

Atribuțiile specifice prevăzute în fișa postului aferent **funcției publice de execuție vacante de consilier juridic, clasa I, grad profesional principal** la Compartimentul achiziții publice, din cadrul Serviciului achiziții publice:

Atribuții specifice compartimentului:

(Compartimentul juridic, contencios, avizări acte administrative și contracte)

- 1.** verifică legalitatea actelor administrative și cu caracter juridic emise de aparatul de specialitate al Consiliului Județean Harghita, pe care le avizează pentru legalitate, după caz, cu excepția acelor care sunt date expres în competența altor structuri ale aparatului de specialitate ale Consiliului Județean Harghita;
- 2.** acordă asistență de specialitate pentru: redactarea notelor de fundamentare, a proiectelor de acte normative inițiate de Consiliul Județean Harghita, în vederea elaborării hotărârilor de Guvern, potrivit exigențelor legale și a metodologiei aprobate în acest scop, precum și pentru elaborarea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Județean, precum și ale dispozițiilor președintelui Consiliului Județean Harghita și răspunde cu privire la legalitatea acestora;
- 3.** efectuează verificări privind competența materială a inițiatorului și a emitentului, precum și a formei, conținutului, structurii, limbajului, stilului și a conformității cu dispozițiile legale, a propunerilor de acte administrative inițiate în exercitarea atribuțiilor proprii Consiliului Județean Harghita care urmează a fi supuse dezbaterii sau emiterii conform legii, prin întocmirea rapoartelor de specialitate ori de câte ori este nominalizat de către președintele consiliului județean și/sau de către secretarul general al județului;
- 4.** acordă asistență cu privire la definitivarea, însușirea și supunerea spre aprobare sau emiterie a proiectelor de hotărâri sau dispoziții;
- 5.** acordă consultanță și asigură reprezentarea intereselor județului, ale Consiliului Județean Harghita și ale președintelui Consiliului Județean Harghita în fața instanțelor judecătorești sau a altor organe de jurisdicție, a organelor de urmărire penală, a notarilor publici, precum și în raporturile cu alte persoane juridice și fizice, cu excepția acelor care sunt date expres în competența altor structuri ale aparatului de specialitate ale Consiliului Județean Harghita;
- 6.** organizează documentarea juridică prin constituirea colecțiilor de legi, ordonanțe și hotărâri ale Guvernului și alte acte normative, publicații juridice, literatură de specialitate;
- 7.** răspunde de inițierea și întocmirea proiectelor de acțiuni în justiție repartizate, ale celor pentru exercitarea căilor de atac ordinare și extraordinare conform legii;
- 8.** răspunde de conducerea evidenței cauzelor și a termenelor, întocmind registrul de evidență a intrărilor și ieșirilor de corespondență juridică, registrul de evidență privind orice situație litigioasă cu care a fost sesizat și registrul de evidență privind avizele scrise;

