

Atribuțiile postului pentru funcția de consilier, grad profesional principal din cadrul Compartimentului juridic, contracte, cancelarie consiliu și arhivă:

1. Păstrează și îndosariază contractele (copii și originale) încheiate de Consiliul Județean Giurgiu;
2. Ține evidența corespondenței, înregistrarea și distribuirea acestora în cadrul compartimentului;
3. Înregistrează și soluționează petițiile compartimentului, în termenele legale;
4. Are atribuții în activitatea de implementare a proiectelor;
5. Însușirea actelor normative;
6. Organizează și execută viza de control financiar preventiv în conformitatea cu prevederile legale pentru strategia de contractare privind concesiunea de lucrări sau servicii;
7. Păstrează confidențialitatea datelor la care are acces;
8. Verifică și informează toate modificările legislative publicate în Monitorul Oficial al României, care implică direcțiile/compartimentele din instituție;
9. Asigură arhivarea documentelor din domeniul de activitate, conform actelor normative în vigoare;
10. Pune în aplicare prevederile din documentele SMC, implementat și certificat în cadrul organizației, precum și a celor din standardele aplicabile conform ISO 9001/2008, precum și documentele din SMAM, implementat și certificate în cadrul organizației, precum și a celor din standardele aplicabile conform ISO 37001/2016 anti-mită;
11. Pune în aplicare prevederile din documentele sistemului de control intern managerial implementat la nivelul Consiliului Județean Giurgiu, conform legislației în vigoare;
12. Pune în aplicare prevederilor din documentele sistemului de management anticorupție implementat la nivelul Consiliului Județean Giurgiu;
13. Elaborează rapoarte de specialitate, referate de necesitate, caiete de sarcini pentru achizițiile publice ce urmează a fi realizate și care sunt inițiate de personalul angrenat în prezentul compartiment, în baza necesităților identificate la nivelul fiecărui compartiment, serviciu sau direcție;
14. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative în vigoare aplicabile în domeniu sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă a Consiliului Județean Giurgiu.

Atribuții responsabil cu protecția datelor:

- Informează și consiliază angajații instituției care au contact direct cu datele personale cu privire la obligațiile care le revin în temeiul RGPD și al altor dispoziții legale naționale ori europene din domeniul protecției datelor;
- Monitorizează respectarea prevederilor Regulamentului U.E. nr. 679/2016, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor instituției în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;

- Furnizează consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia, în conformitate cu articolul 35 din Regulamentul U.E. nr. 679/2016;
- Cooperează cu autoritatea de supraveghere;
- Elaborează anual un raport al activităților DPO;
- Păstrează secretul sau confidențialitatea în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor sale, în conformitate cu dreptul uniunii sau dreptul intern.