



Nr. 8212 / 07.04. 2020

**POLITICĂ DE CONFIDENȚIALITATE A DATELOR CU CARACTER  
PERSONAL**



## 1. INTRODUCERE

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Satu Mare își asumă executarea unei prelucrări a datelor cu caracter personal ale beneficiarilor, angajaților și colaboratorilor într-o manieră sigură și care să asigure confidențialitatea și securitatea deplină conform normelor legale în vigoare. Procesele interne ale instituției, privind colectarea, prelucrarea și distrugerea datelor cu caracter personal, sunt efectuate într-o manieră corectă, corespunzătoare, divulgarea datelor cu caracter personal efectuându-se doar în situații justificate.

## 2. DATELE CU CARACTER PERSONAL

Date cu caracter personal înseamnă orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoana vizată”); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale.

## 3. PRINCIPII GENERALE APLICATE PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

### Corectitudinea

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Satu Mare colectează și procesează date cu caracter personal într-o manieră corectă și legitimă.

### Relevantă

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Satu Mare colectează și procesează doar datele cu caracter personal care sunt relevante și necesare pentru scopul declarat. Nu se vor procesa date cu caracter personal într-un mod incompatibil cu scopul în care acestea au fost colectate. Nu se vor procesa date cu caracter personal care nu sunt adecvate sau relevante scopului în care au fost colectate.

### Acuratețe

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Satu Mare își asumă responsabilitatea procesării și păstrării datelor cu caracter personal într-o manieră exactă, actualizată pentru scopul legitim în care au fost colectate.

### Păstrarea

Datele cu caracter personal care se regăsesc în cerere, documente, și alte înscrisuri și care sunt înregistrate la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Satu Mare în vederea soluționării lor, se vor stoca și păstra conform normelor legale în vigoare specifice domeniului nostru de activitate.



### Divulgarea

Divulgarea datelor cu caracter personal se va realiza doar într-o manieră corespunzătoare scopului în care datele cu caracter personal au fost colectate.

### Securitate și conformitate

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Satu Mare, împreună cu colaboratorii săi, își asumă responsabilitatea implementării unor măsuri tehnice și organizatorice corespunzătoare privind protecția confidențialității și securității datelor cu caracter personal colectate.

### Acces

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Satu Mare acordă acces la datele cu caracter personal, angajaților și colaboratorilor, doar în conformitate cu scopul declarat al colectării datelor.

### Responsabilizare

Toți angajații, colaboratorii și furnizorii de servicii ai Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Satu Mare, care intră în contact cu datele cu caracter personal, trebuie să acționeze în conformitate cu principiile prezentei politici de confidențialitate a datelor cu caracter personal.

## **4. CINE ESTE RESPONSABIL DE PRELUCRAREA DATELOR DUMNEAVOASTRĂ?**

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Satu Mare, identificată prin codul de înregistrare fiscală (C.I.F): 15418983, cu sediul în Municipiul Satu Mare, strada Corvinilor, nr. 18, cod poștal: 440080, website: [www.dgaspcsm.ro](http://www.dgaspcsm.ro), e-mail: [djpc@cjsm.ro](mailto:djpc@cjsm.ro), are calitatea de operator de date în ceea ce privește datele dumneavoastră cu caracter personal descrise în cele ce urmează.

## **5. CUM SUNT SAU AU FOST COLECTATE DATELE DUMNEAVOASTRĂ?**

Datele dumneavoastră cu caracter personal au fost comunicate către noi prin următoarele metode:

- prin documentele (cerere, formulare, etc.) completate și depuse de către dvs. la sediul instituției;
- prin e-mail;
- prin fax;
- prin poștă;
- telefonic.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Satu Mare nu colectează date cu caracter personal de la terțe persoane, prin intermediul platformelor sociale sau prin intermediul altor surse decât cele declarate.



