



SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
PRIMAR

* APARATUL DE SPECIALITATE *

B-dul Metalurgiei nr. 12 - 18, Grand Arena, Etaj 1,
sector 4, București

Tel. : +40-21-335.92.30 / Fax. : +40-21-337.07.90



SECTORUL 4

AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

REGISTRATURĂ (1)

INTRARE NR. 69886

IESIRE

Ziua 01 Luna 02 Anul 2018

DIRECȚIA RESURSE UMANE

Serviciul Resurse Umane

Nr. P.4.1 / 1431/05.02.2018

pentru ocuparea prin promovare a funcției publice de conducere vacante de Șef Serviciu - Serviciul Avizare Legalitatea Actelor:

ANUNT

1. Condiții de participare la concurs

Conform Art. 66 din Legea nr. 188/1999

" Pentru a participa la concursul de promovare într-o funcție publică de conducere, funcționarii publici trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să fie absolvenți de masterat sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- b) să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- c) să îndeplinească cerințele specifice prevăzute în fișa postului;
- d) să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 57 alin. (6), lit. a): 2 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- e) să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentei legi. "

Nr. crt.	Compartiment	Nivelul studiilor	Funcția publică pentru concursul de promovare	Condiții minime de vechime în specialitatea studiilor necesare	Condiții de studii	Specializări / Perfectionări / Master / Postuniversitare
1	Serviciul Avizare Legalitatea Actelor	Superioare	Șef serviciu	2 ani	- absolvent de studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență în domeniul științe juridice/drept	Master / Studii postuniversitare absolvite în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

2. Condiții de desfășurare a concursului

Depunerea dosarelor: 19.02.2018 - 12.03.2018

Selecția de dosare: 13.03.2018 - 19.03.2018

Proba scrisă 27.03.2018 ora 11⁰⁰

Proba interviu se va susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise și va fi anunțată odată cu rezultatele probei scrise.

Proba scrisă constă în susținerea unei lucrări ce va conține răspunsuri la subiectele de concurs desprinse din bibliografie.
Proba interviu va putea fi susținută doar de acei candidați care au obținut la proba scrisă un punctaj de minim 70 de puncte dintr-un maximum de 100 de puncte.

Dosarele pentru înscrierea în vederea participării la concurs vor putea fi depuse în perioada 19.02.2018 – 12.03.2018 la sediul A paratului de Specialitate al Primarului Sectorului 4, Blvd. Metalurgiei nr. 12-18, Grand Arena, Etaj 1, la secretariatul Comisiei de Concurs, de luni până joi între orele 10³⁰ – 15³⁰ și vineri între orele 9³⁰ și 13³⁰ și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

Conform H.G. 611/2008 - Art. 143. -

(1) Dosarul de concurs depus de către candidați la concursul de promovare în funcții publice de conducere va conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
 - b) curriculum vitae, modelul comun european;
 - c) copia actului de identitate;
 - d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
 - e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
 - f) copia carnetului de muncă și, după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
 - g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
 - h) cazierul administrativ.
- (2) La cererea candidatului, formulată la data înscrierii la concurs sau examen, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor în condițiile prezentei hotărâri, documentul prevăzut la alin. (1) lit. h) poate fi solicitat Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către instituția organizatoare a concursului de promovare.
- (3) Pentru documentele prevăzute la alin. (1) lit. a)-g) se aplică în mod corespunzător prevederile art. 49 alin. (1¹), (1²), (3) și (5).

H.G. 611/2008 - Art. 49

(1¹) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D.

(1²) Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la alin. (1¹) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, termenul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

(3) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs, cu excepția documentului prevăzut la alin. (1) lit. c), care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail prevăzută la art. 39 alin. (1¹) lit. h).

(5) Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediul, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format text.

Copile de pe actele de mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, în vederea certificării pentru conformitatea cu originalul de către Secretariatul comisiei de concurs, sau în copii legalizate.

Dosarele care nu îndeplinesc condițiile de participare și care nu conțin documentele solicitate mai sus, vor fi respinse în cadrul selecției și ce se va organiza de către Comisia de concurs.

Pentru informații suplimentare puteți suna la nr. 021/335.92.30 int. 145, la secretarul comisiei de concurs.

3. Bibliografia pentru concursul de promovare:

- Constituția României, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 215/2001 - a administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare;
- Codul de procedură civilă din 2010, cu modificările și completările ulterioare - *În vigoare de la 15 februarie 2013*;

4. Atribuțiile postului:

- Coordonează, controlează și răspunde de activitate Serviciului Avizare Legalitatea Actelor;
- Repartizează sarcinile ce revin funcționarilor publici din subordine, urmărind soluționarea acestora în termen legal;
- Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- Participă, la solicitarea conducerei, la ședințele în plen ale Consiliului Local Sector 4;
- Întocmește fișele de post și fișele de evaluare a performanțelor individuale pentru fiecare angajat din subordine și le supune spre avizare conducerii Direcției;
- Verifică actele emise de către direcțiile/serviciile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 4 prin avizarea acestora;
- Răspunde de respectarea termenului legal de transmitere a sesizărilor și reclamațiilor;
- Avizează legalitatea condițiilor de formă ale proiectelor de dispoziții ale Primarului;

