



APARATUL DE SPECIALITATE

B-dul Metalurgiei nr. 12-18, Grand Arena, etaj 1,
sector 4, București
Tel. : +40-21-335.92.30 / Fax. : +40-21-337.07.90

Anexă la adresa nr. P.4.1./1723/20.12.2017

ATRIBUȚII FUNCȚII PUBLICE
pentru concursul din data de 20.02.2018

Funcția publică de execuție de Consilier clasa I grad profesional superior - Serviciul Buget Executie Bugetara

Atribuțiile postului: *(se stabilesc pe baza activităților ce presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului)*

- Întocmește notele contabile și verifica soldul contului 531- casa
- Preia și rezolvă în termenul legal sesizările primite, specifice serviciului;
- Întocmește statul de plată a salariilor pentru toți salariații Primăriei Sectorului 4;
- Depune plata salariilor pe suport electronic la bancă;
- Ține evidența tuturor dispozițiilor emise de Direcția Resurse Umane, cu privire la angajarea, încetarea activității, cât și a modificărilor salariale pentru personalul Primăriei Sector 4;
- Ține evidența concediilor medicale, a concediilor de odihnă și a concediilor fără plată, precum și a reținerilor din salarii;
- Calculează indemnizațiile aferente concediului medical;
- Întocmește ordinele de plată pentru salarii;
- Întocmește adrese BRD;
- Întocmește statele de plată pentru consilierii locali;
- Întocmește adeverințe pentru salariații Primăriei Sectorului 4 precum și adrese pentru diferite instituții;
- Întocmește statul de plată privind plata indemnizațiilor pentru membrii comisiilor constituite conform Legii nr.550/2002, cât și a membrilor comisiilor de concurs privind recrutarea personalului Primăriei Sector 4;
- Completează fișele individuale și fișele fiscale pentru angajații Primăriei Sectorului 4;
- Întocmește și depune în termen declarațiile lunare, trimestriale și anuale către Administrația Financiară, C.N.P.A.S., A.N.O.F.M., C.N.A.S.;
- Răspunde de legalitatea întocmirii actelor emise, asigurând transmiterea în termen a acestora către cei interesați;
- Înregistrează instrumentele de plată în registrul special al ordinelor de plată;
- Listează jurnalul de plăți, corespunzător ordinelor de plată;
- Verifică dacă subdiviziunea bugetului aprobat, de la care se face plata, este corectă și corespunde naturii cheltuielilor;

Sa-si insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul s.s.m si s.u si masurile de aplicare a acestora;

- Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca accidentele de munca suferite de persoana proprie si/sau de alte persoane participante la procesul de munca;
- Sa comunice imediat conducatorului locului de munca/conducerii institutiei orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie o situatie de urgenta / un pericol de accidentare sau de imbolnavire profesionala;
- Sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat
- Sa dea relatiile solicitate de organele de control si de cercetare in domeniul s.s.m. si s.u.
- Cunoaste si respecta prevederile legale privind documentatia aplicabila impusa prin sistemul de management integrat calitate-mediul-sanatate si securitate ocupationala in

conformitate cu standardele SR EN ISO 9001:2008;SR EN ISO 14001:2005 si SR OHSAS 18001:2008.

- Respecta si aplica prevederile sistemului de control intern managerial conform OMFP 946/2005.

In conformitate cu Legea nr.677/2001, utilizatorii au următoarele obligații specifice:

- a) să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal precum și ale procedurilor elaborate in conformitate cu Legea 677/2001;
- b) să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special drepturile de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, condițiile în care pot fi exercitate aceste drepturi;
- c) să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și să acorde sprijin conducătorului operatorului pentru realizarea activităților specifice ale acestuia;
- d) să păstreze confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/ baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- e) să respecte măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator;
- f) să informeze de îndată conducerea operatorului despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

Funcția publică de execuție de Consilier clasa I grad profesional superior - Biroul Bugete Instituții Descentralizate

Atribuțiile postului: *(se stabilesc pe baza activităților ce presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului)*