- 9.** propune și promovează toate măsurile prevăzute de lege pentru soluționarea cauzelor repartizate în care este parte Județul Harghita, Consiliul Județean Harghita sau președintele Consiliului Județean Harghita;
- 10.** acordă asistență de specialitate Comisiei constituite în vederea aplicării prevederilor Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1989, pentru soluționarea notificărilor depuse în vederea stabilirii măsurilor reparatorii, în cazul imobilelor aparținătoare domeniului public sau domeniului privat al județului Harghita, aflate în administrarea Consiliului Județean Harghita;
- 11.** răspunde de verificarea respectării condițiilor legale cu privire la documentațiile tehnice depuse de către solicitanții certificatelor de urbanism și ale autorizațiilor de construire, din punct de vedere a respectării legalității în prealabil semnării și emiterii acestora;
- 12.** acordă sprijin și consultanță activității structurii de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Harghita în domeniul urbanismului și asigurării disciplinei în construcții;
- 13.** sprijină și conlucrează cu structura de specialitate a Direcției arhitect șef, în elaborarea proiectelor de regulamente de urbanism (regulament general de urbanism, regulamente legate de planul de amenajare teritorială, planuri de urbanism general, plan urbanism zonal și plan urbanism de detaliu, și altele);
- 14.** soluționează în termen legal plângerile prelabile adresate U.A.T. Județul Harghita, Consiliului Județean Harghita și președintelui Consiliului Județean Harghita, din partea persoanelor fizice și juridice, referitoare la actele administrative emise; acordă asistență structurilor de specialitate la întocmirea proiectelor de acte normative care înaintează spre adoptare organelor administrației publice centrale, conform exigențelor legale și a metodologiei aprobate în acest sens;
- 15.** acordă consultanță și asistență juridică consiliilor locale sau primarilor, la cererea expresă a acestora, în condițiile legii;
- 16.** redactează lucrările, reprezintă și apără interesele Consiliului Județean Harghita și ale județului în cauzele privind procedurile de faliment și lichidare judiciară în care Consiliul Județean Harghita este citat în calitate de parte, în vederea recuperării creanțelor bugetare sau de altă natură;
- 17.** acordă asistență juridică și, după caz asigură activitatea de secretariat în diferite comisii constituite în temeiul prevederilor legale;
- 18.** ține evidența activității de consilier juridic, a actelor și documentelor întocmite conform art. 15 din Legea nr. 514/2003 privind exercitarea profesiei de consilier juridic;
- 19.** participă la elaborarea unor studii și programe pentru realizarea reformei în domeniul administrației publice locale;
- 20.** urmărește și analizează cu caracter permanent atribuțiile și reglementările metodologice stabilite prin regulamente și reglementări interne proprii instituției, precum și ale serviciilor publice de interes județean, în contextul evoluției sistemului de reglementări legislative;

- 21.** urmărește respectarea modului de îndeplinire al actelor normative și actelor administrative proprii - hotărâri ale Consiliului Județean Harghita, dispoziții ale președintelui Consiliului Județean Harghita, regulamentelor de organizare și funcționare, precum și ale reglementărilor metodologice, în care scop transmite, compartimentelor de specialitate din aparatul de specialitate, serviciilor publice și instituțiilor de interes județean, note de informare cu privire la actele normative din care rezultă sarcini care intra în competența lor;
- 22.** asigură efectuarea în mod permanent a activității de documentare juridică în domeniul legislației Uniunii Europene;
- 23.** asigură studierea legislației Uniunii Europene, studierea convențiilor internaționale și schimbările legislației naționale în vigoare privind folosirea limbii materne în administrație publică;
- 24.** răspunde de efectuarea în mod permanent a activității de documentare juridică, prin studiul actelor normative nou apărute, luând primele măsuri urgente pentru aplicarea acestora la nivelul instituției, iar în cazul în care noile competențe nu intră în competența nici unuia din structurile aparatului de specialitate, informează de îndată Direcția management și relații internaționale pentru efectuarea demersurilor legale necesare;
- 25.** realizează informarea președintelui Consiliului Județean Harghita despre legile, ordonanțele și ordonanțele de urgență ale Guvernului, alte acte normative care au impact important asupra instituției sau a organizării activităților acesteia, atât în cadrul aparatului de specialitate, cât și la unitățile subordonate sau coordonate de consiliul județean;
- 26.** răspunde de urmărirea, inițierea, în mod direct sau la propunerea și cu concursul compartimentelor de specialitate, elaborarea proiectelor, propunerilor de actualizare a actelor normative proprii organizării interioare;
- 27.** asigură gestionarea bibliotecii juridice a instituției;
- 28.** îndeplinește și alte atribuții repartizate de către președintele Consiliului Județean Harghita;
- 29.** colaborează și răspunde împreună cu Biroul corp de control pentru inițierea dispozițiilor de imputare a prejudiciilor constatate de comisia numită în urma controalelor efectuate de Curtea de conturi sau alte organe competente

(Compartimentul achiziții publice)

1. În cazul proiectelor câștigate în cadrul Programelor Operaționale Regionale va colabora cu compartimentele inițiatore de achiziție publică în pregătirea copiei dosarului achiziției publice, cu excepția achizițiilor directe, pentru a o depune de către responsabilul de program la unitățile de verificare a achizițiilor publice și a conflictului de interese din cadrul Organismului Intermediar, independent de depunerea cererilor de rambursare.
2. elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților (referate de necesitate) comunicate de celelalte compartimente de

specialitate ale Consiliului Județean, program pe care-l supune aprobării conducătorului autorității contractante cu avizul compartimentului financiar-contabil;

