

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția de execuție vacantă în regim contractual de referent, TP IA, nivelul studiilor M din cadrul Serviciul Relații cu Publicul și Asociații de Proprietari – Direcția Comunicare

Atribuțiile postului:

1. Gestionează fondul arhivistic al Primăriei Municipiului Arad depozitat în arhivele administrate în cadrul serviciului;
2. Asigură aranjarea documentelor arhivate pe rafturi, cu respectarea criteriilor de temporalitate și specificitate;
3. Preia, pe bază de proces verbal, spre arhivare, documentele gestionate de compartimentele de specialitate, conform Nomenclatorului Arhivistic și inventarului;
4. Eliberează, la solicitarea celor interesați, copii și extrase de pe documentele aflate spre păstrare în arhiva instituției;
5. Ține evidența solicitărilor de eliberare copii/ extrase de pe documentele arhivate; stabilește și verifică încasarea taxelor de copiere;
6. Asigură consultarea documentelor arhivate de către toate persoanele interesate, din interiorul sau exteriorul instituției, cu evidențierea solicitărilor de acest fel (registru de evidență);
7. Ține evidența documentelor arhivate, ridicate în original de compartimentele de specialitate și urmărește returnarea acestora la termen (cereri de ridicare/ registru de evidență);
8. Asigură secretariatul comisiei de selecționare a documentelor din arhiva instituției și elaborează toată documentația privind lucrările acesteia;
9. Predă materialele selecționate la Arhivele Naționale sau, după caz, agenților economici de colectare a deșeurilor;
10. Elaborează rapoarte cu privire la activitatea desfășurată, la solicitarea șefului serviciului;
11. Răspunde pentru soluționarea în termen a petițiilor și corespondenței repartizate spre soluționare;
12. Ține evidența, respectiv predă spre arhivare înregistrările din cadrul serviciului, privind activitatea proprie
13. Respectă programul de lucru și regulamentul intern al instituției; Semnează condica de prezență la sosirea, respectiv plecarea la/de la locul de muncă;
14. Respectă prevederile legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal în toate activitățile și acțiunile pe care le desfășoară.
15. Studiază și își însușește prevederile legale care au legătură cu atribuțiile de serviciu;
16. Aduce la cunoștința șefului de serviciu, de îndată, orice situație care nu poate fi gestionată conform procedurilor operaționale, în vederea luării măsurilor care se impun.
17. Îndeplinește orice alte atribuții încredințate prin dispoziție a Primarului Municipiului Arad sau încredințate de șefii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale și a competențelor profesionale.
18. **Atribuții privind funcționarea Sistemului de management calității și a Sistemului de control intern managerial:**
 - a) Respectă procedurile de sistem și operaționale pentru activitatea pe care o desfășoară în cadrul compartimentului, în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului;
 - b) Participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată.
 - c) Asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive/corective inițiate la nivelul compartimentului din care face parte, sau inițiate de managementul de vârf.
 - d) Propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive.
 - e) Participă la identificarea riscurilor în cadrul compartimentului și la evaluarea acestora
 - f) Implementează acțiunile prevăzute în Registrul de riscuri al compartimentului unde lucrează.

- g) Respectă prevederile codului etic, ale regulamentului intern și ale celorlalte norme interne privind conduita în cadrul instituției;
- h) În cazul *înregistrărilor privind calitatea*, răspunde de: calitatea informațiilor incluse în aceste înregistrări; forma și modul de prezentare a acestora; datarea și semnarea înregistrărilor; utilizarea formularelor codificate stabilite.
- i) Îndosariază și păstrează în cadrul compartimentului înregistrările pe care le-a întocmit;
- j) Pune la dispoziția factorilor responsabili de funcționarea SMC înregistrările calității solicitate.
- k) În cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența unor posibile fraude, acte de corupție sau orice alta activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale PMA, aduce de îndată respectivelor dovezi la cunoștința șefului ierarhic superior.

