul cu protectia datelor din cadrul INSP in momentul in care are loc o bresa de securitate a datelor cu caracter personal nu mai tarziu de 24 de ore de la momentul in care o astfel de incalcare a securitatii datelor a ajuns in atentia acestuia.