

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**SECTOR 5**  
**DIRECȚIA GENERALĂ JURIDICĂ**  
**Serviciul Contencios Administrativ**

**Atribuțiile postului de Șef Serviciu**

- planifică, organizează și coordonează activitatea Serviciului Contencios Administrativ;
- stabilește obiectivele serviciului, în conformitate cu cerințele legale privind sistemul de control intern managerial și răspunde de îndeplinirea acestora;
- întocmește fișele de post ale funcționarilor din subordine și le transmite spre aprobare;
- întocmește fișele de evaluare a performanțelor profesionale ale subordonaților și le transmite spre contrasemnare superiorului ierarhic;
- 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;
- răspunde de respectarea dispozițiilor, normelor, standardelor, procedurilor generale stabilite și aprobate de primar în cadrul sistemului de control intern managerial implementat la nivelul instituției, în cadrul serviciului;
- asigură și răspunde de raportarea rezultatelor activității serviciului, către superiorii ierarhici;
- face propuneri privind participarea funcționarilor din subordine la cursurile de perfecționare profesională;
- răspunde de evaluarea corectă a riscurilor identificate la nivelul serviciului, precum și de aplicarea și corectitudinea măsurilor de tratare a acestor riscuri;
- repartizează sarcini de serviciu funcționarilor din subordine, cu respectarea prevederilor legale;
- răspunde de aducerea la cunoștință personalului 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;
- răspunde de rezolvarea în termen a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor care se referă la activitatea serviciului, informând superiorii ierarhici, atunci când situația o impune;
- verifică și semnează lucrările personalului din subordine;
- repartizează funcționarilor din subordine corespondența și lucrările atribuite spre soluționare acestora;
- propune și, după caz, ia măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul serviciului pe care îl coordonează, colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul instituției, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
- urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine;
- propune spre aprobare primarului, în condițiile legii, efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate nelucrătoare de către personalul din subordine și semnează/aprobă propunerile privind plata sau recuperarea acestora în condițiile legii.
- analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității serviciilor din subordine;
- răspunde de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public;
- avizează proiectele de dispoziții ale Primarului Sectorului 5, pe baza referatelor justificative și a actelor normative în vigoare;
- verifică existența și valabilitatea actelor prevăzute în Opisul asumat al direcției de specialitate pentru emiterea acordurilor/autorizațiilor de funcționare pentru agenții economici și semnează acordurile/autorizațiile de funcționare în acest sens;
- reprezintă și susține interesele instituției în fața instanțelor judecătorești, a autorităților jurisdicționale a organelor de urmărire și cercetare penală, cât și executorilor judecătorești;

- formulează în termen legal acțiuni, întâmpinări, apeluri, recursuri, interogatorii, răspunsuri la interogatorii, cereri de revizuire, contestații în anulare, cereri de repunere pe rol, cereri de chemare în judecată, concluzii scrise, cereri de renunțare la judecată, cereri precizatoare;
- promovează și motivează acțiunile în căile ordinare și extraordinare de atac;
- asigură consilierea juridică a compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului, la cerere;
- formulează în termen legal răspunsuri la cererile, petițiile și memoriile din sfera de activitate a serviciului;
- formulează plângeri penale în numele și pentru susținerea intereselor legale ale instituției;
- promovează la cererea compartimentelor de specialitate din aparatul de specialitate al Primarului, în baza documentelor puse la dispoziție, cu aprobarea conducătorului, acțiuni judecătorești;
- legalizează hotărârile judecătorești definitive;
- transmite titluri executorii, hotărâri judecătorești, către compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5, în vederea punerii în executare;
- verifică și propune probe necesare soluționării juste a cauzelor, propune măsuri judiciare și extrajudiciare pentru apărarea intereselor Primăriei;
- desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției;
- primește și avizează proiecte și contracte economice, precum și alte acte care pot angaja răspunderea patrimonială a Primăriei;
- răspunde interpelărilor formulate de consilierii locali, supune răspunsurile aprobării primarului și le transmite Serviciului Evidență Acte Administrative din cadrul Direcției de Asistență Tehnică și Juridică;
- participă la audiențele primarului asigurând, cu această ocazie, asistență juridică în vederea rezolvării problemelor sesizate de persoana aflată în audiență;
- luarea la cunoștință a procedurilor operaționale de la nivelul direcției și a celor de sistem comunicate în cadrul direcției;
- 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 cărora 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 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;
- 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, apartenența sindicală, starea de sănătate, etc;
- să se asigure că datele cu caracter personal sunt colectate în scopuri determinate, explicite 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;
- 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;
- îndeplinește orice alte sarcini și lucrări repartizate de conducerea Primăriei Sectorului 5, care se încadrează în specificul activității juridice desfășurate.