19. Atribuții pe linie de pază și securitatea incendiilor :

- a) În situația observării unui incendiu anunță serviciile de urgență 112 și ia măsuri pentru limitarea și stingerea incendiului cu mijloacele de primă intervenție;
- b) Respectă reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și nu primejduiește prin deciziile luate viața, bunurile și mediul;
- c) Respectă normele specifice de protecție civilă, participă la activitățile de pregătire specifice și contribuie la ducerea la îndeplinire a măsurilor și acțiunilor prevăzute în planurile de pregătire și programele de protecție civilă sau a celor dispuse de autoritățile abilitate pe timpul acțiunilor de intervenție și de restabilire a stării de normalitate.

20. Obligații ale salariatului în executarea și la încetarea raportului de serviciu, respectiv a raportului de muncă, cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal:

- a. pe durata executării raportului de serviciu și pe o durată de 3 ani de la încetarea acestuia, salariatul are obligația de a respecta confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces în exercitarea funcției;
- b. angajatul se obligă ca, atât pe durata executării raportului de serviciu cât și pe o perioadă de 3 ani de la data încetării acestuia, indiferent de cauza acestei încetări:
 1. să nu sustragă, copieze, multiplice etc. documentele și informațiile conținând date cu caracter personal, precum și datele cu caracter personal ale publicului (persoane fizice și delegați/împuterniciți ai persoanelor juridice) sau ale altor terțe persoane colaboratori ai autorităților administrației publice locale și aparatului de specialitate, la care are acces în exercitarea funcției;
 2. să nu transmită documente și informații care conțin date cu caracter personal ale publicului sau terților colaboratori ai autorităților administrației publice locale și aparatului de specialitate, la care are acces în exercitarea funcției, indiferent dacă acestea sunt sau nu confidențiale sau au caracter de secret de serviciu, fără acordul conducerii instituției, în afara spațiilor în care instituția își desfășoară activitatea (inclusiv prin transmiterea unor documente/ date cu caracter personal /informații către adresele de e-mail personale) sau din locurile în care acestea au fost depuse în scopul menținerii regimului lor confidențial;
 3. să nu divulge sau să comunice documente și informații (inclusiv, dar fără a se limita la cele care cuprind date cu caracter personal), date cu caracter personal și/sau documente confidențiale și/sau secrete de serviciu ale Municipiului Arad direct sau indirect (prin mijlocirea unui terț intermediar) niciunei persoane fizice sau juridice, niciunei entități fără personalitate juridică și niciunei autorități, cu excepția transmițerilor impuse de exercitarea funcției și divulgărilor permise de prevederile legale în vigoare;
 4. să nu folosească documentele și informațiile (inclusiv, dar fără a se limita la cele care cuprind date cu caracter personal), datele cu caracter personal și/sau documentele confidențiale și/sau secrete de serviciu ale instituției în beneficiul propriu sau în beneficiul unui terț, precum și în niciun alt mod decât cele prevăzute în regulamentele interne, exclusiv pentru realizarea activităților sale profesionale;
 5. să depună toate eforturile pentru a împiedica transmiterea neautorizată de informații și documente (inclusiv, dar fără a se limita la cele care cuprind date cu caracter personal), date cu caracter personal și/sau documente confidențiale și/sau secrete de serviciu ale instituției către persoane fizice sau juridice, către alte entități sau autorități neautorizate să primească asemenea informații și/sau documente;
 6. să depună toate eforturile pentru înlăturarea sau, în măsura în care aceasta nu este posibilă, pentru limitarea efectelor oricărei dezvăluiri neautorizate a unor informații și documente (inclusiv, dar fără a se limita la cele care cuprind date cu caracter personal), date cu caracter personal și/sau documente confidențiale ori secrete de serviciu;

7. să respecte prevederile Regulamentului (UE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, precum și legile, procedurile și instrucțiunile aplicabile în materia respectării regimului datelor cu caracter personal și a secretului profesional;

c. informațiile făcute publice prin comunicate de presă sau prezentări publice de către persoanele abilitate/ desemnate din cadrul instituției nu constituie secret de serviciu sau informații confidențiale ale angajatorului;

d. toate înscrisurile (inclusiv, dar fără a se limita la documente scrise/ inscripționate în orice fel, pe orice tip de suport de date) aparținând instituției sau provenind de la aceasta, sunt proprietatea instituției;

e. angajatul este obligat să predea înscrisurile proprietate a Municipiului Arad către reprezentanții legali ai acestuia din urmă în următoarele situații:

