

Primăria Municipiului București, în conformitate cu prevederile art. 618 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea următoarelor funcții publice de execuție vacante, cu durată normală a timpului de muncă (8 ore/zi, 40 ore/săptămână) din cadrul **Direcției Generale Administrație și Relația cu CGMB - Direcția Administrație Publică - Biroul Asistență Comisii Siguranță Publică și Protecție Date cu Caracter Personal - Compartimentul Protecție Date cu Caracter Personal**

- Referent, clasa III, grad profesional superior - 1 post
- Referent, clasa III, grad profesional asistent - 1 post

Condițiile de participare, referent, clasa III, grad profesional superior:

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- vechimea minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - 7 ani;
- cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel): Procesare de text - MS Word și Utilizarea computerului și organizarea fișierelor - MS Windows - nivel avansat, testate prin probă suplimentară, conform Procedurii aprobate prin DPG nr. 1182/04.07.2018;
- perfecționări/specializări în domeniul protecției datelor cu caracter personal, dovedite cu certificate/diplome/atestare.

Condițiile de participare, referent, clasa III, grad profesional asistent:

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- vechimea minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - 1 an;
- cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel): Procesare de text - MS Word și Utilizarea computerului și organizarea fișierelor - MS Windows - nivel avansat, testate prin probă suplimentară, conform Procedurii aprobate prin DPG nr. 1182/04.07.2018;
- perfecționări/specializări în domeniul protecției datelor cu caracter personal, dovedite cu certificate/diplome/atestare

Proba scrisă a concursului se va desfășura în data de **20.04.2023**, ora 11.00 la sediul Primăriei Municipiului București, iar interviul se va susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

În conformitate cu prevederile art. 47 din HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, în data de **19.04.2023**, ora 11.00 se va organiza proba suplimentară de testare a competențelor de operare pe calculator, nivel avansat.

Rezultatele probei suplimentare se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea «admis» sau «respins», la sediul Primăriei Municipiului București, precum și pe pagina de internet a instituției, în termen de 1 oră de la finalizarea corectării.

Candidații declarați «respins», pot depune contestație la rezultatul probei suplimentare în termen de 1 oră de la afișarea acestuia.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 20 zile de la data publicării prezentului anunț pe site-ul P.M.B. (www.pmb.ro), în perioada **14.03 - 03.04.2023**, la Direcția Managementul Resurselor Umane, etajul 2, camera 246 C, de luni până vineri între orele 10.00 - 15.00.

Bibliografia, tematica și atribuțiile stabilite în fișa postului se vor afișa la sediul Primăriei Municipiului București pe site-ul P.M.B. (www.pmb.ro).

Informații suplimentare se pot obține la numărul de telefon 021.305.55.00, int. 2070, 2071, 2072, persoană de contact Ramona-Nicoleta Albotică, expert în cadrul Serviciul Evidență Personal, e-mail ramona.albotica@pmb.ro.

Direcția Generală Administrație și Relația cu CGMB
Direcția Administrație Publică
Biroul Asistență Comisii Siguranță Publică și Protecția Datelor cu Caracter Personal
Compartimentul Protecție Date cu Caracter Personal

Referent, clasa III, grad profesional superior - 1 post

● **Condițiile generale** pentru participarea la concurs sunt prevăzute în articolul 465 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

● **Condiții de participare:**

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- vechimea minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - 7 ani;
- cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel): Procesare de text - MS Word și Utilizarea computerului și organizarea fișierelor - MS Windows - nivel avansat, testate prin probă suplimentară, conform Procedurii aprobate prin DPG nr. 1182/04.07.2018;
- perfecționări/specializări în domeniul protecției datelor cu caracter personal, dovedite cu certificate/diplome/atestare.

ATRIBUȚIILE STABILITE ÎN FIȘA POSTULUI:

