

APROB¹
p.PRIMAR
VICEPRIMAR
NICOLAIDIS MIRCEA HORAȚIU
CONFORM DISPOZIȚIEI
PRIMARULUI NR. 4449/21.11.2024

Denumirea autorității sau instituției publice	SECTORUL 5 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
Direcția generală	DIRECȚIA GENERALĂ DE INVESTIȚII
Direcția	-
Serviciul	Serviciul Reabilitare Termică
Compartimentul	-

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ
Nr.

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Inspector
Nivelul postului	Funcție publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	Superior
Descrierea postului	
Scopul principal al postului ²	Asigură derularea activităților specifice Serviciului Reabilitare Termică și îndeplinește atribuțiile în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
<u>Atribuțiile postului³</u>	
1. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției. 2. Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora. 3. Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite. 4. Ține evidența și răspunde pentru toate actele pe care le instrumentează. 5. Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Sectorului 5 al Municipiului București, precum și Regulamentul de Ordine Interioară. 6. Verifică e-mail-ul serviciului, înregistrează și răspunde solicitărilor primite prin intermediul acestuia. 7. Păstrează legătura permanent cu colegii din cadrul instituției în vederea bunului mers al activității desfășurate.	

8. Întocmește și depune documentație pentru obținerea Certificatului de Urbanism, Avize necesare, Autorizației de Construire /Demolare.
9. Întocmește dosarul asociației de proprietari, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 18/2009 privind creșterea performanței energetice a blocului de locuințe, cu modificările și completările ulterioare.
10. Transmite către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5 și către Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale Sector 5, un centralizator cu blocurile pentru care urmează să se întocmească dosare pentru aprobarea subvenției/scutirii de la plata cotei de contribuție proprie ce revine proprietarilor persoane fizice
11. Asigură consilierea președinților asociațiilor de proprietari în vederea întocmirii documentației necesare completării dosarului de subvenționare/scutire de la plata cotei de contribuție proprie ce revine proprietarilor persoane fizice.
12. Transmite asociațiilor de proprietari documentele specifice anchetei sociale.
13. Transmite către Direcția Economică a Sectorului 5 al Municipiului București tabelul centralizator final cu persoanele eligibile acordării subvenției/scutirii de la plata cotei de contribuție proprie ce revine proprietarilor persoane fizice.
14. Colaborează cu instituțiile din subordinea Consiliului Local al Sectorului 5 în vederea centralizării datelor referitoare la programele anuale de investiții.
15. Colaborează cu departamentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București în vederea coordonării programelor de investiții care privesc Sectorul 5 al Municipiului București.
16. Efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează.
17. Îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului.

Atribuții în ce privește protecția datelor cu caracter personal:

1. 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;
2. 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;
3. 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;
4. Să nu divulge persoanelor neautorizate parolele de acces în sistemele informatice ale instituției pe care le utilizează;
5. 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;
6. 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;
7. 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;
8. 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;

9. 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; 10. 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; 11. Să respecte drepturile persoanei vizate prevăzute de Regulamentul UE nr. 679/2016; 12. 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. 13. 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; 14. Se asigură că datele cu caracter personal sunt colectate în scopuri determinate, explicite și legitime; 15. Să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu; 16. 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; 17. 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.		
Condiții pentru ocuparea postului		
Nivelul studiilor ⁴	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență sau echivalentă.	
Domeniul studiilor ⁵	Juridice sau administrative	
Perfecționări/specializări ⁶	Nu este necesar	
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice ⁷	7 ani	
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/ franceză/ spaniolă/ germană ⁸	Nu este necesar	
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător ⁹	Nu este necesar	
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției ¹⁰	Nu este necesar	
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective ¹¹	Nu este necesar	
Competențe necesare exercitării funcției publice		
a) Competențe generale ¹²	Denumirea competenței generale	Nivel de complexitate
	1. Capacitatea de a identifica și evalua rapid nivelul de cunoaștere și aplicare a cerințelor legale, în general, și a cerințelor esențiale, în special, rezultate din legislația specifică serviciului.	Extins

	2. Capacitatea de a lucra în echipă.	Extins
	3. Capacitatea de a rezolva eficient problemele.	Operational
	4. Capacitatea de analiză și sinteză, de orientare către optimizarea activității.	Extins
	5. Capacitate de planificare și de acțiune strategică.	Extins
	6. Bune abilități de comunicare.	Extins
	7. Loialitate față de interesele instituției și respect față de lege.	Extins
	8. Discreție, respectarea confidențialității.	Extins
	9. Capacitatea de asumare a responsabilităților.	Extins
	10. Creativitate și spirit de inițiativă.	Operational
b) Competențe specifice ¹³	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine ¹⁴	Nivel mediu
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale ¹⁵	Nu e cazul
	Competențe digitale ¹⁶	-
	Alte competențe specifice ¹⁷	- poate fi delegat, detașat, mutat, transferat în condițiile legii; - disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite situații și condiții, apt pentru atribuții suplimentare; - disponibilitate pentru realizarea de deplasări în interes de serviciu.
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat față de: <i>Primarul Sectorului 5, Viceprimari, Administratorul Public, Directorul General al Direcției Generale de Investiții, Șef Serviciu Reabilitare Termică .</i>
	Relații funcționale	<i>Cu toate direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 5 al Municipiului București.</i>
	Relații de control	Se realizează în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primar prin dispoziție.
	Relații de reprezentare	Se realizează în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primar prin dispoziție.

Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	În limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primar prin dispoziție.
	Organizații internaționale	În limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primar prin dispoziție.
	Persoane juridice private	În limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primar prin dispoziție.
Libertatea decizională ¹⁸		Conform Procedurii Operationale a Serviciului Planificare Investiții și Lucrări Edilitare
Delegarea de atribuții și competență		Stabilită numai în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primar prin dispoziție.
Întocmit¹⁹		
Numele și prenumele		
Funcția publică de conducere		Șef Serviciu
Semnătura		
Data		
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		
Contrasemnează²⁰		
Numele și prenumele		
Funcția		Director General
Semnătura		
Data		