3. elaborează Strategia Anuală de Achiziții Publice

4. realizează punerea în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV), a produselor, serviciilor și lucrărilor ce fac obiectul contractelor de achiziție publică;

5. întocmește notele justificative de selectare a procedurii și le supune aprobării președintelui Consiliului Județean Harghita în cazul aplicării unei proceduri care constituie excepție de la regula de atribuire și anume în cazul dialogului competitiv, negocierea, și concursul de soluții, pe baza referatelor de necesitate, notelor justificative privind determinarea valorii estimate elaborate și transmise de către fiecare compartiment de specialitate;

6. elaborează DUAE (Documentul Unic de Achiziție European), Strategia de contractare și Instrucțiunile pentru ofertanți, pentru fiecare achiziție publică și semnează aceste documente cu semnătură electronică extinsă;

7. elaborează referatele de aprobare și dispozițiile președintelui privind numirea comisiilor de evaluare/negociere;

8. răspunde de publicitatea procedurilor de achiziție publică: redactează și înaintează anunțurile de intenție, anunțurile de participare, anunțurile de participare simplificate și anunțurile de atribuire în conformitate cu prevederile legale, spre publicare în SEAP și în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, după caz;

9. elaborează calendarul procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziții publice, evitarea suprapunerilor și întârzierilor și monitorizarea internă a procesului de achiziții, ținând seama de termenele legale prevăzute pentru publicarea anunțurilor, depunere candidaturi/oferte, duratele previzionate pentru examinarea și evaluarea candidaturilor/ofertelor precum și de orice alte termene care pot influența procedura;

10. coordonează elaborarea documentației de atribuire în colaborare cu compartimentele interesate în achiziționarea de produse, servicii sau lucrări;

11. în scopul elaborării documentației de atribuire și/sau aplicării procedurii de atribuire, are dreptul de a achiziționa servicii de consultanță, cu aprobarea autorității contractante;

12. pune la dispoziția oricărui operator economic care solicită, documentația de atribuire, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare în materia achizițiilor publice;

13. transmite compartimentelor inițitoare de achiziție publică solicitările de clarificări primite de la ofertanți; publică în SEAP răspunsurile primite, însoțite de întrebările aferente;

14. participă, în calitate de președinte a comisiei de evaluare sau membru, la lucrările comisiilor de evaluare a ofertelor;

15. informează ofertanții privind rezultatele procedurii de achiziție;

16. informează compartimentele de specialitate interesate despre ofertantul/ofertanții câștigător/câștigători în vederea încheierii contractului de achiziție publică;
17. elaborează, împreună cu compartimentul care a inițiat procedura de achiziție publică, punctul de vedere al autorității contractante în cazul existenței unei contestații și transmite la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor (CNSC) și operatorul economic care a depus contestația, publicând-ul în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice (SEAP);
18. duce la îndeplinire măsurile impuse Consiliului Județean Harghita de către CNSC;
19. întocmește și păstrează dosarul de achiziție publică, care cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul procedurii de atribuire, respectiv toate documentele necesare pentru derularea procedurii;
20. răspunde de confidențialitatea datelor privind achizițiile publice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
21. pune la dispoziția oricărei autorități publice interesate, spre consultare, dosarul de achiziție publică, dacă acest lucru este solicitat, cu condiția ca nici o informație să nu fie dezvăluită dacă dezvăluirea ei ar fi contrară legii;
22. acordă asistență tehnică de specialitate consiliilor locale și instituțiilor subordonate Consiliului Județean Harghita în domeniul achizițiilor publice, la solicitarea acestora;
23. îndeplinește și alte atribuții repartizate de președintele Consiliului Județean Harghita
24. verifică legalitatea contractelor administrative, prin aplicarea vizei juridice, elaborate de Serviciul achiziții publice, ținând evidența activității de consilier juridic, a actelor și documentelor astfel întocmite, conform art. 15 din Legea nr. 514/2003 privind exercitarea profesiei de consilier juridic;
25. asigură consultanță de specialitate juridică compartimentelor din cadrul Serviciului achiziții publice.