Atribuții specifice

1. Întocmește note, situații și referate conform procedurilor;
2. Asigură respectarea întocmai a prevederilor legale, privind liberul acces la informațiile de interes public și a activității de soluționare a petitiilor;
3. Informează și consiliază angajații instituției cu privire la obligațiile existente în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
4. Consiliază angajații instituției în legătură cu realizarea de studii de impact privind protecția datelor cu caracter personal și verifică efectuarea acestora;
5. Monitorizează respectarea Regulamentului General privind Protecția Datelor și a legislației naționale în domeniul protecției datelor;
6. Cooperează cu Autoritatea pentru Protecția Datelor și reprezintă punctul de contact în relația cu aceasta privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă așa cum este menționată în Regulamentul General privind Protecția Datelor, precum și consultarea cu privire la orice altă chestiune specifică domeniului, dacă este cazul;
7. Cartografiază prelucrările de date cu caracter personal efectuate la nivelul instituției raportat la cerințele privind evidențele activităților de prelucrare așa cum sunt stabilite în Regulamentul General privind Protecția Datelor;
8. Identifică riscurile asociate implementării Regulamentului General privind Protecția Datelor la nivelul instituției și reflectarea în registrul riscurilor;
9. Elaborează și supune aprobării conducerii instituției normele interne privind protecția datelor cu caracter personal, elaborate sau păstrate de instituție, ulterior monitorizând aplicarea acestor norme la nivelul instituției;
10. Stabilește măsurile tehnice și organizatorice adecvate pentru a se asigura că, în mod implicit, sunt prelucrate numai date cu caracter personal care sunt necesare pentru fiecare scop specific al prelucrării;
11. Analizează permanent site-ul instituției în vederea îndeplinirii cerințelor Regulamentului General privind Protecția Datelor cu privire la datele cu caracter personal;

12. Asigură că este implicat în mod corespunzător și în timp util în toate aspectele legate de protecția datelor cu caracter personal, răspunzând direct în fața celui mai înalt nivel al conducerii;
13. Exerciță orice alte atribuții în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal la nivelul instituției Primăriei Municipiului București;
14. Inițiază proiecte de DPG/HCGMB cu privire la îmbunătățirea activității biroului ori de câte ori se impune;
15. Gestionează și răspunde de păstrarea corectă a tuturor documentelor rezultate din activitatea personalului din subordine și respectă modalitatea de predare a documentelor la Serviciul Arhivă Acte Administrative.

Referent, clasa III, grad profesional asistent - 1 post

● **Condițiile generale** pentru participarea la concurs sunt prevăzute în articolul 465 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

● **Condiții de participare:**

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- vechimea minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - 1 an;
- cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel): Procesare de text - MS Word și Utilizarea computerului și organizarea fișierelor - MS Windows - nivel avansat, testate prin probă suplimentară, conform Procedurii aprobate prin DPG nr. 1182/04.07.2018;
- perfecționări/specializări în domeniul protecției datelor cu caracter personal, dovedite cu certificate/diplome/atestare

ATRIBUȚIILE STABILITE ÎN FIȘA POSTULUI:

Atribuții specifice

1. Întocmește note, situații și referate conform procedurilor;
2. Asigură respectarea întocmai a prevederilor legale, privind liberul acces la informațiile de interes public și a activității de soluționare a petițiilor;
3. Informează și consiliază angajații instituției cu privire la obligațiile existente în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
4. Monitorizează respectarea Regulamentului General privind Protecția Datelor și a legislației naționale în domeniul protecției datelor;
5. Cooperează cu Autoritatea pentru Protecția Datelor și reprezintă punctul de contact în relația cu aceasta privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă așa cum este menționată în Regulamentul General privind Protecția Datelor, precum și consultarea cu privire la orice altă chestiune specifică domeniului, dacă este cazul;
6. Cartografiază prelucrările de date cu caracter personal efectuate la nivelul instituției raportat la cerințele privind evidențele activităților de prelucrare așa cum sunt stabilite în Regulamentul General privind Protecția Datelor;
7. Identifică riscurile asociate implementării Regulamentului General privind Protecția Datelor la nivelul instituției și reflectarea în registrul riscurilor;
8. Analizează permanent site-ul instituției în vederea îndeplinirii cerințelor Regulamentului General privind Protecția Datelor cu privire la datele cu caracter personal;
9. Asigură că este implicat în mod corespunzător și în timp util în toate aspectele legate de protecția datelor cu caracter personal;

10. Gestionează și răspunde de păstrarea corectă a tuturor documentelor rezultate din activitatea personalului din subordine și respectă modalitatea de predare a documentelor la Serviciul Arhivă Acte Administrative.

BIBLIOGRAFIA (pentru ambele posturi)

1. Constituția României, republicată;
2. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
6. O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
7. Regulamentul UE nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)
8. Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

TEMATICA (pentru ambele posturi)

1. Constituția României, republicată, **integral**;
2. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **integral**;
3. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare **integral**;
4. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
 - **Partea I - Dispoziții generale**
 - **Partea a III-a - Administrația publică locală**
 - **Partea a VI-a - Titlul I - Dispoziții generale**
 - **Titlul II - Statutul funcționarilor publici**
5. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, **integral**;
6. O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare, **integral**;
7. Regulamentul UE nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), **integral**;
8. Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), **integral**.