## 6. ÎN CE SCOP COLECTĂM ȘI PRELUCRĂM DATELE CU CARACTER PERSONAL?

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Satu Mare prelucrează datele cu caracter personal prin intermediul serviciilor/birourilor/compartimentelor din cadrul aparatului propriu, pentru realizarea atribuțiilor stabilite de lege, în scopul:

- Îndeplinirii obligațiilor legale incidente în domeniul de activitate al instituției, respectiv furnizarea de servicii sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități prin îndeplinirea procedurilor și întocmirea actelor solicitate, incluzând comunicarea cu organismele/autoritățile/instituțiile publice sau de interes public, activitatea de audit și control/supraveghere, arhivare, scopuri statistice, punerea în executare a unor hotărâri judecătorești.
- Organizării și desfășurării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante, respectiv întocmirii documentelor de angajare și a altor documente ce vizează relațiile de muncă.
- Verificării și stabilirii îndeplinirii/neîndeplinirii condițiilor legale de eligibilitate în vederea obținerii unui certificat de încadrare în grad și tip de handicap și acordarea de servicii sociale adecvate.
- Acordării de consiliere și asistență socială diferitelor persoane și grupuri de persoane vulnerabile, victime ale violenței în familie, trafic de persoane și alte situații de urgență în domeniul asistenței sociale.
- Verificării existenței sau inexistenței vreunui dintre impedimentele legale la adopție precum și identificarea abilităților parentale, analizarea îndeplinirii garanțiilor morale și a condițiilor materiale ale adoptatorului sau familiei adoptatoare, consilierea și pregătirea acestora pentru asumarea, în cunoștință de cauză a rolului de părinte.
- Acordării și informării prealabile referitoare la caracteristicile copiilor adoptabili din România, precum și la documentația necesară, demersurile și durata procedurilor adopției interne.
- Identificării, prevenirii, și remedierii situațiilor unui conflict de interese, în scopul evitării denaturării concurenței și al asigurării tratamentului egal pentru toți operatorii economici înaintea încheierii contractelor de furnizare de bunuri/servicii sau comenzi.
- Întocmirii evidenței în vederea acordării de prestații sociale și facilități persoanelor încadrate în grad și tip de handicap conform prevederilor legale precum și realizarea activităților de asistență socială specifice care vor avea ca finalitate acordarea lor.
- Colectării/recuperării de debite restante.
- Elaborării unei evidențe cuprinzând copii cu măsură de protecție specială și persoanele cu dizabilități instituționalizate/neinstituționalizate ce să constituie o bază de date.
- Documentării cu trimitere la probațiunea ce fundamentează acțiunile în contencios administrativ ca urmare a contestațiilor împotriva certificatelor de încadrare în grad de handicap.
- Formulării de acțiuni tipizate în legătură cu reprezentare în instanțele de judecată, precum și soluționarea plângerilor/sesizărilor înregistrate la sediul instituției.
- Instruirii personalului în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență precum și solicitarea examenelor medicale la: angajare, reluarea activității, periodice.



- Asigurării și gestionării bazelor naționale de date referitoare la sistemul de informații privind calitatea de persoană cu handicap și beneficiile de asistență socială.
- Soluționării petițiilor, sesizărilor și alte cereri primite din partea instituțiilor, agențiilor de presă, jurnaliștilor și persoanelor fizice înregistrate la sediul instituției.
- Înregistrării persoanelor care intră în sediul instituției în registrul înființat în acest sens.
- Înregistrării tuturor documentelor, inclusiv a celor primite din partea persoanelor fizice care intră și ies de pe circuitul instituției.

## 7. CARE SUNT DATELE DUMNEAVOASTRĂ PERSONALE PE CARE LE COLECTĂM?

În scopul declarat mai sus sunt colectate următoarele informații:

**Date privind identificarea individului:** nume, prenume, nume de naștere, nume după căsătorie, nume înainte de căsătorie, nume persoană de contact în situații de urgență, porecla, inițialele părinților, număr național de identificare (CNP), serie și număr carte identitate, serie și număr certificat de naștere, serie și număr pașaport, număr de telefon mobil (privat), număr de telefon fix (privat), adresa de e-mail, număr de înmatriculare vehicul, serie de șasiu vehicul.

