

Atribuțiile postului pentru funcția de conducere vacantă de Director Executiv – Direcția de Investiții - Direcția Generală de Achiziții și Investiții din cadrul Primăriei Sector 5

1. Planifică, organizează, coordonează și răspunde de activitatea Direcției de Investiții;
2. Stabilește obiectivele Direcției Investiții, în conformitate cu cerințele legale privind sistemul de control intern managerial și răspunde de îndeplinirea acestora;
3. Întocmește fișele de post ale angajaților aflați în directa sa subordonare și le transmite spre aprobare;
4. Întocmește și semnează fișele de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților Direcției de Investiții, aflați în directa sa subordonare, și le transmite spre contrasemnare funcției ierarhice superioare de conducere;
5. Face parte din Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial (SCM), conform Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018, modificat, conform dispoziției emisă de Primarul Sectorului 5;
6. Dispune măsurile necesare și răspunde de implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul Direcției de Investiții, potrivit prevederilor legale în vigoare;
7. Asigură cunoașterea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea eficacității sistemului de management calitate/mediu în zonele coordonate, precum și corelarea activităților serviciilor și ținerea sub control ale interfețelor în cadrul proceselor, precum și atingerea indicatorilor de performanță;
8. Întocmește referatele de necesitate și notele de fundamentare, în vederea asigurării resurselor materiale și umane necesare desfășurării activității;
9. Întocmește și transmite către compartimentele de specialitate necesarul de cheltuieli specifice Direcției de Investiții, în vederea includerii acestora în bugetul de cheltuieli al anului respectiv;
10. Urmărește și răspunde de aplicarea Regulamentului privind redactarea, înregistrarea, multiplicarea, circuitul, păstrarea și arhivarea documentelor în aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 5;
11. Asigură și răspunde de respectarea dispozițiilor, normelor, standardelor, procedurilor generale stabilite și aprobate de primar în cadrul sistemului de control intern managerial implementat la nivelul instituției, la nivelul Direcției de Investiții;
12. Asigură și răspunde de raportarea rezultatelor activității Direcției de Investiții, către șefii ierarhic superiori și către Primar;
13. Asigură și răspunde de realizarea demersurilor necesare cu privire la identificarea și obținerea resurselor necesare activităților specifice pe care le desfășoară Direcția de Investiții;
14. Controlează derularea activităților specifice realizate de angajații din subordine;
15. Asigură și răspunde de realizarea sarcinilor de serviciu dispuse de Primar la nivelul Direcției de Investiții, în termenele prevăzute de acesta;
16. Asigură și răspunde de instruirea necesară a angajaților din subordine, în conformitate cu necesitățile identificate și/sau din dispozițiile conducerii instituției;
17. Asigură cunoașterea normelor de protecție a muncii și prevenire și stingere a incendiilor de către salariații din subordine;
18. Face propuneri privind participarea angajaților din subordine la cursurile de perfecționare profesională;
19. Răspunde de evaluarea corectă a riscurilor identificate la nivelul Direcției de Investiții, precum și de aplicarea și corectitudinea măsurilor de tratare a acestor riscuri;
20. Coordonează, organizează și răspunde de desfășurarea activităților specifice Direcției de Investiții, de corectitudinea cu care acestea sunt realizate și de asigurarea continuității acestor activități;

21. Asigură și răspunde de comunicarea către Primar a deficiențelor de natură să producă disfuncționalități în buna desfășurare a activităților realizate de personalul din subordine, precum și a măsurilor propuse pentru remedierea acestor deficiențe;
22. Participă la audiențele ținute de Primar, viceprimari, asigurând detalii tehnice, specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
23. Repartizează sarcini de serviciu angajaților din subordine, în conformitate cu competențele acestora, cu privire la derularea activităților specifice Direcției de Investiții;
24. Răspunde de aducerea la cunoștința întregului personal din subordine, a Regulamentului intern, a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a tuturor măsurilor /deciziilor conducerii Primăriei Sectorului 5, care au implicații asupra personalului din subordine;
25. Răspunde de rezolvarea în termen legal a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor care se referă la activitatea Direcției de Investiții, informând conducerea instituției;
26. Verifică și semnează lucrările personalului din subordine;
27. Repartizează structurilor din subordine corespondența și lucrările atribuite spre soluționare Direcției de Investiții;
28. Stabilește măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor și dispozițiilor Primarului care vizează domeniile de activitate ale Direcției de Investiții;
29. Fundamentează și coordonează elaborarea strategiei de dezvoltare durabilă și nivelul Sectorului 5 și asigură armonizarea cu acestea a tuturor strategiilor, politicilor și programelor de dezvoltare locală;
30. Monitorizează gradul de îndeplinire a strategiei de dezvoltare a Sectorului 5 pe domenii specifice menționate în cadrul strategiei;
31. Identifică potențiali parteneri la nivel local, național și internațional și inițiază acorduri de colaborare cu instituțiile publice, mediul de afaceri. OMG-uri, IMM-uri, Parteneri sociali etc. pentru derularea de proiecte în parteneriat.
32. Să cunoască și să respecte prevederile Regulamentul UE 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;
33. Să asigure securitatea și confidențialitatea datelor cu caracter personal pe care le prelucrează sau la care are acces în virtutea atribuțiilor de serviciu , inclusiv prin anonimizare și/sau pseudonimizare;
34. Să respecte politicile și procedurile/instrucțiunile cu caracter general-instituțional sau specific compartimentului, tehnice, organizaționale (inclusiv procedurile/instrucțiunile de lucru privind securitatea informatică) aprobate de conducerea instituției;
35. Să nu divulge persoanelor neautorizate parolele de acces în sistemele informatice ale instituției pe care le utilizează;
36. Să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care aceasta activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul ierarhic;
37. Să interzică și să împiedice accesul persoanelor neautorizate la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerele instituției cu ajutorul cărui își desfășoară activitatea;
38. 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
39. privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile/instrucțiunile de lucru sau dispozițiile șefilor ierarhici;
40. Să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are 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;

41. Să nu transmită pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara acesteia, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic, cu excepția situațiilor în care există obligația legală de a transmite aceste date;
42. 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;
43. Să respecte drepturile persoanei vizate prevăzute de Regulamentul UE nr. 679/2016;
44. 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.
45. Să prelucreze datele obținute prin activitatea specifică numai în scopurile permise de lege, cu atenție sporită pentru condițiile suplimentare de securitate necesare în prelucrarea de date sensibile, referitoare la originea rasială sau etnică, convingerile politice, religioase, apartenența sindicală, starea de sănătate etc;
46. Se asigură că datele cu caracter personal sunt colectate în scopuri determinate, explicite și legitime;
47. Să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
48. 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;
49. Să informeze imediat Responsabilul cu protecția datelor (DPO) și/sau responsabilul de securitate informatică cu privire la orice incident sau eveniment care afectează confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea datelor cu caracter personal sau care poate produce prejudicii instituției.