

Atribuțiile postului Sef Birou Biroul Avize Utilitati Publice

1. Planifică, organizează, coordonează, analizează, evaluează activitatea Biroului Avize Utilitati Publice.
2. Întocmește fișele de post ale angajaților din subordine și le transmite pentru contrasemnare superiorului ierarhic.
3. Întocmește și semnează fișele de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților din subordine, pe tipuri de funcții (publice și contractuale) și le transmite pentru verificare și contrasemnare superiorului ierarhic.
4. Întocmește și transmite către compartimentele de specialitate necesarul de cheltuieli specifice biroului pe care îl conduce, în vederea includerii acestora în bugetul de cheltuieli al anului respectiv.
5. Întocmește referate de necesitate și note de fundamentare, în vederea asigurării resurselor materiale și umane necesare desfășurării activității.
6. Coordonează activitatea privind derularea solicitărilor atribuite Biroului Avize, din cadrul Direcției Generale de Administrare a Domeniului Public și Privat al Sectorului 5.
7. Urmărește și răspunde de aplicarea Regulamentului privind redactarea, înregistrarea, multiplicarea, circuitul, păstrarea și arhivarea documentelor în aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 5.
8. Asigură și răspunde de realizarea sarcinilor de serviciu dispuse de Primar la nivelul Biroului Avize, în termenele prevăzute de acesta.
9. Asigură și răspunde de instruirea necesară a angajaților din subordine, în conformitate cu necesitățile identificate și/sau din dispozițiile conducerii instituției.
10. Asigură cunoașterea normelor de protecție a muncii și prevenire și stingere a incendiilor de către salariații din subordine.
11. Înaintea propuneri privind participarea angajaților din subordine la cursurile de perfecționare profesională.
12. Răspunde de evaluarea corectă a riscurilor identificate la nivelul Biroului Avize, precum și de aplicarea și corectitudinea măsurilor de tratare a acestor riscuri.
13. Asigură și răspunde de comunicarea către Primar a deficiențelor de natură să producă disfuncționalități în buna desfășurare a activităților realizate de personalul din subordine, precum și a măsurilor propuse pentru remedierea acestor deficiențe.
14. Participă la audiențele susținute de Primar, Viceprimari, asigurând detalii tehnice, specifice problemelor solicitate de persoana audiată.
15. Repartizează sarcini de serviciu angajaților din subordine, corespondență și lucrări, conform competențelor acestora, în funcție de activitățile specifice Biroului Avize și verifică și semnează lucrările personalului din subordine.
16. Răspunde de aducerea la cunoștință întregului personal din subordine, a Regulamentului Intern, a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a tuturor măsurilor/deciziilor

conducerii Primăriei Sectorului 5, care au implicații asupra personalului din subordine.

17. Răspunde de rezolvarea în termen legal a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor care se referă la activitatea structurii pe care o conduc, informând conducerea instituției.
18. Stabilește măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor și dispozițiilor Primarului, care vizează domeniile de activitate ale Biroului Avize.
19. Propune/la măsuri în vederea îmbunătățirii activității în cadrul Biroului Avize, menținând, totodată, colaborarea cu celelalte structuri din cadrul instituției, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora.
20. Urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină, de către personalul din subordine.
21. Aprobă cererile de concedii de odihnă pentru personalul din subordine și monitorizează prezența în instituție a personalului din subordine și deplasarea acestuia în afara instituției.
22. Reprezintă Sectorul 5 al Municipiului București în raport cu alte instituții, în limitele competențelor stabilite de Primar.
23. Analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității Biroului Avize Utilități Publice.
24. Susține în comisiile de specialitate ale consiliului local, materialele propuse pentru dezbateri în ședință, de Consiliul Local Sector 5 și răspunde interpelărilor consilierilor locali.
25. Redistribuuie sarcinile personalului din subordine în cazul concediilor de odihnă, concediilor medicale, participării la cursuri de instruire, conferințe, alte evenimente pe termen scurt.
26. Își dă acordul cu privire la promovarea și perfecționarea personalului pe care îl coordonează.
27. Face propuneri de modificare/completare a modelelor de contract de achiziție publică, urmare a monitorizării contractelor derulate de Direcția Generală de Administrare a Domeniului Public și Privat al Sectorului 5.
28. Asigură numirea unor membri în comisiile de recepție a produselor/serviciilor/lucrărilor contractelor derulate la nivelul biroului, conform împuternicirii primite prin Dispoziție de Primar.
29. Participă la întocmirea "Strategiei anuale de achiziție publică" la nivelul sectorului 5 al Municipiului București.
30. Propune măsuri de îmbunătățire a activității privind implementarea și monitorizarea contractelor.
31. Verifică și asigură păstrarea, conservarea, integritatea și securitatea documentelor.
32. Primește, gestionează și răspunde în cadru legal la toate reclamațiile, sesizările și solicitările depuse de cetățeni.
33. Are obligația ca, în cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența unor posibile fraude, corupție sau orice altă activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale entității publice, care depășesc nivelul de competență al managementului propriu, sau în cazul în care sunt implicate nivele ale acestuia, să aducă respectivele dovezi la cunoștință organelor abilitate ale statului.

34. Are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public.
35. Are obligația respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii.
36. 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.
37. Să asigure securitatea și confidențialitatea datelor cu caracter personal pe care le prelucrează sau la care au acces în virtutea atribuțiilor de serviciu, inclusiv prin anonimizare și/sau pseudonimizare.
38. Să respecte politicile și procedurile/instrucțiunile cu caracter general-instituțional sau specific compartimentului, tehnice, organizaționale (inclusive procedurile/instrucțiunile de lucru privind securitatea informatică) aprobate de conducerea instituției.
39. Să nu divulge persoanelor neautorizate parolele de acces în sistemele informatice ale instituției pe care le utilizează.
40. Să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul ierarhic.
41. 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.
42. 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.
43. Să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care au 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.
44. 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.
45. 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.
46. Să respecte drepturile persoanei vizate prevăzute de Regulamentul UE nr. 679/2016.
47. 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.

48. 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.

49. Se asigură că datele cu caracter personal sunt colectate în scopuri determinate, explicite și legitime.

50. Să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

51. 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.

52. 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.

53. Duce la îndeplinire orice sarcină trasată de șeful ierarhic superior.

54. Răspunde și participă activ la orice sarcină ordonată de Primarul Sectorului 5.