**Date privind locația individului:** adresa de domiciliu, strada, județ, oraș, țara, cod poștal.

**Date privind caracteristicile individului:** data nașterii, cetățenie, naționalitate, limba de contact, vârsta, culoarea ochilor, greutate, înălțime, sex, stare civilă, data decesului.

**Date privind abilitățile și calificările individului:** cursuri de formare / traininguri, informații din Curriculum Vitae, nivelul de studii atins, tipuri de certificări individuale, adeverință vechime.

**Alte tipuri de date cu caracter personal:** cont bancar, cupon de pensie, adeverința de venit, valoare pensie, valoare salariu, venituri, extras de cont, stat de plată, stat de funcții, fluturaș de salariu, declarație de avere, declarație privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale și evidența nominală a persoanelor asigurate, declarații privind persoanele în întreținere/coasigurat, act administrativ de numire, contract individual de muncă, durata de angajare, fișe de pontaj, fișa postului, raport de evaluare ale angajaților, funcția ocupată/deținută, semnătura, fotografie.

**Date biometrice:** Imagine video

**Date privind convingerile, etnia și orientarea sexuala a individului:** apartenența religioasă, etnie.

**Date privind apartenența sindicală:** apartenența sindicală, statut membru de sindicat, taxe sindicale.

**Date privind înregistrările medicale și de sănătate:** boala, cod boală, tip boală, dată investigație medicală, investigații clinice și paraclinice, diagnostic, informații personale privind starea de sănătate, măsurători clinice, procedura medicală, stare medicală, status dizabilitate, status sănătate, status sănătate mintală.

**Date privind condamnări penale și infracțiuni:** cazier, condamnare penală, verificări privind trecutul infracțional.

## 8. CÂT TIMP SUNT STOCATE DATELE CU CARACTER PERSONAL?

Datele cu caracter personal care se regăsesc în cerere, documente, și alte înscrisuri și care sunt înregistrate la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Satu Mare în



vederea soluționării lor, se vor stoca și păstra conform normelor legale în vigoare specifice domeniului nostru de activitate.

## **9. CARE SUNT DREPTURILE DUMNEAVOASTRĂ CA ȘI PERSOANE VIZATE?**

Categoriile de persoane vizate de prelucrarea datelor cu caracter personal, respectiv persoane solicitante, persoane care solicită evaluare în vederea încadrării într-un grad și tip de handicap, angajați, colaboratori persoane juridice (furnizorul, prestatorul, executantul), ai Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Satu Mare, au următoarele drepturi:

### Dreptul la informare

Înseamnă dreptul de a primi detalii privind activitățile de prelucrare efectuate de către DGASPC Satu Mare.

### Dreptul de acces

Înseamnă dreptul persoanei vizate de a obține o confirmare din partea operatorului că prelucrează sau nu datele cu caracter personal care îl privesc și, în caz afirmativ, acces la datele respective și la informații privind modalitatea în care sunt prelucrate datele.

### Dreptul la portabilitatea datelor

Se refera la dreptul de a primi datele personale într-un format structurat, utilizat în mod curent și care poate fi citit automat și la dreptul ca aceste date să fie transmise direct altui operator, dacă acest lucru este fezabil din punct de vedere tehnic. Dreptul la portabilitatea datelor se aplică numai în cazul în care prelucrarea datelor este „efectuată prin mijloace automate“, prin urmare, nu acoperă majoritatea documentelor pe suport de hârtie, drept urmare, acest drept trebuie avut în vedere doar în ceea ce privește datele prelucrate prin intermediul mijloacelor electronice.

