

PRIMĂRIA SECTORULUI 5

DIRECȚIA GENERALĂ ÎNVĂȚĂMÂNT, CULTURĂ ȘI SPORT

SERVICIUL URMĂRIRE DERULARE CONTRACTE UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT

INSPECTOR DE SPECIALITATE

ATRIBUȚIILE POSTULUI

Atribuțiile postului:

I. Atribuții generale

1. Întocmește corespondență specifică domeniului de activitate, destinată atât circuitului intern cât și extern, o tehnoredacteză și o prezintă spre avizare șefilor ierarhic superiori;
2. Întocmește și prezintă spre informare și avizare șefilor ierarhic superiori minuta întâlnirilor/ședințelor/seminariilor a doua zi după participare, având grijă să cuprindă toate aspectele discutate sau prezentate, formulând concluzii și propuneri;
3. Cunoaște și se implică în problematica de serviciu, cunoscând și sprijinind acțiunile sau manifestările inițiate în cadrul Serviciului, conform principiului „lucrul în echipă”;
4. Raportează, ori de câte ori este nevoie directorului despre stadiul unui demers anume și vine cu propuneri și inițiative noi ori de câte ori situațiile ivite o impun;
5. Răspunde de cunoașterea legislației referitoare la problemele specifice activității serviciului și postului pe care îl ocupă și se informează în permanență cu privire la modificările legislative survenite;
6. Face propuneri referitoare la activitatea serviciului, pe care le supune aprobării coordonatorului direct;
7. Îndeplinește alte sarcini stabilite de șefii ierarhic superiori, în domeniul specific de activitate;
8. Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei Sectorului 5, precum și Regulamentul de Ordine Interioară;
9. Răspunde de respectarea programului zilnic de lucru;
10. Răspunde de corectitudinea raportărilor efectuate.

II. Atribuții și sarcini privind prelucrarea datelor cu caracter personal

1. Cunoaște și respectă 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;
2. Asigură 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;
3. Respectă politicile și procedurile/instrucțiunile cu caracter general-instituțional sau specific compartimentului, tehnice, organizationale (inclusiv procedurile/instrucțiunile de lucru privind securitatea informatică) aprobată de conducerea instituției;
4. Nu va divulga, persoanelor neautorizate, parolele de acces în sistemele informatiche ale instituției pe care le utilizează;
5. Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatiche ale instituției, cu excepția situațiilor în care aceasta activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul ierarhic;

6. Interzice/împiedică accesul persoanelor neautorizate la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerele instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
7. Manipulează 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;
8. Nu va divulga nimănu 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;
9. Nu va transmite, pe suport informatic și nici pe un altfel de suport, date cu caracter personal către sisteme informatic 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;
10. Respectă regulile de utilizare a e-mailului (poștei electronice) în scopul prevenirii incidentelor de securitate, precum și transmiterea neautorizată a datelor cu caracter personal;
11. Respectă drepturile persoanei vizate prevăzute de Regulamentul UE nr. 679/2016;
12. Comunică 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.
13. Prelucrează 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;
14. Se asigură că datele cu caracter personal sunt colectate în scopuri determinate, explicate și legitime;
15. Prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
16. Informează 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 încalcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință;
17. Informează 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.

Atribuții specifice

1. Urmărește modul de implementare a contractelor aferente programelor de investiții implementate de Primăria Sectorului 5, la nivelul unităților de învățământ din sectorul 5.
2. Verifică și monitorizează respectarea clauzelor contractuale și îndeplinirea, în perioada de garanție, a obligațiilor contractuale de către prestator/executant/furnizor; face propuneri de reziliere a contractului, în cazul nerespectării acestora.
3. Colaborează cu echipa contractantului pentru a identifica în timp eventualele probleme ce ar putea apărea pe parcursul derulării contractului.

4. Verifică și monitorizează respectarea teremenelor stabilite pentru prestarea serviciilor/execuția lucrărilor.
5. Primește și analizează note de constatare, dispozițiile de șantier, note de renunțare, note de comandă suplimentare. Verifica acceptarea acestora de către beneficiar.
6. Primește facturi și situații de lucrări, însوите de certificat interimar de plată emis de supervisor, verifică și avizează fakturile.
7. Întocmește documentația necesară efectuării decontărilor lucrărilor realizate la unitătile de învățământ preuniversitar de stat și le înaintează superiorilor ierarhici, spre avizare.
8. Transmite documentele justificative, avizate de șefii ierarhic superiori, către Direcția Generală Economică, vizate "Bun de plata" pentru sumele de plată, recepția bunurilor, execuția lucrărilor, serviciile prestate și altele asemenea, conform angajamentelor legale încheiate.
9. Răspunde de modul de întocmire și decontare a situațiilor de lucrări conform prevederilor din documentații, acte normative, contracte și condițiilor de finanțare, cu încadrarea în plăfoanele de decontare și respectarea termenilor contractuali.
10. Verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție, alte rețineri pentru lucrări de proastă calitate, penalizări de întârziere, daune etc
11. Intermediază legătura cu toți factorii implicați în executarea lucrărilor: constructor/ supervisor / proiectant /director ai unităților de învățământ.
12. Participă alături de constructor/supervisor/proiectant/director ai unităților de învățământ la întâlniri având ca scop soluționarea problemelor apărute în teren.
13. Se deplasează, ori de câte ori este nevoie, la unitățile de învățământ preuniversitar de stat din sectorul 5, pentru verificarea stadiului fizic al lucrărilor, respectarea prevederilor documentației de execuție și ale proiectului tehnic și actualizarea stadiilor fizice; elaborează informări cu privire la acestea, pe care le prezintă directorului general.
14. Întocmește și actualizează rapoarte/centralizări privind lucrările de investiții realizate la unitățile de învățământ.
15. Verifică materialele utilizate de executant din punct de vedere al calității și conformității cu normativele tehnice în vigoare, analizează certificatele de calitate a materialelor utilizate ce însوesc situațiile de lucrări executate, compară rezultatele probelor și conținutul certificatelor de calitate cu prevederile din caietul de sarcini, anexă la contractul de lucrări.
16. Asigură relațiile de specialitate ale Primăriei Sectorului 5 cu orice alți factori implicați în activitatea de control și monitorizare a lucrărilor de investiții.
17. Participă și reprezintă, în baza împoternicirii exprese a șefilor ierarhic superiori, Primăria Sectorului 5, la recepția la terminarea lucrărilor precum și la recepția finală a lucrărilor la unitățile de învățământ.
18. Întocmește documentația necesară spre avizare în comisiile de specialitate ale Consiliului Local, în vederea prezentării în ședințele de consiliu a diverselor materiale privind realizarea lucrărilor de investiții la unitățile de învățământ din sector.