



MUNICIPIUL BUCUREȘTI

SECTORUL 5

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

Tel.: 021.314.46.80 021.314.43.18 021.314.28.37

Fax: 021.314.49.90 021.311.04.65

Cod fiscal: 4433953

E-mail: *primarie@sector5.ro*

DIRECȚIA DE RESURSE UMANE

SERVICIUL MANAGEMENTUL FUNCȚIEI PUBLICE

ATRIBUȚIILE POSTULUI

inspector grad profesional principal – Serviciul Managementul Funcției Publice

— Emite note de serviciu aprobate de Primarul Sectorului 5, în vederea asigurării unei bune conlucrări între compartimente și pentru desfășurarea în bune condiții a activității din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 5;

— Desfășoară procedurile legate de depunerea jurământului de către funcționarii publici conform legislației în vigoare;

— Gestionează și ține evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici;

— Întocmește lucrările necesare pentru numirea în funcții publice, încetarea raporturilor de serviciu, încadrarea, promovarea, suspendarea, transferul, detașarea, delegarea, numirea temporară în funcții publice de conducere, schimbarea locului de muncă și desfacerea contractelor de muncă, sancționări, pentru personalul din aparatul de specialitate, funcționari publici, personal contractual și/sau demnitari (informare, referat de aprobare și dispoziție);

— Întocmește documentația în vederea organizării examenului sau concursului de promovare în funcție, clasa, grad profesional a funcționarilor publici;

— Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen și comisiilor de soluționare contestații pentru funcțiile publice;

— Participă în calitate de membru în comisiile de examinare, constituite în vederea desfășurării concursurilor organizate;

— Asigură organizarea și desfășurarea concursurilor (pentru posturile vacante și temporar vacante) în vederea angajării personalului de execuție și conducere pe bază de competență în conformitate cu prevederile legale și cu statul de funcții al Aparatului de Specialitate la Primarului Sectorului 5;

— Întocmește documentația necesară privind reîncadrarea și stabilirea salariilor de bază/brute ca urmare a modificărilor legislative aplicabile pentru personalul Primăriei Sectorului 5;

— Acordă asistență funcționarilor publici cu privire la respectarea normelor de conduită etică;

— Asigură aplicarea principiilor de management al calității și controlează respectarea aplicării acestora;

— Participă la selecționarea și recrutarea necesarului de personal pe nivele de pregătire, pe funcții și specialități și corespunzător posturilor prevăzute în statul de funcții și organizare;

— Îndeplinește și alte atribuții, în condițiile legii, specifice resurselor umane;

— Se prezintă la serviciu în condiții corespunzătoare pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;

— Respectă prevederile legale în vigoare referitoare la îndeplinirea îndatoririlor de serviciu;

- Respectă atribuțiile ce îi revin conform fișei postului, Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern al Primăriei Sectorului 5;
- Respectă normele de conduită profesională ale funcționarilor publici;
- Respectă procedurile de lucru stabilite la nivelul Direcției de Resurse Umane;
- Respectă secretul profesional precum și confidențialitatea informațiilor la care are acces, în condițiile legii;
- Respectă programul de lucru stabilit la nivelul instituției;
- Respectă normele de securitate și sănătate în muncă, prevăzute de legislația în vigoare;
- 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 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 cărui 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 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.