A. ATRIBUȚIILE POSTULUI: INSPECTOR PRINCIPAL

1.Întocmește rapoarte săptămânale și lunare privind rezultatele activității biroului avize și le transmite superiorilor pe scară ierarhică;

2.Colaborează cu toate serviciile de specialitate ale Primăriei Sectorului 5, cu instituțiile publice de interes local și cu agențiile teritoriale de protecția mediului sau alte organe specializate, în vederea rezolvării cât mai rapide a problemelor comunității locale din Sectorul 5;

3.Întocmește procese verbale de predare-primire amplasament pentru autorizațiile de construire branșament/record/extindere și predă tronsonul carosabil/pietonal sau spațiul verde asigurându-se de respectarea condițiilor eliberării avizului;

4.Întocmește procese verbale de constatare și după caz, efectuează fotografii, atunci când depistează distrugeri survenite în urma vandalizării sau folosirii necorespunzătoare a domeniului public sau a spațiilor verzi;

5.Întocmește documentația necesară recepției preliminară/finală ,merge la soliciarea instituțiilor abilitate să ceară recepția, verifică modul de execuție al lucrărilor pe tronson carosabil/pietonal sau spațiu verde;

6.Aplică prevederile Legii nr. 50/1991 în baza căreia admite/respinge solicitarea de recepție preliminară/finală;

7.Întocmește și verifică documentația necesară solicitărilor de predare-primire amplasament, merge la solicitarea instituțiilor abilitate și predă tronsonul carosabil/pietonal sau spațiul verde pe care s-a emis avizul favorabil;

8.Întocmește,verifică și eliberează, conform prevederilor Legii nr. 50/1991, avizele necesare branșării/racordării/extinderii utilităților;

9.Anunță imediat ce a luat la cunoștință, producerea oricărui accident sau incident grav autorităților competente și șeful ierarhic;

10.Are obligația de a cunoaște reglementările în vigoare referitoare la autorizarea executării lucrărilor de construcție branșament/record/extindere utilități;

11.Este prezent la toate inspecțiile anunțate ale organelor de îndrumare și control;

12.Elaborează regulamentul de organizare și funcționare a biroului, cu acordul șefilor pe scară ierarhică și verifică respectarea lui;

13.Stabilește proceduri operaționale pentru activitățile legate de emiterea documentelor specifice precum aviz de branșament/record/extindere, proces verbal de predare-primire amplasament, recepție preliminară/ finală în scopul îndeplinirii în mod corespunzător și la timp a atribuțiilor specifice;

14.Întocmește, în funcție de sesizările primite și de rezultatele verificărilor efectuate în teren, „Programul de lucrări urgente", în cazul în care se constată defecțiuni grave care pot constitui pericole pentru siguranța beneficiarilor, care va fi comunicat prestatorului de servicii

15.Are obligaţia respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor, stabilite potrivit legii;

16. Are obligaţia să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului UE nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a cestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;

17. Are obligaţia să asigure securitatea și confidențialitatea datelor cu caracter personal pe care le prelucrează sau la care au acces în virtutea atribuțiilor de serviciu, inclusiv prin anonimizare și/sau pseudonimizare ;

18. Are obligaţia să respecte politicile și procedurile/instrucțiunile cu caracter general-instituțional sau specific compartimentului, tehnice, organizaționale (inclusive procedurile/instrucțiunile de lucru) aprobate de conducerea instituției;

19. Are obligaţia să nu divulge persoanelor neautorizate parolele de acces în sistemele informatice ale instituției pe care le utilizează;

20. Are obligaţia să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul ierarhic;

21. Are obligaţia să interzică și să împiedice accesul persoanelor neautorizate la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerele instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;

22. Are obligaţia să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic, la care are acces în virtutea atribuțiilor sale, cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile/instrucțiunile de lucru sau dispozițiile șefilor ierarhici;

23. Are obligaţia să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care au acces, cu excepția situațiilor prevăzute de lege sau în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul ierarhic;

24. Are obligaţia să respecte regulile de utilizare a e-mailului (poștei electronice) în scopul prevenirii incidentelor de securitate, precum și transmiterea neautorizată a datelor cu caracter personal;

25. Are obligaţia să comunice responsabilului cu protecția datelor schimbările care necesită actualizarea evidenței activităților de prelucrare a datelor, precum și cele apărute în fluxul de activitate, acestea putând necesita noi analize de risc asupra prelucrării datelor cu caracter personal;

26. Are obligaţia să comunice responsabilului cu protecția datelor schimbările care necesită actualizarea evidenței activităților de prelucrare a datelor, precum și cele apărute în fluxul de activitate;

27. Are obligaţia să informeze imediat conducerea instituției despre împrejurările care pot conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință;

28. Are obligaţia să informeze imediat Responsabilul cu protecția datelor (DPO) și/sau responsabilul de securitate informaticăcu privire la orice incident sau eveniment care afectează confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea datelor cu caracter personal sau care poate produce prejudicii instituției ; execută orice alte sarcini trasate de conducerea primăriei în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare;

29. Îndeplinește alte sarcini date de superiorul ierarhic, în condițiile legii.