

**DIRECȚIA GENERALĂ DE CONTROL, GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ ȘI
STATISTICĂ**
DIRECȚIA DE GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ ȘI STATISTICĂ

**ATRIBUȚIILE POSTULUI DE DIRECTOR EXECUTIV CLASA I,
GRAD PROFESIONAL II**

- ✓ Planifică, organizează, coordonează și răspunde de activitate personalului din cadrul Direcției de Guvernanță Corporativă și Statistică;
- ✓ Stabilește obiectivele personalului din cadrul Direcției de Guvernanță Corporativă și Statistică;
- ✓ Întocmește fișele de post ale șefilor de serviciu din subordine, se asigură de întocmirea fișelor de post ale angajaților din cadrul Direcției de Guvernanță Corporativă și Statistică, pe care le contrasemnează și le transmite spre aprobare;
- ✓ Asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale specifice activității desfășurate;
- ✓ Întocmește și semnează fișele de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților, pe tipuri de funcții (funcții publice și funcții contractuale) din structurile pe care le conduce și le transmite spre contrasemnarea funcției ierarhice superioare de conducere;
- ✓ Dispune măsurile necesare și răspunde de implementarea standartelor de control intern managerial la nivelul structurii pe care o conduce, potrivit prevederilor legale;
- ✓ Verifică/ avizează referate de necesitate și note de fundamentare, în vederea asigurării resurselor materiale și umane necesare desfășurării activității;
- ✓ Răspunde de respectarea dispozițiilor, normelor, standartelor, procedurilor generale stabilite și aprobate de Primar în cadrul sistemului de control intern managerial implementat la nivelul instituției.
- ✓ Face propuneri privind participarea funcționarilor din subordine la cursurile de perfecționare profesională;

- ✓ Răspunde de evaluarea corectă a riscurilor identificate la nivelul direcției, precum și de aplicarea și corectitudinea măsurilor de tratare a acestor riscuri;
- ✓ Asigură securitatea materialelor cu conținut secret, răspunde de scurgerea de informații și de înstrăinarea documentelor din cadrul structurii pe care o conduce;
- ✓ Asigură și răspunde de respectarea dispozițiilor, normelor, standartelor, procedurile generale stabilite și aprobate de primar din cadrul sistemului de control intern managerial implementat la nivelul instituției, în cadrul structurii pe care o conduce/;
- ✓ Asigură și răspunde de realizarea demersurilor necesare cu privire la identificarea și obținerea resurselor necesare activităților specifice pe care le desfășoară în structura pe care o conduce;
- ✓ Își stabilește și aplică metode proprii privind controlarea derulării activităților specifice realizate de angajații din subordine;
- ✓ Asigură și răspunde de realizarea sarcinilor de serviciu dispuse de către șefii ierarhic superiori și de către Primar, la nivelul structurii pe care o conduce, în termenele prevăzute de aceștia;
- ✓ Asigură și răspunde de instruirea necesară a angajaților din subordine, în conformitate cu necesitățile identificate și/sau dispozițiile conducerii instituției;
- ✓ Asigură și răspunde de comunicarea către Primar a deficiențelor de natură să producă perturbări în buna desfășurare a activităților realizate de personalul din subordine, precum și a măsurilor propuse pentru remedierea acestor deficiențe;
- ✓ Propune personalului de specialitate din subordine care să participe la audiențele ținute de Primar și Viceprimar, asigurând detalii specifice problemelor solicitate, precum și a măsurilor propuse pentru remedierea acestor deficiente;
- ✓ Repartizează sarcini de serviciu angajaților din subordine, în conformitate cu competențele acestora, cu privire la derularea activităților specifice structurii pe care o conduce;
- ✓ Emite Note de serviciu;
- ✓ Răspunde de aducerea la cunoștință întregului personal din subordine, a Regulamentului Intern, a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a tuturor măsurilor deciziilor conducerii Sectorului 5 al Municipiului București, care au implicații asupra personalului din subordine;
- ✓ Răspunde de rezolvarea în termenul legal a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor care se referă la activitatea structurii pe care o conduce, informând conducerea instituției;

