



**MUNICIPIUL BUCUREȘTI
SECTORUL 5**

Strada Fabrica de Chibrituri nr.9-11, sector 1, Bucuresti
Tel.: 021.314.43.18/ 223
Fax: 021.310.39.44

CUI : 4433953
e-mail:primarie@sector5

**DIRECȚIA GENERALĂ ECONOMICĂ
SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE**

**ATRIBUTIILE POSTULUI
INSPECTOR ASISTENT**

1. Tine evidența contului 461(încasarea și plata) debitorilor și creditorilor diverși, evidența (încasarea și plata) debitorilor și creditorilor bugetelor,efectuand un punctaj lunar;
2. Tine evidența și plata hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile.
3. Tine evidența contului 473 „Decontări din operații în curs de clarificare”.
4. Tine evidenta mijloacelor fixe,actualizand intrarile si iesirile,actualizeaza lunar in listele de inventariere .
5. 9. Are obligatia de a respecta normele si indatoririle prevazute in Legea nr.188/1999, privind Statutul functionarilor publici.
6. Are obligatia de a respecta prevederile Codului de conduita a functionarilor publici conform Legii nr.7/2004.
7. Răspunde pentru neîntocmirea corectă și depășirea termenului de întocmire a tuturor documentelor cu care lucrează, precum și pentru neîndeplinirea atribuțiilor care îi revin.
8. Răspunde de exercitarea atribuțiilor sale de serviciu în strictă conformitate cu legislația în vigoare: Legea finanțelor publice, Regulamentul intern.
9. Duce la îndeplinire și alte sarcini trasate de șeful ierarhic superior.
10. Îndeplinește și alte atribuții trasate de Primar.

— 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 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.

DIRECTOR GENERAL
DISAGILA ISABELA NICOLETA