(Compartimentul unitate centralizată de achiziții)

1. Contribuie în mod activ la înțelegerea și îndeplinirea obiectivelor UCA și implementarea strategiei UCA, prin realizarea de achiziții publice centralizate în condiții de eficiență economică și socială, respectiv cu încorporarea de caracteristici sociale, de mediu și inovatoare în procesul și obiectul achizițiilor;
2. Îndeplinirea obiectivelor cantitative și calitative, la nivel individual și de echipă (atunci când este nominalizat ca membru într-o echipă), așa cum sunt aceste obiective comunicate la nivelul UCA, prin intermediul indicatorilor de performanță care privesc date de intrare, de rezultat, de proces sau de impact;
3. Planificarea, realizarea, monitorizarea și raportarea progresului etapelor de colectare și agregare a cererii;
4. Planificarea, realizarea, monitorizarea și raportarea progresului în cadrul proceselor de achiziții realizate la nivelul UCA cu utilizarea instrumentelor puse la dispoziție de organizație cât și de alți furnizori de astfel de instrumente, cu care

organizația a stabilit relații contractuale conform procedurilor documentate de la nivelul UCA;

5. Îmbunătățirea permanentă a conținutului documentelor achiziției și a serviciilor prestate;

6. Participare activă la dezvoltarea și aplicarea planurilor de optimizare specifice activității UCA;

7. Contribuție activă la îmbunătățirea strategiilor la nivel de UCA.

8. Îmbunătățirea permanentă a conținutului documentelor achiziției și a serviciilor prestate;

9. Participare activă la dezvoltarea și aplicarea planurilor de optimizare specifice activității UCA;

10. Contribuție activă la îmbunătățirea strategiilor la nivel de UCA.

11.

1. Atribuții și sarcini privind planificarea procesului de achiziții

a. Participă la/realizează identificarea și analiza factorilor interesați în procesul de achiziție publică centralizată, inclusiv a utilizatorilor principali și secundari care sunt incluși în registrul utilizatorilor;

b. Participă la stabilirea calendarului de derulare a procesului de achiziție publică;

c. Participă la/realizează activități destinate colectării necesităților de la utilizatori principali și secundari;

d. Participă la/realizează activități de agregare a cererii de la nivelul utilizatorilor principali și secundari;

e. Participă la/realizează activități de uniformizare a cerințelor privind satisfacerea necesităților utilizatorilor principali și secundari;

f. Realizează cercetarea și analiza pieței, inclusiv prin consultarea pieței, pentru elaborarea strategiei de contractare și a documentației de atribuire;

g. Participă la/realizează elaborarea strategiei de contractare;

h. Participă la/realizează elaborarea și/sau analiza specificațiilor tehnice și a caietului de sarcini;

i. Participă la stabilirea obiectului, tipului contractului și a loturilor;

j. Participă la/realizează stabilirea și documentarea beneficiilor ce urmează a fi obținute de autoritatea contractantă;

k. Coordonează activitatea de stabilire a criteriului de atribuire;

l. Coordonează activitatea de stabilire a condițiilor contractuale;

m. Analizează și determină valoarea estimată a achiziției;

n. Stabilește modalitatea de atribuire precum și instrumentele și tehnicile specifice de atribuire;

o. Stabilește criteriile de calificare și selecție;

p. Finalizează documentele achiziției;

q. Se asigură de aprobarea documentelor achiziției conform procedurilor documentate.