- inregistreaza **raportarile lunare** privind executia centralizata a bugetelor institutiilor publice subordonate Sectorului 4 precum si pentru activitatea proprie.
 - primeste de la unitatile subordonate raportarile financiare lunare ,controleaza incadrarea in termenul stabilit, prevederile bugetare conform ultimei H C L PS.
 - introduce datele raportate in programele formate pe fiecare unitate in parte pe capitole , subcapitole aliniate si rezolva eventualele situatii eronate cu unitatea subordonata conform Normelor metodologice de intocmire a acestora , precum si respectarea corelatiilor .
 - centralizeaza raportarile unitatilor subordonate si activitatea proprie pentru anexa 01(bilant)si anexa 30 plati restante.
 - raporteaza la Trezoreria Municipiului Bucuresti ,Serviciul Buget contabilitate in forma scrisa si pe suport magnetic situatiile financiare centralizate ale Sectorului 4 .
 - inregistreaza si centralizeaza **Situatiile financiare trimestriale si anuale** de la unitatile subordonate si activitate proprie pe urmatoarele componente:
 - Bilant , Rezultat patrimonial , Situatia fluxurilor de trezorerie 03,04;
- Anexa 7-**Contul de executie a institutiilor publice „ Cheltuieli”
- Anexa 8-**Contul de executie a bugetului institutiilor publice si activitatilor finantate integral din venituri proprii „Venituri „
- Anexa 9-**Contul de executie a bugetului institutiilor publice finantate din venituri proprii si subventii „Venituri”
- Anexa 10-**Contul de executie a bugetului institutiilor publice finantate integral din venituri proprii”Cheltuieli „
- Anexa 11-**Contul de executie a bugetului institutiilor publice finantate din venituri proprii si subventii „Cheltuieli”
- Anexa 12-**Contul de executie a bugetului local „Venituri”
- Anexa 13-**Contul de executie a bugetului local „Cheltuieli”
- Anexa 14b-**Disponibil din mijloace cu destinatie speciala
- Anexa 15-** Contul de executie a bgetului creditelor externe
- Anexa 16-** Contul de executie a bugetului creditelor interne

- **Anexa 19**-Contul de executie a veniturilor si cheltuielilor evidentiata in afara bugetului local „Venituri”

• **Anexa 20**-Contul de executie a veniturilor si cheltuielilor evidentiata in afara bugetului local „Cheltuieli”

Anexa 30 -Plati restante

Anexa 33- Situatia unor indicatori referitori la protectia copilului si a persoanelor cu handicap

Anexa 40b-Situatia activelor si datoriilor institutiilor publice din administratia locala

Anexa 34-Situatia modificarilor in structura activelor nete

Anexa 35b-Situatia activelor fixe amortizabile si neamortizabile.

- primește de la unitatile subordonate situatiile financiare trimestriale(anuale) controleaza incadrarea in termenul stabilit, prevederile bugetare la trimestru conform ultimei hotarari a Consiliului Local precum si respectare corelatiilor in cadrul formularelor stabilite prin Normele Metodice transmise de Ministerul Economiei si Finantelor.
- introduce datele din toate anexele transmise de unitatile subordonate in programele formate pentru fiecare unitate subordonata in parte in vederea centralizarii.
- centralizeaza toate anexele pe Primarie Sector 4 .
- intocmeste conturile de executie pe surse de finantare buget local , fond de rulment, credite interne , credite externe , venituri proprii , venituri proprii si subventii pentru Activitatea proprie si Primarie Sector 4 centralizat.
- introduce datele rezultate din centralizare precum si cele din situatiile financiare ale unitatilor subordonate ,in programul M.F D D S trimestru si eliminarea necorelatiilor ce rezulta din respectarea acestui program respectiv -corelatii in cadrul formularelor(Bilant,Cont de rezultat patrimonial,Situatia fluxurilor de trezorerie) si –corelatii intre formulare.
- listarea tuturor datelor introduse si formarea dosarelor pentru transmitere.
- raporteaza la Trezoreria Municipiului Bucuresti Serviciul Buget Contabilitate in forma scrisa si pe suport magnetic Situatiile Financiare centralizate ale Sectorului 4 ;
- Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Internă și ale Codului de Conduită al funcționarilor publici;
- Sa-si insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul s.s.m si s.u si masurile de aplicare a acestora;
- Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca accidente de munca suferite de persoana proprie si/sau de alte persoane participante la procesul de munca;
- Sa comunice imediat conducatorului locului de munca/conducerii institutiei orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie o situatie de urgenta / un pericol de accidentare sau de imbolnavire profesionala;
- Sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
- Sa dea relatiile solicitate de organele de control si de cercetare in domeniul s.s.m. si s.u.
- Îndeplinește potrivit legii orice alte atribuții încredințate de primar, viceprimar, director precum și cele rezultate din aplicarea legislației în vigoare și a actelor normative specifice;
- Cunoaste si respecta prevederile documentatiei sistemului de management integrat calitate-mediu-sanatate si securitate ocupationala in conformitate cu standardele SR EN ISO 9001:2008 , SR EN ISO 14001:2005 si SR OHSAS 18001:2008.
- Respecta si aplica prevederile sistemului de control intern managerial conform OMFP 946/2005.

