

ATRIBUȚIILE POSTULUI

la concursul organizat pentru ocuparea funcției vacante de Șef Serviciu în cadrul Direcției Generale de Achiziții și Investiții Serviciul Implementarea și Monitorizarea Proiectelor

1. Asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea serviciului;
2. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu.
3. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției.
4. Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora.
5. Respectarea programului de lucru.
6. Ținerea evidenței și răspunderea pentru toate actele pe care le instrumentează;
7. Monitorizarea indicatorilor de realizare a proiectelor asumați prin contractele de finanțare.
8. Coordonarea și comunicarea la nivel de parteneriat pentru proiecte în care Primăria Sectorului 5 este beneficiar.
9. Planifică, implementează, dezvoltă, monitorizează, administrează și întreține sistemul unic de management al informațiilor legate de proiectele care au obținut finanțare europeană.
10. Asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
11. Stabilește măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;
12. Gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
13. Analizează activitatea personalului din subordine;
14. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
15. Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
16. Primește, verifică și răspunde în termen documentelor/clarificărilor ce sunt repartizate structurii;
17. Participă ca membru în comisiile de evaluare/recepție prin dispoziția Primarului.

18. Colaborează cu direcții, servicii, birouri și compartimente, atât din aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 5, cât și cu cele din cadrul instituțiilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 5, în baza dispozițiilor emise de Primarul Sectorului 5;
19. Asigură evaluarea sistematică și menținerea la un nivel considerat acceptabil, a riscurilor asociate structurilor, programelor, proiectelor sau operațiunilor specifice Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 5;
20. Urmărește și verifică modul în care sunt duse la îndeplinire, de către instituțiile publice din subordinea Consiliului Local Sector 5, prevederile tuturor actelor normative emise de autoritățile statului, a hotărârilor adoptate de către Consiliul General al Municipiului București, Consiliul Local al Sectorului 5, precum și a dispozițiilor emise de Primarul Sectorului 5;
21. Respectarea și implementarea procedurilor Operaționale de la nivelul serviciului, precum și a procedurilor de sistem de la nivelul instituției.
22. Participarea la întocmirea/elaborarea/actualizarea Procedurilor Operaționale/de Sistem de la nivelul serviciului.
23. Respectă prevederile în domeniul managementului calității;
24. Asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal și respectă dispozițiile Regulamentului (CE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
25. Respectă prevederile legislației privind protecția muncii;
26. Îndeplinește atribuții privind implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern/manAGERIAL la nivelul instituției, conform OSGG nr. 600/2018;
27. Respectă prevederile Regulamentului de Ordine internă și ale codului de conduită al funcționarilor publici, în condițiile legii, ale reglementărilor în vigoare;
28. Monitorizează proiectele finalizate și verifică răspunsurile solicitărilor primite din partea autorităților de management/organisme intermediare, chiar dacă proiectul s-a încheiat.
29. Planificarea și participarea la întâlnirile periodice privind progresul activităților proiectelor aflate în implementare;
30. Să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.
31. Să interzică și să împiedice accesul persoanelor neautorizate la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerele instituției cu ajutorul cărora își desfășoară activitatea.
32. Să respecte regulile de utilizare a e-mail-ului (poștei electronice) în scopul prevenirii incidentelor de securitate, precum și transmiterea neautorizată a datelor cu caracter personal.
33. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin dispoziții sau decizii ale Primarului Sectorului 5 ori ale Directorului General al Direcției Generale de Achiziții și Investiții / Director Executiv – Direcția de Investiții, conform pregătirii și competențelor.