**Atribuţiile postului**

 - ţine evidenţa propunerilor subcomisiilor sectoarelor 1 – 6 ale municipiului Bucureşti pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor (denumite în continuare subcomisii) ce urmează a fi analizate în şedinţa Colectivului de lucru al Comisiei;

- propune convocarea Colectivului de lucru al Comisiei;

- întocmeşte convocările în şedinţă atât ale membrilor Comisiei cât şi ale membrilor Colectivului de lucru al acesteia;

- întocmeşte ordinea de zi a şedinţei atât a Colectivului de lucru cât şi a Comisiei;

- redactează adresele de restituire ale propunerilor formulate de către subcomisii, însoţite de documentaţia aferentă, în baza referatului Colectivului de lucru;

- participă, la solicitarea prefectului, la şedinţele Comisiei şi redactează procesul-verbal al şedinţei;

- întocmeşte corespondenţa cu instituţiile, autorităţile şi persoanele interesate conform deciziilor Comisiei consemnate în procesul-verbal al şedinţei acesteia;

- redactează hotărârile Comisiei şi adresele de înaintare ale acestora către instituţiile/autorităţile publice şi persoanele interesate;

- elaborează rapoarte şi informări cu privire la situaţia dosarelor de fond funciar, pe care le prezintă şefului ierarhic;

- primeşte, analizează şi rezolvă corespondenţa repartizată, formulând răspunsurile pe care le expediază în termenele legale;

- întocmeşte, la solicitarea şefului serviciului, puncte de vedere şi comunică, în copie, Compartimentului contencios administrativ actele necesare asigurării reprezentării şi susţinerii intereselor instituţiei prefectului şi Comisiei în faţa instanţelor de contencios administrativ, precum şi în faţa celorlalte instanţe judecătoreşti de orice grad;

- participă, ca membru nominalizat prin ordinul prefectului, în diferite comisii constituite la nivelul instituţiei sau la nivelul altor instituţii;

- participă, conform ordinului prefectului, la şedinţele Colectivului de lucru al Comisiei municipiului Bucureşti pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, sens în care verifică, în ordinea înregistrării, dosarele de fond funciar care urmează să fie analizate în şedinţele Comisiei municipiului Bucureşti pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;

- elaborează proiecte de ordin ale prefectului, având ca obiect stabilirea de măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate în domeniul juridic;

- se preocupă de solicitarea mijloacelor materiale necesare pentru desfăşurarea activităţii în bune condiţii;

- asigură păstrarea secretului profesional. Documentele primite sau instrumentate de instituţie, aflate în evidenţa compartimentului, nu pot fi scoase din incinta instituţiei pentru a fi predate, consultate sau copiate de diferite persoane fizice sau juridice decât în condiţiile prevăzute de lege.

- asigură inventarierea şi pregătirea documentelor create în cadrul compartimentului în vederea predării acestora către arhiva instituţiei;

- urmăreşte conformitatea datelor de pe website-ul instituţiei prefectului conform competenţelor şi sesizează de îndată dacă acestea nu sunt corecte;

- respectă obligaţiile ce revin personalului instituţiilor publice în domeniul protecţiei mediului, conform normelor şi regulamentelor în vigoare;

- utilizează corect echipamentele repartizate în vederea îndeplinirii atribuţiilor de serviciu;

- îşi însuşeşte şi respectă prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;

- identifică şi raportează către responsabilul de risc desemnat la nivelul serviciului riscurile aferente activităţii proprii şi aplică măsurile de minimizare stabilite;

- poate semnala neregularităţi de care are cunoştinţă, direct sau indirect, fiind protejat împotriva oricăror discriminãri;

- îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu legislaţia, ordinele, instrucţiunile, dispoziţiile şi procedurile aplicabile;

- cunoaşte şi aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, precum şi normele interne în materie emise la nivelul MAI;

- informează persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condiţiile 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 şi consecinţele refuzului de a le pune la dispoziţie, drepturile prevăzute de lege, în special drepturile de acces, de intervenţie asupra datelor şi de opoziţie, condiţiile în care pot fi exercitate aceste drepturi, respectiv oferă orice alte informaţii a căror furnizare este impusă prin dispoziţii ale Autorităţii naţionale de supraveghere, ţinând seama de specificul prelucrării;

 - prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuţiilor de serviciu şi acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecţia datelor cu caracter personal pentru realizarea activităţilor specifice ale acestuia/acesteia;

 - păstrează confidenţialitatea 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;

 - respectă măsurile de securitate, precum şi celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele stabilite prin proceduri proprii;

- informează de îndată conducerea operatorului sau, după caz, a împuternicitului şi responsabilul/structura responsabilă cu protecţia datelor cu caracter personal despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situaţie în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoştinţă;

- asigură ţinerea la zi a programului „Document Manager” ce conţine repartizarea propriilor lucrări;

- urmăreşte implementarea standardelor de control intern/managerial la nivelul structurii în care îşi desfăşoară activitatea, în limitele de competenţă și conform dispozițiilor șefului ierarhic