### Dreptul la opoziție

Vizează dreptul persoanei vizate de a se opune prelucrării datelor personale atunci când prelucrarea nu este necesară îndeplinirii unei sarcini care servește unui interes public sau când nu are în vedere un interes legitim al operatorului. Atunci când prelucrarea datelor cu caracter personal are drept scop marketingul direct, persoana vizată are cu precădere dreptul de a se opune prelucrării în orice moment.

### Dreptul la rectificare

Se referă la corectarea a datelor cu caracter personal inexacte stocate. Rectificarea trebuie comunicată fiecărui destinatar la care au fost transmise datele, cu excepția cazului în care acest lucru se dovedește imposibil sau presupune eforturi disproporționate (demonstrabile).

### Dreptul la ștergerea datelor ("dreptul de a fi uitat")

Înseamnă dreptul persoanei vizate de a solicita să îi fie șterse datele cu caracter personal, în cazul în care se aplică unul dintre următoarele motive: acestea nu mai sunt necesare pentru îndeplinirea scopurilor pentru care au fost colectate sau prelucrate; persoana vizată își retrage consimțământul și nu există niciun alt temei juridic pentru prelucrare; persoana vizată se opune prelucrării și nu există motive legitime aplicabile; datele cu caracter personal au fost prelucrate ilegal; datele cu caracter personal trebuie șterse pentru respectarea unei obligații legale.



**CONSILIUL JUDEȚEAN SATU MARE**  
**Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a**  
**Județului Satu Mare**  
**Operator de date cu caracter personal nr. 461**



Dreptul la restricționarea prelucrării

Este exercitat în cazul în care persoana contestă exactitatea datelor, pe o perioadă care permite verificarea corectitudinii datelor; prelucrarea este ilegală, iar persoana se opune ștergerii datelor cu caracter personal, solicitând în schimb restricționarea; în cazul în care operatorul nu mai are nevoie de datele cu caracter personal în scopul prelucrării, dar persoana i le solicită pentru constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept în instanța; în cazul în care persoana s-a opus prelucrării pentru intervalul de timp în care se verifică dacă drepturile legitime ale operatorului prevalează asupra celor ale persoanei respective.

Dreptul de a nu fi supus unei decizii bazate exclusiv pe prelucrarea automată.

Cu excepția cazului în care decizia este necesară pentru încheierea sau executarea unui contract, este autorizată de lege sau se bazează pe consimțământul dumneavoastră expres, aveți dreptul de a nu fi supus unei decizii bazate exclusiv pe prelucrarea automată, inclusiv realizarea de profiluri, care produce efecte juridice asupra dumneavoastră sau vă afectează în mod similar.

## 10. EXERCITAREA DREPTURILOR PERSOANELOR VIZATE

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Satu Mare pune la dispoziția persoanelor vizate un proces simplu, transparent și eficient privind exercitarea drepturilor referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal.

Pentru exercitarea acestor drepturi, vă puteți adresa cu o cerere scrisă, datată și semnată la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Satu Mare. De asemenea, în cazul în care considerați că drepturile fundamentale privind prelucrarea datelor cu caracter personal au fost încălcate vă puteți adresa Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, cu sediul în Mun. București, B-dul. G-ral Gheorghe Magheru, nr. 28-30, sector 1, cod poștal: 010336; tel. +40.318.059.211; Fax. +40.318.059.602; e-mail [anspdcp@dataprotection.ro](mailto:anspdcp@dataprotection.ro), și/sau justiției pentru respectarea drepturilor conferite de cadrul legal în materie.

**Director general**  
Dragoș Mariana



**Responsabil cu protecția datelor**  
**Consilier,**

Anițaș Alexandru-Florin

**Șef birou,**

**Managementul Calității și Monitorizare Servicii Sociale,**  
**Contractare Servicii Sociale și Informatică**  
Mureșan Daniel-Aurel

**Consilier juridic superior,**  
Ursu Maria-Mihaela