2. Atribuții și sarcini privind derularea procedurilor de achiziție publică

a. Transmite și publică anunțul de participare însoțit de documentația de atribuire în SEAP și, acolo unde este aplicabil, gestionează relația cu ANAP în procesul de verificare ex ante;

b. Centralizează și răspunde la solicitările de clarificare cu privire la documentația de atribuire;

- c. Emite clarificări din oficiu, amendamente sau erate la documentația de atribuire ca urmare a solicitărilor de clarificări primite;
- d. Participă la deschiderea solicitărilor de participare/a ofertelor, la verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare și selecție, la evaluarea propunerilor tehnice, la evaluarea propunerilor financiare, la aplicarea criteriului de atribuire, la desfășurarea etapei de licitație electronică (acolo unde este aplicabil), la elaborarea solicitării transmise ofertantului clasat pe primul loc și verificarea documentelor suport/dovezilor aferente informațiilor din DUAE transmise de acesta (în cazul procedurilor cu o singură etapă);
- e. Elaborează, transmite spre aprobare și publică în SEAP raportul procedurii de atribuire;
- f. Comunică rezultatul procedurii de atribuire către toți participanții la procedură;
- g. Participă la gestionarea procesului de primire și soluționare a contestațiilor și a plângerilor, conform procedurilor documentate;
- h. Monitorizează procesul de pregătire și semnare a acordului-cadru/contractului;
- i. Elaborează și publică în SEAP anunțul de atribuire;
- j. Întocmește, actualizează și arhivează dosarul achiziției.

3. Atribuții și sarcini privind managementul și administrarea acordurilor cadru/contractelor

- a. Participă la/realizează planificarea managementului acordului cadru/contractului;
- b. Participă la/realizează planificarea administrării operaționale a acordului cadru/contractului;
- c. Participă la/realizează administrarea, monitorizarea și măsurarea realizării efective a activităților din acordul cadru și a nivelurilor de performanță realizate în cadrul contractelor subsecvente (sau acordă consultanță în această privință);
- d. Participă la/realizează activități de management al riscurilor în cadrul acordurilor cadru/contractelor și contractelor subsecvente (sau acordă consultanță în această privință);
- e. Participă la/realizează elaborarea și implementarea măsurilor de îmbunătățire continuă sau de remediere;
- f. Participă la/realizează gestionarea finalizării/ încetării/ revizuirii acordului cadru/contractului sau, după caz, aplicarea opțiunilor sau prelungirilor menționate în mod explicit în documentele achiziției;
- g. Participă la/ realizează procesul de reluare a competiției pentru atribuirea contractelor subsecvente;
- h. Participă la/realizează evaluarea performanței contractantului.

4. Atribuții și sarcini privind analiza și evaluarea rezultatelor și modului de derulare a proceselor de achiziție publică

- a. Analizează și evaluează rezultatele procesului de achiziție;
- b. Analizează și evaluează modul de derulare al procesului de achiziție;
- c. Documentează lecțiile învățate;
- d. Finalizează raportul de analiză și evaluare a performanței în procesul de achiziție, inclusiv în ceea ce privește indicatorii stabiliți la nivelul strategiei de contractare (ca de exemplu – nivel de competiție, durată etc) și de documentare a lecțiilor învățate și îl transmite spre aprobare;
- e. Comunică conținutul raportului de analiză și evaluare a performanței și de documentare a lecțiilor învățate către factorii interesați la nivel de UCA.

5. Atribuții și sarcini privind raportarea pentru activitatea de achiziții

Se asigură că superiorul ierarhic este permanent informat cu privire la activitatea sa și a factorilor interesați, implicați în derularea activităților realizate, în conformitate cu procedurile documentate privind raportarea către superiorul ierarhic în cadrul UCA.

6. Atribuții și sarcini privind dezvoltarea profesională

- a. Acționează pentru dezvoltarea profesională continuă la nivel individual, în conformitate cu cerințele stabilite la nivel de organizație, inclusiv prin informarea sistematică asupra modificărilor în domeniul achizițiilor publice și în domeniile care formează obiectul achizițiilor centralizate, asupra practicilor la nivelul altor UCA de la nivel național și european;
- b. Acționează ca mentor pentru ceilalți colegi din cadrul UCA;
- c. Împărtășește experiența legată de achiziții precum și cunoștințele specializate și metodologice personalului care realizează activități pentru UCA (ceilalți angajați sau colaboratori);
- d. Participă activ, atunci când este solicitat de superiorul ierarhic UCA, la diseminarea de informații în legătură cu bunele practici în achiziții centralizate, atât la nivel național, cât și la nivel european și internațional.