- oricând acest lucru îi va fi solicitat de către șefii săi ierarhici;
- în cazul încetării raportului de serviciu, indiferent de cauza acestei încetări.

f. angajatul este de acord ca toate drepturile de proprietate intelectuală și beneficiile rezultate din munca prestată de acesta (inclusiv, dar fără a se limita la invenții, cercetare, know-how, drafturi de documente etc.) sau la care a participat pe durata raportului de serviciu, pe durata activității în cadrul Primăriei Municipiului Arad sunt proprietatea instituției;

g. angajatul se obligă să respecte confidențialitatea parolilor de utilizator în rețeaua de calculatoare a instituției. Parolele de utilizator trebuie schimbate periodic, persoana care face cunoscută această parolă fiind responsabilă direct de posibilele consecințe. În eventualitatea unei dezvăluiri accidentale a parolilor de utilizator ori a oricărui alt element de securitate, angajatul are obligația de a înștiința imediat Biroul Informatică;

h. în vederea asigurării îndeplinirii corespunzătoare a obligației de confidențialitate precum și în circumstanțele sesizării dispariției de bunuri (indiferent dacă conțin sau nu date cu caracter personal), proprietate sau nu a instituției, din spațiile în care își desfășoară activitatea, angajatul este obligat să coopereze cu persoanele desemnate de către conducerea instituției, în vederea organizării de controale în conformitate cu prevederile legale. Toate fișetele, dulapurile, sertarele, birourile și, în general, toate elementele de mobilier din incinta instituției sunt proprietatea acesteia și pot fi oricând controlate în scopurile mai sus menționate, în prezența angajatului care are în folosință aceste bunuri. Sustragerea de la efectuarea controlului sau obstrucționarea în orice mod a controlului constituie abatere disciplinară gravă și poate fi sancționată ca atare, cu respectarea procedurii cercetării disciplinare prealabile. Același regim juridic îl au și calculatoarele, laptopurile, imprimantele, scanerele și celelalte echipamente IT ale angajatorului, inclusiv programele software instalate pe acestea și informațiile conținute de acestea (indiferent dacă conțin sau nu date cu caracter personal), angajatorul având dreptul de control nerestricționat cu privire la acestea. Având în vedere faptul că uzul în interes personal al bunurilor angajatorului (indiferent dacă conțin sau nu date cu caracter personal) este strict interzis, angajatorul având dreptul nerestricționat de a accesa la orice moment orice informații aflate pe echipamentele instituției, angajații recunoscând pe deplin dreptul de proprietate al angajatorului asupra acestora;

i. La încetarea raportului de serviciu, indiferent de cauza acestei încetări, salariatul va preda șefului ierarhic, pe baza de proces-verbal, obiectele de inventar și mijloacele fixe pe care le are în dotare (de ex. telefoane, laptop etc.) precum și agende profesionale, în cazul în care acestea conțin date cu caracter personal colectate în timpul exercitării raportului de serviciu.

j. Condițiile utilizării adreselor de e-mail profesionale:

- pe durata executării raportului de serviciu salariatul are interdicția de a utiliza adresa de e-mail profesională în interes și în scop personal și de a șterge conținutul global sau selectiv al e-mailurilor primite în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

- la încetarea raportului de serviciu conținutul mesajelor de interes pentru instituție va fi transmis către șeful ierarhic superior și vor fi păstrate pe suportul existent (calculator personal, laptop).

k. a) să se asigure că anumite informații dobândite în serviciul public nu sunt utilizate în mod abuziv;

b) să se asigure că exercitarea autorității nu este influențată de câștigul personal, inclusiv prin speranța sau așteptarea unei angajări viitoare;

c) să se asigure că accesul la informații și la contactele create în timpul exercitării raportului de serviciu nu sunt utilizate pentru beneficii nejustificate personale sau ale altora.