

DIRECȚIA GENERALĂ ÎNVĂȚĂMÂNT, CULTURĂ ȘI SPORT
SERVICIUL CULTURĂ, TINERET ȘI SPORT
INSPECTOR PRINCIPAL

TRIBUȚIILE POSTULUI

IV. Atribuții generale

11. Întocmește corespondența specifică domeniului de activitate, destinată atât circuitului intern cât și extern, o tehnoredactează și o prezintă spre avizare directorului general.
12. Întocmește și prezintă spre informare și avizare directorului general minuta ședințelor/seminariilor a doua zi după participare, având grijă să cuprindă toate aspectele discutate sau prezentate, formulând concluzii și propuneri.
13. Cunoaște și se implică în problematica de serviciu, cunoscând și sprijinind acțiunile sau manifestările inițiate în cadrul Direcției, conform principiului „lucrul în echipă”.
14. 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.
15. Răspunde de cunoașterea legislației referitoare la problemele specifice activității compartimentului și postului pe care îl ocupă.
16. Face propuneri referitoare la activitatea compartimentului, pe care le supune aprobării directorului general.
17. Îndeplinește alte sarcini stabilite de șefii ierarhic superiori, în domeniul specific de activitate.
18. Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei Sectorului 5, precum și Regulamentul de Ordine Interioară.
19. Răspunde de respectarea programului zilnic de lucru.
20. Răspunde de corectitudinea raportărilor efectuate.

V. Atribuții și sarcini privind prelucrarea datelor cu caracter personal

18. 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;
19. 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;
20. Respectă 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;
21. Nu va divulga, persoanelor neautorizate, parolele de acces în sistemele informatice ale instituției pe care le utilizează;
22. Nu va copia 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;
23. Interzice/împiedică accesul persoanelor neautorizate la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerele instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
24. 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;
25. Nu va divulga 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;

26. Nu va transmite, 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;
27. Respectă regulile de utilizare a e-mailului (poștei electronice) în scopul prevenirii incidentelor de securitate, precum și transmiterea neautorizată a datelor cu caracter personal;
28. Respectă drepturile persoanei vizate prevăzute de Regulamentul UE nr. 679/2016;
29. 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.
30. Prelucreză 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;
31. Se asigură că datele cu caracter personal sunt colectate în scopuri determinate, explicite și legitime;
32. Prelucreză numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
33. 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 încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință;
34. 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.

VI. Atribuții specifice

17. Face propuneri în vederea organizării de evenimente socio-culturale, educaționale, artistice, sportive și de tineret și contribuie la organizarea și desfășurarea acestora în bune condiții.
18. Colaborează cu Centrul Cultural și de Tineret „Ștefan Iordache”, în vederea elaborării planului anual de evenimente culturale la nivelul Sectorului 5 și a realizării acestuia.
19. Inițiază sau organizează în parteneriat cu alte entități juridice evenimente socio-culturale, educaționale, artistice, sportive și de tineret și verifică modul în care acestea se derulează.
20. Colaborează cu Direcția Generală de Achiziții și Investiții, Direcția de Achiziții Publice și cu Direcția Generală Economică, în vederea bunei desfășurări a acțiunilor socio-culturale, educaționale, artistice, sportive și de tineret organizate sau realizate în parteneriat.
21. Elaborează acorduri de parteneriat, convenții de colaborare, contracte de prestări servicii artistice sau acte juridice care reglementează relația contractuală dintre Primăria Sectorului 5 și diverse persoane juridice, pentru realizarea obiectivelor compartimentului.
22. Gestionează relațiile contractuale cu prestatorii de servicii și/sau partenerii implicați în organizarea evenimentelor culturale, sportive și de tineret.
23. Verifică deconturile justificative depuse de instituții, organizații, organisme, agenți economici, în baza alocațiilor bugetare primite.
24. Asigură comunicarea cu: Ministerul Educației și Cercetării, Ministerul Tineretului și Sportului, Ministerul Muncii și Protecției Sociale, Ministerul Sănătății, Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației, Ministerul Afacerilor Interne, Inspectoratul Școlar al Municipiului București și Inspectoratul Școlar al Municipiului București – Sector 5, institute de cercetare, alte agenții și comisii generale de profil, precum și organizații neguvernamentale care promovează proiecte în domeniile: socio-culturale, educaționale, artistice, sportive și de tineret.
25. Ține legătura, ori de câte ori este nevoie, cu reprezentanții unităților de învățământ de pe raza Sectorului 5, pentru informarea acestora privind proiectele ce urmează a se desfășura.

26. Participă și onorează, în baza împuternicirii exprese a Directorului General, toate invitațiile din partea școlilor privind diverse evenimente, promovând talentele și realizările elevilor în domeniul artistic.
27. Înlănește legătura dintre unitățile de învățământ și diverse asociații și fundații care derulează proiecte în domeniile: educațional, cultural sau umanitar în vederea încheierii de parteneriate active cu societatea civilă spre folosul elevilor, al cadrelor didactice și al părinților.
28. Elaborează baze de date cu elevii și cadrele didactice, care au obținut rezultate deosebite la concursuri și olimpiade școlare și extrașcolare, în vederea notificării acestora.
29. Întocmește documentația necesară spre avizare în comisiile de specialitate ale Consiliului Local, în vederea prezentării în ședințele de consiliu a diverselor materiale privind demararea proiectelor în domeniile: socio-culturale, educaționale, artistice, sportive și de tineret.
30. Elaborează propuneri de strategii în domeniul de activitate.
31. Efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează.
32. Prezintă raportul anual de activitate, precum și raportări statistice în domeniile de activitate.