In conformitate cu Legea nr.677/2001, utilizatorii au următoarele obligații specifice:

- a) să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal precum și ale procedurilor elaborate in conformitate cu Legea 677/2001;
- b) să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special drepturile de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, condițiile în care pot fi exercitate aceste drepturi;
- c) să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și să acorde sprijin conducătorului operatorului pentru realizarea activităților specifice ale acestuia;

- d) să păstreze confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/ baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- e) să respecte măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator;
- f) să informeze de îndată conducerea operatorului despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

Funcția publică de execuție de Consilier clasa I grad profesional principal - Biroul Bugete Instituții Decentralizate

Atribuțiile postului: *(se stabilesc pe baza activităților ce presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului)*

- Inregistreaza propunerile de angajare a cheltuielilor si angajamentelor bugetare, prezentate de compartimentele de specialitate din cadrul Sectorului 4, pentru urmatoarele capitole bugetare: cap. 51.02 – titlul 20; cap. 55.02 titlul 20; 30; 81;
- Răspunde de înscrierea corectă, conform clasificăției bugetare aprobate a subdiviziunii în care se încadrează cheltuiala generată de angajamentul propus;
- Răspunde de exactitatea și realitatea înscrisurilor de credite bugetare aprobate până la data propunerii, de disponibilul ce rămâne după angajare;
- Verifică și înregistrează suma propusă a fi angajată, rezervând din creditele bugetare aprobate, sumele necesare acoperirii obligațiilor legale ale instituției, față de terțe persoane;
- Verifică realitatea și legalitatea sumelor de plată înscrise în ordonanțarea de plată, confruntându-le cu sumele înscrise în documentele justificative de plata;
- Răspunde de realitatea și corectitudinea înscrierii în formularul ANEXA 3 (ordonanțarea de plată) a disponibilului înaintea și după efectuarea plății;
- Raspunde de intocmirea corecta si in concordanta cu realitatea prevederilor legale a instrumentelor de plata;
- Inregistreaza instrumentele de plata in registrul special al ordinelor de plata;
- Listeaza jurnalul de plati, corespunzator ordinelor de plata;
- Verifica daca subdiviziunea bugetului aprobat, de la care se face plata, este corecta si corespunde naturii cheltuielilor;
- Verifică datele de identificare ale beneficiarului, potrivit documentelor care atestă serviciile efectuate, precum și corectitudinea sumei datorată beneficiarului;
- Răspunde de evidențierea creditelor bugetare aprobate în exercițiul bugetar curent, cu ajutorul contului 8060-credite bugetare aprobate, pentru capitolele, subcapitolele și titlurile de cheltuieli, anterior enumerate;
- Răspunde de evidențierea angajamentelor bugetare, respectiv a sumelor rezervate în vederea efectuării unor cheltuieli bugetare în limita creditelor bugetare aprobate – cont 8066;
- Răspunde de evidențierea angajamentelor legale aprobate de ordonatorul de credite, în limita creditelor bugetare aprobate – cont 8067;
- Compară permanent și analizează informațiile înregistrate în contul 8060 și 8066, determinând creditele bugetare ce mai pot fi angajate;
- La finele exercițiului bugetar, înregistrează în creditul contului 8067 plățile (angajamente legale) efectuate, și determină angajamentele legale neplătite;
- Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Internă și ale Codului de Conduită al funcționarilor publici;
- Sa-si insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul s.s.m si s.u si masurile de aplicare a acestora;
- Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca accidentele de munca suferite de persoana proprie si/sau de alte persoane participante la procesul de munca;
- Sa comunice imediat conducatorului locului de munca/conducerii institutiei orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie o situatie de urgenta / un pericol de accidentare sau de imbolnavire profesionala;

- Sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
- Sa dea relatiiile solicitate de organele de control si de cercetare in domeniul s.s.m. si s.u.
- Îndeplinește potrivit legii orice alte atribuții încredințate de primar, viceprimar, director precum și cele rezultate din aplicarea legislației în vigoare și a actelor normative specifice;
- Cunoaste si respecta prevederile documentatiei sistemului de management integrat calitate-mediu-sanatate si securitate ocupationala in conformitate cu standardele SR EN ISO 9001:2008 , SR EN ISO 14001:2005 si SR OHSAS 18001:2008.
- Respecta si aplica prevederile sistemului de control intern managerial conform OMFP 946/2005.

In conformitate cu Legea nr.677/2001, utilizatorii au următoarele obligații specifice:

- a) să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal precum și ale procedurilor elaborate in conformitate cu Legea 677/2001;
- b) să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special drepturile de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, condițiile în care pot fi exercitate aceste drepturi;
- c) să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și să acorde sprijin conducătorului operatorului pentru realizarea activităților specifice ale acestuia;
- d) să păstreze confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/ baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- e) să respecte măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator;
- f) să informeze de îndată conducerea operatorului despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

Funcția publică de execuție de Consilier clasa I grad profesional superior - Serviciul Audit Public Intern

Atribuțiile postului:

1. participă la efectuarea activității de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4 și instituțiile subordonate sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
2. participă la elaborarea proiectului planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani și la elaborarea proiectului planului anual de audit public intern;
3. participă la elaborarea proiectului de norme metodologice specifice Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4 privind activitatea de audit public intern și participă la elaborarea Proiectului Cartei auditului public intern, în vederea obținerii avizului Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice - București;
4. participă la elaborarea proiectului Raportului anual al activității de audit public intern;
5. la dispoziția Primarului Sectorului 4 poate participa în comisii cu misiuni ad-hoc, neconsiderate misiuni de audit public intern cu caracter excepțional;
6. are acces la toate datele și informațiile, inclusiv la cele existente în format electronic, pe care i le pune la dispoziție auditorul;
7. în relațiile externe și interne cu structurile din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4 nu va divulga date, fapte sau situații pe care le-a identificat;
8. participă la desfășurarea activităților de consiliere menite să adauge valoare și să îmbunătățească **procesele** guvernantei în Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 4 și entitățile subordonate;
9. se interzice consilierului să procedeze la acțiuni de intimidare, amenințare, control sau inspecție, așa cum sunt prevăzute în legislația specifică în vigoare;
10. informează șeful Serviciului Audit Public Intern (SAPI) despre orice activități neîndeplinite și despre consecințele acestora;