7. Alte atribuții și sarcini asociate activității în achiziții publice

- a. Contribuie la/răspunde de realizarea managementului portofoliului de procese de achiziții publice derulate de UCA, conform procedurilor documentate sau instrucțiunilor stabilite la nivel de UCA, inclusiv elaborarea PAAP, aprobarea la nivel de UCA, publicarea acestuia în SEAP și actualizarea acestuia, participă la planificarea portofoliului de achiziții publice;
- b. Contribuie la promovarea conceptului de achiziții publice centralizate, prin participarea activă la activitățile stabilite în acest sens de către UCA;
- c. Studiază sistematic factorii care afectează achizițiile centralizate, prin efectuarea de analize ale cererii, ofertei și pieței pentru achizițiile pentru care este nominalizat responsabil, conform procedurilor documentate;
- d. Se implică activ în proiectele inițiate la nivel de UCA, pentru dezvoltarea acesteia, ca de exemplu, proiectul "Sprijin pentru ANAP în vederea înființării Unităților de Achiziții Publice Centralizate (UCA) la nivel local";
- e. Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de superiorul ierarhic UCA, relevante bunei funcționări a acesteia și/ sau în legătură cu obiectivele acesteia și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

8. Atribuții privind sănătatea și securitatea în muncă, apărarea împotriva incendiilor și protecția civilă

- a. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul sănătății și securității la locul de muncă, de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă și măsurile de implementare a acestora;
- b. Utilizează toate dotările asociate activității curente și de protecție, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- c. Nu procedează la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale clădirii unde își desfășoară activitatea;
- d. Comunică imediat superiorului ierarhic UCA și/sau persoanelor desemnate orice situație despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea personalului aflat în incinta acesteia, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e. Aduce la cunoștință superiorilor ierarhici din cadrul organizației accidente și suferințele de propria persoană;

- f. Cooperează cu superiorul ierarhic din cadrul organizației și/sau cu angajații desemnați, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de lege sau de către autoritățile în domeniu;
- g. Cooperează cu superiorul ierarhic din cadrul organizației și/sau cu autoritățile în domeniu pentru a permite un mediu de muncă și condiții de lucru fără riscuri pentru securitate și sănătate;
- h. Acționează, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu sau a unei alte situații de urgență;
- i. Furnizează persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea accidentelor de muncă și/sau a incendiilor;
- j. Respectă toate indicațiile oferite în cadrul specific instruirilor organizate.

9. Atribuții privind protecția și respectarea confidențialității datelor cu caracter personal

- a. Să cunoască și să respecte regulile privind securitatea prelucrării datelor cu caracter personal cu bună-credință așa cum sunt acestea – din punct de vedere scop și natură - descrise în Regulamentul de Organizare și Funcționare și în procedurile documentate;
- b. Să ia la cunoștință și să respecte orice modificare adusă și comunicată ca atare în Regulamentul de Organizare și Funcționare și în procedurile documentate;
- c. Să informeze superiorul ierarhic în cazul în care se verifică situații care duc la încălcarea acestor reguli de către personalul implicat în activitatea UCA.

10. Atribuții privind confidențialitatea informațiilor și cele privind concurența

- a. Să înțeleagă și să ia în considerare cerințele din Regulamentul de Organizare și Funcționare și din procedurile documentate cu privire la secretul profesional și confidențialitatea datelor și informațiilor, respectiv:
 - i. Păstrarea secretului profesional și a confidențialității datelor și a informațiilor;
 - ii. Respectarea interdicției de a utiliza, în folos personal sau pentru terți, sau de a dezvălui, nici în timpul activității, nici după încetarea acesteia, informații legate de secretul profesional și date confidențiale;
 - iii. Prompta notificare a superiorului ierarhic UCA, în cazul în care este abordat în scopul de a dezvălui secrete profesionale și/sau date/informații confidențiale.
- b. Să se conformeze regulilor stabilite la nivel de UCA prin proceduri documentate, în ceea ce privește accesul la documente conținând date și informații confidențiale, precum și procesarea acestora, cu luarea în considerare a prevederilor privind utilizarea infrastructurii IT, autentificarea în rețea și Sistemul Electronic de Achiziții Publice, imprimarea și distrugerea documentelor, arhivarea documentelor.