- Seseizează Camera Notarilor Publici în vederea declanșării procedurii succesiunilor vacante, potrivit Legii nr.36/1995 a notarilor publici și a activității notariale;
- Transmite Camerei Notarilor Publici Anexa 24 - sesizare pentru deschiderea succesiunii pentru defuncții cu ultimul domiciliu în Sectorul 4, București, conform legii;
- Avizează condițiile de formă ale contractelor, acordurilor și altor acte specifice din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului;
- Asigură consilierea juridică a serviciilor din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4, în activitatea specifică fiecărui serviciu în vederea respectării dispozițiilor legale, la cererea acestora;
- Instruiește personalul din subordine cu privire la legislația nou apărută;
- La decizii de control și coordonare în cadrul serviciului pe care îl coordonează;
- La decizii în legătură cu modul de desfășurare a activităților specifice serviciului;
- Elaborează Planul anual de instruire și perfecționare a personalului din subordine;
- Aprobă procedurile operaționale (de proces) pentru activitățile pe care le coordonează;
- Efectuează instrucțiunile de protecția muncii la locul de muncă pentru salariații din subordine;
- Face propuneri privind: promovarea, premierea, sancționarea salariaților din subordine;
- Respectă Regulamentul de Ordine Interioară, codul de conduită al funcționarilor publici, normele de sănătate și securitate în muncă și dispozițiile interne privind domeniul situațiilor de urgență;
- Colaborează cu Secretarul Sectorului 4 în toate problemele solicitate și asigură de drept și de fapt continuitatea instituției Secretarului conform normelor din Legea specială, pe durata absenței acestuia din cadrul Instituției Sectorului 4 al Municipiului București;
- Asigură continuitatea funcției Directorului Direcției Juridice pe durata absenței acestuia din cadrul instituției, precum și când acesta asigură continuitatea funcției de Secretar al Sectorului 4.
- Răspunde de elaborarea procedurii specifice compartimentului;
- Răspunde de instruirea personalului din subordine cu prevederile legislației și ale documentației Sistemului de Management Integrat Calitate – Mediu – Sănătate și Securitate Ocupațională;
- Răspunde de aplicarea prevederilor documentației Sistemului de Management Integrat Calitate – Mediu – Sănătate și Securitate Ocupațională aplicabile serviciului în conformitate cu SR EN ISO 9001:2008, SR EN ISO 14001:2005 și SR OHSAS 18001:2008;
- Cunoaște și aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
- Informează persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor și de opoziție, condițiile în care pot fi exercitate aceste drepturi;
- Prelucreză numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin conducătorului operatorului pentru realizarea activităților specifice ale acestuia;
- Păstrează confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codul de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- Respectă și aplică Regulamentul privind redactarea, înregistrarea, multiplicarea, circuitul, păstrarea și arhivarea documentelor în cadrul instituției stabilite prin Dispoziția Primarului nr. 1244/24.11.2014, modificată prin Dispoziția Primarului nr. 79/26.01.2015;

- Însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Instruiește toți salariații din subordine și consenmează obligatoriu în fișele individuale de instruire, materialul predat, durata și data instruirii, după cum urmează: efectuează instruirea la locul de muncă pentru noii angajați; efectuează instruirii periodice; efectuează reinstruirea salariaților;
- Verifică prin sondaj persoanele instruite privind cunoștințele însușite și semnează fișele individuale de instruire a salariaților din subordine;
- Păstrează fișele individuale de instruire pentru persoanele din subordine în cadrul serviciului;
- Însușește și respectă prevederile legislației din domeniul situațiilor de urgență și măsurile de aplicare a acestora;
- Anual, efectuează verificarea de fond pe baza de teste tip chestionar, asupra nivelului de însușire și cunoaștere a problematicei care a făcut obiectul instrucțiunii periodice, rezultatele consemnându-se în fișa individuală de instrucțai;
- Răspunde de păstrarea fișelor individuale de instruire pentru personalul din subordine;
- Stabilește obiectivele calității specifice compartimentului și răspunde de monitorizarea obiectivelor realizate;
- Analizează neconformitățile identificate cu ocazia auditurilor interne și externe și a reclamațiilor primite și stabilesc acțiuni corective/preventive;
- Verifică valabilitatea actelor la autorizațiile de construire solicitate în certificatul de urbanism;
- Umărește implementarea și monitorizarea Sistemului de Control Managerial potrivit O.S.G.G nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului Controlului intern / managerial, al entităților publice;
- Îndeplinește orice alte sarcini și lucrări repartizate de conducerea Sectorului 4 al municipiului București, care se încadrează în specificul activității juridice desfășurate.



Director Executiv

Anca Stoica

**Șef Serviciu
Serviciul Resurse Umane**

Valentina Gabriela Vasilache

**Întocmit,
Consilier superior
Mioara Dumitru**

Mioara Dumitru