

FIȘA POSTULUI
Nr. _____

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : **Inspector asistent**
2. Nivelul postului: **de execuție**
3. Scopul principal al postului:

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate:
(studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental-Științe Sociale, ramura de științe-Științe Economice
2. Perfecționări (specializări): În domeniul economic / administrație publică.
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) :
-
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) : -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: spirit organizatoric, capacitate de lucru în echipă, abilități de comunicare, imaginație, creativitate, expresivitate, responsabilitate, rezistență la stres, capacitate de a lucra sub presiunea termenelor - limită, promptitudine, capacitate de reprezentare, atât în interior, cât mai ales la evenimentele unde reprezintă instituția publică, rezistență nervoasă în condiții de muncă complexă și cu responsabilități deosebite, nevoia de perfecționare continuă, receptivitate față de tehnica de calcul, spirit de răspundere, consecvență în acțiuni, respectarea confidențialității.
6. Cerințe specifice (*de ex. călătorii frecvente, delegări, detașări*): Nu este cazul;
7. **Competență managerială** (*cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale*): Nu este cazul.

SECTORUL 5 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

DIRECȚIA ECONOMICĂ

Atribuțiile postului

1. Întocmește statele de plată ale salariilor personalului din Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 5, indemnizațiile consilierilor, precum și a altor plăți pe baza proceselor verbale primite;;
2. Întocmește fișele de salarii și operează în acestea, toate modificările survenite, ținând cu ajutorul lor evidența tuturor drepturilor fiecărui salariat, după care se întocmesc statele de salarii;
3. Întocmește ordonanțările de plată privind drepturile salariale;
4. Întocmește și eliberează adeverințele solicitate de foștii și actuali angajați privind acordarea activității departamentului; sporurilor, exprimate în procente și cuantumi, precum și alte asemenea solicitări privind veniturile salariale;
5. Calculează indemnizația consilierilor și a comisiei privind aplicarea Legii nr. 550/2002, conform proceselor verbale primite; legislației în vigoare;
6. Întocmește ordinele de plată privind dările instituției către bugetul statului și ale salariaților care au rețineri pe statul de plată;
7. Întocmește declarațiile lunare privind obligațiile de plată, a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;
8. Întocmește statistici privind salarizarea personalului instituției și prelucrează datele de la unitățile din subordinea Consiliului Local al Sectorului 5;
9. Întocmește adeverințe pentru salariații instituției cu privire la salarizarea acestora, adeverințe pentru medicul de familie, spital, policlinică, adeverințe pentru bancă;
10. Gestionează declarațiile pe propria răspundere a salariaților privind deducerile personale
11. Prelucrează dispozițiile de încadrare, promovare, sancționare, spor de vechime, reorganizare, modificări aduse la salariul de încadrare precum și cele de încetare a rapoartelor de serviciu conform legii, comunicate de Direcția de Resurse Umane;
12. Calculează drepturile salariale pentru salariații instituției pe baza dispozițiilor primite de la Direcția Resurse Umane;
13. Efectuează reținerile din salariu pe baza documentelor primite;
14. Întocmește și transmite lunar electronic, către bancă, situația privind efectuarea plății salariaților,
15. Calculează indemnizația concediilor de odihnă cuvenite anual, conform legii pentru salariații instituției;

Având în vedere 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 are obligația:

SECTORUL 5 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

DIRECȚIA ECONOMICĂ

- Să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului;
- 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;

SECTORUL 5 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

DIRECȚIA ECONOMICĂ

— 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.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: **Inspector asistent**

2. Clasa: **I**

3. Gradul profesional:

4. Vechimea în specialitate necesară : **1 an**

5. Sfera relațională a titularului postului

I. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: **Primar, Viceprimar, Administrator Public, Directorul executiv, Șef Serviciu**

- superior pentru: **nu este cazul**

b) Relații funcționale: **În limitele stabilite de conducerea Direcției Economice**

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: -

II. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: -

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

III. Limite de competență: **conform legislației care reglementează activitatea specifică compartimentului, precum și cele rezultate din natura postului și din delegările de autoritate încredințate**

IV. Delegarea de atribuții și competență: **Nu este cazul**

SECTORUL 5 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
DIRECȚIA ECONOMICĂ

Întocmit de:

Numele și prenumele: **Popescu Georgevici Maria**

Funcția publică de conducere: Șef Serviciu

Semnătura :

Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele:

Funcția publică de conducere: Inspector asistent

Semnătura :

Data întocmirii:

Contrasemnează:

Numele și prenumele: **PERNIU IONUȚ DANIEL**

Funcția publică de conducere: Director Executiv

Semnătura :

Data întocmirii: