



MUNICIPIUL BUCUREȘTI

SECTOR 5

Strada Fabrica de Chibrituri nr.9-11, Sector 5, București
Tel.: 021.314.46.80 021.314.43.18; Fax: 021.314.49.90
Tel Dispecerat 021. 312.28.81

Cod fiscal: 4433953
Site : www.sector5.ro
E-mail: primarie@sector5.ro

DIRECȚIA GENERALĂ JURIDICĂ

ATRIBUȚIILE POSTULUI

la concursul de recrutare pe funcția publică de execuție de consilier juridic asistent – Serviciul Contencios Administrativ – Direcția Generală Juridică

- asigură consultanță, asistență și reprezentarea Primăriei Sectorului 5, apără drepturile și interesele legitime ale acesteia în raporturile sale cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română ori străină;
- își exprimă în scris punctul de vedere (prin referate) privind neexercitarea căilor de atac;
- transmite, la solicitarea instanțelor judecătorești sau a altor organe cu atribuții jurisdicționale, relațiile solicitate sau copii după înscrisuri;
- asigură reprezentarea în fața instanțelor judecătorești de toate gradele ;
- formulează apărări și completează, pentru fiecare cauză aflată pe rolul instanțelor de judecată, în colaborare cu compartimentele de specialitate implicate documentele relevante pentru susținerea cauzei, solicitând referate de specialitate și note de constatare în diversele faze de desfășurare a litigiilor;
- ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești și a tuturor actelor și documentelor încredințate în vederea soluționării cauzelor;
- înregistrează contestațiile la procesele-verbale depuse în termenul legal sau tardiv ;
- întocmește întâmpinările și completează pentru fiecare proces verbal contestat, un dosar, în colaborare cu serviciile funcționale implicate, cu documente relevante în susținerea cauzei în instanță, solicitând referate de specialitate, note de specialitate, note de constatare în diverse faze de desfășurare a litigiului între parti;
- formulează apeluri, recursuri, contestații în anulare, revizuirii, recursuri în interesul legii, ori de câte ori acestea se impun ;
- acordă, la solicitarea cetățenilor, relații, precizări și îndrumări juridice în legătură cu aplicarea actelor normative în vigoare ;
- formulează în termen legal răspunsul către petenți ;
- răspunde interpelărilor formulate de consilierii locali, supuse răspunsurilor aprobării primarului și le transmite Serviciului Evidență Acte Administrative din cadrul Direcției de Asistență Tehnică și Juridică ;
- asigură consilierea juridică a serviciilor din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 5, în activitatea specifică a fiecărui serviciu în vederea respectării dispozițiilor legale, la cererea acestora ;
- îndeplinește orice alte atribuții ce decurg din natura postului ocupat la cererea Primarului Sectorului 5 ;



MUNICIPIUL BUCUREȘTI SECTOR 5

Strada Fabrica de Chibrituri nr.9-11, Sector 5, București
Tel.: 021.314.46.80 021.314.43.18; Fax: 021.314.49.90
Tel Dispecerat 021. 312.28.81

Cod fiscal: 4433953
Site : www.sector5.ro
E-mail: primarie@sector5.ro

-verifica existenta si valabilitatea actelor prevazute in Opisul asumat al directiei de specialitate pentru emiterea acordurilor/autorizatiilor de functionare pentru agentii economici si avizeaza acordurile/autorizatiile de functionare in acest sens.

- 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 acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;

- 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;

- 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;

- Să nu divulge persoanelor neautorizate parolele de acces în sistemele informatice ale instituției pe care le utilizează;

- 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;

- 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;

- 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 ceea ce privește conservarea suporturilor cât și în ceea ce privește depunerea lor în locurile și condițiile stabilite în procedurile/instrucțiunile de lucru sau dispozițiile șefilor ierarhici;

- 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;

- 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;

- 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;

- Să respecte drepturile persoanei vizate prevăzute de Regulamentul UE nr. 679/2016;

- 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;

- 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, apartenență sindicală, stare de sănătate, etc;

- Se asigură că datele cu caracter personal sunt colectate în scopuri determinate, explicate și legitime;

- Să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;

- 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;



MUNICIPIUL BUCUREȘTI

SECTOR 5

Strada Fabrica de Chibrituri nr.9-11, Sector 5, București

Tel.: 021.314.46.80 021.314.43.18; Fax: 021.314.49.90

Tel Dispecerat 021. 312.28.81

Cod fiscal: 4433953

Site : www.sector5.ro

E-mail: primarie@sector5.ro

- Sa 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.