



**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**

**ATRIBUTILE POSTULUI  
INSPECTOR SUPERIOR**

1. Tine evidenta conturilor de cheltuieli materiale pentru Primarie, Centrul Militar , Aparare Civila, Reabilitari termice blocuri de locuit Produse lactate si de Panificatie , Sustinerea cultelor religioase cheltuieli de capital pentru Primarie, Comandamentul Militar,Aparare Civila,Cultura, Reabilitari termice blocuri de locuit Produse lactate si de Panificatie intocmind notele contabile aferente , verificand lunar si trimestrial carte mare pentru fiecare articol bugetar conform clasificatiei bugetare raspunzand pentru intocmirea corecta acestora.
2. Intocmeste alop-ul si introduce facturarea in programul de contabilitate pentru conturile de cheltuieli materiale pentru Primarie, Centrul Militar , Aparare Civila, Reabilitari termice blocuri de locuit Produse lactate si de Panificatie , Sustinerea cultelor religioase cheltuieli de capital pentru Primarie, Comandamentul Militar,Aparare Civila,Cultura, Reabilitari termice blocuri de locuit Produse lactate si de panificatie
3. Verifica extrasele primite de la Trezorerie, zilnic sau pe masura ce le primeste intocmind notele contabile aferente.
4. Tine legatura permanent cu magazia in vederea intocmirii corecte si la timp a NCRD-urilor.
5. Tine evidenta contului de mandat 5006, intocmind notele contabile si ordinele de plata aferente incasarilor si restituirilor de garantii licitatii.
6. Raportarea lunară a arieratelor Anexa 30B .
7. Raportarea lunară a indicatorilor din bilanț.
8. Întocmește și stabilește lunar necesarul de cheltuieli de materiale, de capital pe baza cererii de finanțare la nivel de aparatul propriu de specialitate al Primarului Sector 5
10. Tine evidenta angajamentelor legale si bugetare conform legislatiei in vigoare,acorda viza de Control Financiar Preventiv pentru toate facturile emise la Sectorul 5 al Municipiului Bucuresti ;
- 11.Evidența contului 473 „Decontări din operații în curs de clarificare”.

12. Tine Evidența contului 461 (încasarea și plata) debitorilor și creditorilor diverși, evidența (încasarea și plata) debitorilor și creditorilor bugetelor, efectuând lunar punctarea;

13. Are obligația de a respecta normele și îndatoririle prevăzute în Legea nr.188/1999, privind Statutul funcționarilor publici.

14. Are obligația de a respecta prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici conform Legii nr.7/2004.

15. Implementarea Sistemului de Control Intern Managerial conform OSGC 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

16. 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 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 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 acestora, 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