11. raportează periodic șefului SAPI asupra constatărilor și concluziilor din activitățile sale;
12. participă la monitorizarea modului de implementare a recomandărilor prevăzute în rapoartele de audit;
13. respectă Normele de prevenire și stingerea incendiilor (PSI);
14. în domeniul securității și sănătății în muncă are următoarele atribuții și responsabilități:
 - ✓ să-și însușească și să respecte prevederile legislației în domeniul sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - ✓ să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de persoana proprie și de alte persoane participante la procesul de muncă;
 - ✓ să comunice imediat conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
 - ✓ să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
 - ✓ să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare din domeniul securității și sănătății în muncă;
15. în domeniul situațiilor de urgență are următoarele atribuții și responsabilități:
 - ✓ să-și însușească și să respecte atât prevederile legislației în domeniul situațiilor de urgență cât și regulile și măsurile conținute în instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor, în planurile de evacuare a salariaților și cele de protecție împotriva incendiilor;
 - ✓ să comunice imediat conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie pericol de producere a unei situații de urgență și să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă;
16. respectă prevederile din Regulamentul de ordine interioară, Regulamentul de organizare și funcționare, circuitul documentelor, procedurile și instrucțiunile de lucru, alte regulamente stabilite prin acte administrative de către Primarul Sectorului 4;
17. respectă și aplică regulile impuse prin Sistemul de Management Integrat Calitate-Mediu-SSM;
18. respectă și implementează Sistemul de Control Intern/Managerial la nivelul Serviciului Audit Public Intern;
19. îndeplinește orice altă sarcină de serviciu specifică stabilită de șeful ierarhic superior.

Funcția publică de execuție de Consilier clasa I grad profesional asistent - Serviciul Cadastru și Fond Funciar

Atribuțiile postului:

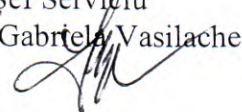
1. înregistrează cererile depuse în baza Legilor Fondului Funciar și expediază răspunsurile către cetățenii care au depus cererile și către alte instituții;
2. primește cererile depuse în baza Legilor Fondului Funciar, precum și orice alte solicitări;
3. verifică actele depuse, datele din evidențele serviciului și unde este cazul, verifică pe teren cele constatate;
4. răspunde cu promptitudine solicitărilor venite de la alte servicii din cadrul instituției referitor la identificarea anumitor imobile și stabilirea situației juridice;
5. transmite invitații pentru completarea dosarelor, după caz;
6. întocmește referate și adrese de înaintare către Instituția Prefectului Municipiului București, privind propunerile de reconstituire a dreptului de proprietate sau de nerestituire;
7. răspunde de ținerea la zi a bazei de date privind cererile depuse în vederea reconstituirii dreptului de proprietate în baza Legilor Fondului Funciar;
8. furnizează date necesare pentru instanță și alte instituții (prin verificarea evidențelor existente în cadrul serviciului sau alte instituții);
9. eliberează titluri de proprietate;
10. pregătește documentația pentru cereri ce vor fi analizate de Subcomisia de Fond Funciar Sector 4 și răspunde de completarea dosarelor ce cuprind aceste cereri;
11. verifică documentația înaintată de Serviciul Urbanism în vederea întocmirii situației juridice privind imobilele pentru care se solicită eliberarea unui certificat de urbanism;

12. răspunde de corectitudinea lucrărilor și informațiilor furnizate în termenul stabilit de lege și cunoaște legislația specifică serviciului și instituției;
13. respectă și aplică prevederile documentației Sistemului de Management Integrat Calitate-Mediu-Sănătate și Securitate Ocupațională, în conformitate cu standardele de referință SR EN ISO 9001:2008, SR EN ISO 14001:2005 ȘI SR OHSAS 18001:2008;
14. respectă și aplică prevederile Ordinului S.G.G. 400/2015;
15. își însușește și respectă atât prevederile legislației din domeniul situațiilor de urgență, cât și regulile și măsurile conținute în instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor, în planurile de evacuare a salariaților și cele de protecție împotriva incendiilor; își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
16. comunică imediat conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie pericol de producere a unei situații de urgență și acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă;
17. Având în vedere prevederile Legii nr. 677/2001, are obligația:
 - a) să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
 - b) să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special drepturile de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, condițiile în care pot fi exercitate aceste drepturi;
 - c) să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și să acorde sprijin conducătorului operatorului pentru realizarea activităților specifice ale acestuia;
 - d) să păstreze confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/ baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
 - e) să respecte măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator;
 - f) să informeze de îndată conducerea operatorului despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/ prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.
18. orice altă sarcină repartizată de Șeful Serviciului, chiar dacă nu este prevăzută în mod expres în prezentul înscris.

Director Executiv
Anca Stoica



Șef Serviciu
Valentina Gabriela Vasilache



Întocmit,
consilier superior
Mișara Dumitru

