

---

**DIRECȚIA GENERALĂ JURIDICĂ**  
**Serviciul Juridic, Legalitate Acte**

**Atribuțiile postului - Consilier juridic - asistent**

- avizează proiectele de dispoziții ale Primarului Sectorului 5, pe baza referatelor justificative și a actelor normative în vigoare;
- verifică existența și valabilitatea actelor prevăzute în Opisul asumat al direcției de specialitate pentru emiterea acordurilor/autorizațiilor de funcționare pentru agenții economici și avizează acordurile/autorizațiile de funcționare în acest sens;
- asigură consilierea juridică a compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului, la cerere;
- formulează în termen legal răspunsuri la cererile, petițiile și memoriile din sfera de activitate a serviciului;
- reprezintă și susține interesele instituției în fața instanțelor judecătorești, a autorităților jurisdicționale a organelor de urmărire și cercetare penală, cât și executorilor judecătorești;
- formulează plângeri penale în numele și pentru susținerea intereselor legale ale instituției;
- promovează la cererea compartimentelor de specialitate din aparatul de specialitate al Primarului, în baza documentelor puse la dispoziție, cu aprobarea conducătorului, acțiuni judecătorești;
- legalizează hotărârile judecătorești definitive;
- transmite titluri executorii, hotărâri judecătorești, către compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5, în vederea punerii în executare;
- desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției;
- primește și avizează proiecte și contracte economice, precum și alte acte care pot angaja răspunderea patrimonială a Primăriei;
- răspunde interpelărilor formulate de consilierii locali, supune răspunsurile aprobării primarului și le transmite Serviciului Evidență Acte Administrative din cadrul Direcției de Asistență Tehnică și Juridică;
- luarea la cunoștință a procedurilor operaționale de la nivelul direcției și a celor de sistem comunicate în cadrul direcției;
- 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;
- 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 și/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 această 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 cărora 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;
- să se asigure 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;
- 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;
- îndeplinește orice alte sarcini și lucrări repartizate de conducerea Primăriei Sectorului 5, care se încadrează în specificul activității juridice desfășurate.

**DIRECȚIA GENERALĂ JURIDICĂ**  
**DIRECTOR GENERAL**  
**Florina DRAGNEA**