

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție consilier, clasa I , gradul profesional superior din cadrul Biroul Contracte

- informarea si consilierea conducerii Directiei Venituri din cadrul Primariei Arad , precum si a angajatilor din cadrul Directiei Venituri care se ocupa de prelucrare, cu privire la obligatiile care le revin in temeiul Regulamentului si al altor dispozitii de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protectia datelor;
- monitorizarea respectarii regulamentului, a altor dispozitii de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protectia datelor si a politicilor la nivelul Directiei Venituri, in ceea ce priveste protectia datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilitatilor si actiunilor de sensibilizare si de formare a personalului implicat in operatiunile de prelucrare, precum si auditurile aferente;
- furnizarea de consiliere la cerere in ceea ce priveste evaluarea impactului asupra protectiei datelor si monitorizarea functionarii Regulamentului, in conformitate cu art. 35 din Regulamentul 679/2016 la nivelul Directiei Venituri;
- cooperarea cu autoritatea de supraveghere;
- asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legale de prelucrarea datelor la nivelul Directiei Venituri, inclusiv consultarea prealabila mentionata la art. 36 din Regulamentul 679/2016;
- in indeplinirea sarcinilor sale, responsabilul cu protectia datelor tine seama in mod corespunzator de riscul asociat operatiunilor de prelucrare, luand in considerare natura, domeniul de aplicare, contextul si scopul prelucrării;
- orice alte atributii care decurg din legislatia aplicabila in sarcina responsabilului cu protectia datelor cu caracter personal la nivelul Directiei Venituri;
- se deplasează în teren pentru comunicarea notificărilor, somațiilor de plată privind obligațiile restante la contractele încheiate între Municipiul Arad și persoane fizice și juridice și ia măsuri în vederea confirmării acestora de către destinatari, conform procedurilor legale;
- se deplasează în teren pentru comunicarea facturilor fiscale pentru obligațiile de plată stabilite ca urmare a încheierii contractelor de închiriere, concesiune, vânzare - cumpărare, a contractelor de asociere în participațiune, sulte, taxă documente licitații, lemne foc, utilități și a altor tipuri de contracte, primite spre încasare, la persoane juridice și fizice și ia măsuri în vederea confirmării acestora de către destinatari, conform procedurilor legale;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcției Venituri și a Primăriei Municipiului Arad în vederea ducerii la îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- asigură transportul corespondenței între registratura Direcției Venituri și registratura Primăriei Municipiului Arad;
- raspunde pentru confidențialitatea datelor și informațiilor care, potrivit legii, constituie secret de serviciu și / sau nu pot fi date publicității
- conduce autoturismele Primăriei Municipiului Arad;
- respectă nota internă nr.32267/29.05.2009 privind normele de exploatare a parcului auto;
- răspunde pentru corectitudinea datelor, informațiilor și metodelor utilizate, precum și de calitatea lucrărilor;
- asigura deplasarea directorilor Directiei Venituri, cu autoturismele institutiei;
- gestionează si întocmeste contractele de inchiriere teren pentru garaj (constructii provizorii din tabla), încheiate între Municipiul Arad și persoanele fizice si juridice;
- întocmește și trimite somatii privind obligațiile restante la contracte, persoanelor fizice și juridice, și ia măsuri în vederea confirmării acestora de către destinatari, conform procedurilor legale
- efectuează procedura de transmitere prin poștă a facturilor fiscale, notificărilor și a adreselor emise;
- urmărește încasarea la scadență a chiriilor la contracte și comunică serviciilor de specialitate, din cadrul Directiei Venituri a Primăriei Arad, persoanele fizice și juridice restante, în vederea recuperării chiriilor neîncasate, în termenul de prescripție;
- întocmeste referate de compensare a sumelor incasate in plus la contracte;
- întocmeste referate de restituire a sumelor incasate in plus la contracte;
- întocmește și rezolvă în termenele stabilite documentele specifice serviciului și adresele primite spre rezolvare;
- păstrează secretul fiscal;
- respectă procedurile de sistem și operaționale pentru activitatea pe care o desfășoară în cadrul compartimentului, în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului;
- participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată.
- asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive / corective inițiate la nivelul compartimentului din care face parte, sau inițiate de managementul de vârf.

- propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive.
- participă la identificarea riscurilor în cadrul compartimentului și la evaluarea acestora
- implementează acțiunile prevăzute în Registrul de riscuri al compartimentului unde lucrează.
- respectă prevederile codului etic, ale regulamentului intern și ale celorlalte norme interne privind conduita în cadrul instituției;
- 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.
- indosariază și păstrează în cadrul compartimentului înregistrările pe care le-a întocmit;
- pune la dispoziția factorilor responsabili de funcționarea SMC înregistrările calității solicitate.
- 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 respectivele dovezi la cunoștința șefului ierarhic superior.
- în situația observării unui incendiu anunță serviciile de urgență 112 și ia măsuri pentru limitarea și stingerea incendiului cu mijloacele de primă intervenție;
- respectă reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și nu primejduiește prin deciziile luate viața, bunurile și mediul;
- 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.
- îndeplinește orice alte sarcini din partea șefilor ierarhici sau din partea conducerii instituției, potrivit competenței profesionale și a obiectivelor stabilite.