- ✓ Semnează lucrările personalului din subordine;
- ✓ Repartizează structurilor din subordine corespondența și lucrările atribuite spre soluționare;
- ✓ Stabilește măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor, precum și dispozițiilor Primarului care vizează domeniile de activitate ale structurilor pe care le conduce;
- ✓ Propune, și după caz, ia măsuri în vederea îmbunătățirii activității în cadrul structurii pe care o coordonează, colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul instituției, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
- ✓ Urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din direcția aflată în subordine sau a serviciului / compartimentului aflate în directa subordonare;
- ✓ Propune spre aprobare Primarului, în condițiile legii, efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate nelucrătoare de către personalul din direcția aflată în subordine sau a serviciului / biroului / compartimentului aflate în directa subordonare și avizează propunerile privind plata sau recuperarea acestora în condițiile legii;
- ✓ Aprobă cererile de concedii de odihnă pentru personalul din subordine, monitorizează prezența în instituție a personalului din subordine și deplasarea acestuia în afara instituției;
- ✓ Reprezintă Sectorul 5 al Municipiului București în raport cu alte instituții, în limita competențelor stabilite de Primar;
- ✓ Analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității structurii pe care o conduce;
- ✓ Asigură 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;
- ✓ Respectă politicile și procedurile/instrucțiunile cu caracter general-instituțional sau specifice compartimentului, tehnice, organizaționale (inclusiv procedurile/instrucțiunile de lucru privind securitatea informatică) aprobate de conducerea instituției;
- ✓ Analizează rapoartele, sondajele și statisticile referitoare la stadiul de implementare a programelor de dezvoltare în Sectorul 5 al Municipiului București;
- ✓ Asigură respectarea termenelor de realizare a fazelor procesului de producere a informațiilor statistice, prevăzute în Programul Statistic Național Anual și în Programul de activitate;
- ✓ Respectă normele și îndatoririle prevăzute în O.U.G.57/2019, privind Codul administrativ;

- ✓ Redactează documentele cu respectarea prevederilor prevăzute de Ordonanța de Urgență nr.57/2019, privind Codului Administrativ;
- ✓ Analizează elaborarea și actualizarea sistemului de indicatori și metodologiile statistice din domeniile specifice;
- ✓ Verifică proiectarea și reproiectarea chestionarelor statistice din domeniu;
- ✓ Verifică activitatea de colectare, prelucrare, validare și stocare a informațiilor obținute prin cercetările statistice specifice domeniului;
- ✓ Informează asupra evoluției principalilor indicatori de dezvoltare economico-socială și a principalelor aspecte ce intervin în economia Municipiului București;
- ✓ Asigură punerea în aplicare și exercitarea atribuțiilor competențelor prevăzute în OUG 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice aprobată prin modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, a personalului din subordine;
- ✓ Verifică și analizează proiectele de hotărâri elaborate de către structurile din subordinea sa și le înaintează spre aprobare Consiliului Local Sector 5 privind activitatea societăților comerciale la care este acționar unic, majoritar sau la care deține controlul;
- ✓ Monitorizează și evaluează aplicarea Ordonanței de Urgență a Guvernului 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și raportează Ministerului Finanțelor Publice cu privire la aceasta și cu privire la îndeplinirea atribuțiilor proprii privind aplicarea OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Verifică actualizarea periodică de evidența organelor de administrare și de conducere ale instituțiilor publice precum și ale întreprinderilor publice din subordinea Consiliului Local Sector 5;
- ✓ Analizează actele normative care vizează domeniul administrației publice locale și al guvernantei corporative,
- ✓ Cunoaște și respectă 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;

- ✓ Are grijă să nu divulge persoanelor neautorizate parolele de acces în sistemele informatice ale instituției pe care le utilizează, dacă este cazul;
- ✓ Nu copiază 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;
- ✓ Interzice și împiedică accesul persoanelor neautorizate la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerele instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea, dacă este cazul;
- ✓ Manipulează 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, dacă este cazul;
- ✓ Nu divulgă 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;
- ✓ Nu transmite 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;
- ✓ Respectă regulile de utilizare a e-mailului (poștei electronice) în scopul prevenirii incidentelor de securitate, precum și transmiterea neautorizată a datelor cu caracter personal;
- ✓ Respectă drepturile persoanei vizate prevăzute de Regulamentul UE nr. 679/2016;
- ✓ Comunică 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, dacă este cazul;
- ✓ Prelucreează 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., dacă este cazul;

- ✓ Se asigură că datele cu caracter personal sunt colectate în scopuri determinate, explicite și legitime;
- ✓ Prelucreează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, dacă este cazul;
- ✓ Informează 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, dacă este cazul;
- ✓ Informează 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, dacă este cazul;
- ✓ Să execute orice alte sarcini trasate de către șefii ierarhic superior și de către Primar.

DIRECTOR GENERAL
POPESCU FLORENTINA