



# MUNICIPIUL BUCURESTI SECTOR 5

Str. Fabrica de Chibrituri, Nr.9-11, Sector 5  
Tel.: 021. 314.46.80 021 314.43.18  
Fax: 021. 314.70.53 021.311.04.65

Cod fiscal: 4433953  
e-mail: primarie@sector5.ro

**CABINET SECRETAR GENERAL  
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ TEHNICĂ ȘI JURIDICĂ  
SERVICIUL SECRETARIAT, REGISTRATURĂ ȘI ARHIVĂ**

## BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA

### INSPECTOR DE SPECIALITATE

<b>Nr. crt.</b>	<b>Bibliografie</b>	<b>Tematica</b>
1.	Constituția României, republicată	Cunoașterea legislației în vigoare.
2.	Legea Nr.53/2003, republicată.	Cunoașterea legislației privind Codul Muncii
3.	Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare	Cunoașterea legislației cu privire la prevenirea și sancționarea formelor de discriminare.
4.	Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare.	Cunoașterea legislației privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați.
5.	Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare.	Cunoașterea legislației privind transparența decizională în administrația publică.
6.	Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.	Cunoașterea legislației privind liberul acces la informații de interes public.
7.	Legea nr. 477/ 2004	Cunoașterea legislației privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice
8.	Ordonanța nr. 27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.	Cunoașterea legislației privind activitatea de soluționare a petițiilor.



# MUNICIPIUL BUCUREȘTI SECTOR 5

Str. Fabrica de Chibrituri, Nr.9-11, Sector 5

Tel.: 021. 314.46.80 021 314.43.18

Fax: 021. 314.70.53 021.311.04.65

Cod fiscal: 4433953

e-mail: primarie@sector5.ro

---

---

## CABINET SECRETAR GENERAL DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ TEHNICĂ ȘI JURIDICĂ SERVICIUL SECRETARIAT, REGISTRATURĂ ȘI ARHIVĂ

### Atribuțiile postului:

- Asigură buna desfășurare a activității Registraturii Generale a Primăriei Sectorului 5;
- Înregistrează și distribuie corespondența primită prin curier, Poșta Militară și etc către toate serviciile, direcțiile și compartimentele din cadrul Primăriei Sectorului 5;
- Consiliează cetățenii care se adresează instituției;
- Participă și la alte sarcini date de conducerea Primăriei Sectorului 5 și îndeplinește orice alte atribuții în limita competențelor dispuse de șeful ierarhic;
- 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;
  - 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 si/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 aceasta 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 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;

— Se asigură 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.

— 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.