

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



RINA este Membru al Federației CRO  
**RINA SIMTEX**  
CONTRACT MANAGEMENT  
ISO 9001 : ISO 14001  
BS OHSAS 18001  
Sistem Integrat Certificat



P.4./1715/19.12.2017

ANUNȚ

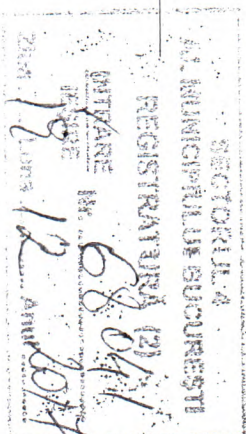
**Ținând seama de :**

- Prevederile art.58 alin.2 lit.b și ale art.66 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art.140 – art.143 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Referatul Direcției Resurse Umane nr. P.4./1662 /14.12.2017 - aprobat de Primarul Sectorului 4;

**Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 4, organizează concurs de promovare, în data de 21.02.2018, ora 11<sup>00</sup> - la sediul său din Bd. Metalurgiei nr. 12-18, Grand Arena, etaj 1, Sector 4, București, pentru ocuparea funcției publice de conducere vacantă, prevăzută mai jos:**

**Condiții de participare la concurs:**

Nr. Crt.	Compartimentul	Nivelul studiilor/clasă	Funcția publică vacantă scosă la concurs	Condiții minime de vechime în specialitatea studiilor necesare	Condiții de studii / specializări / perfecționări / experiență
1.	Directia Juridică – Serviciul Contencios Administrativ	Superioare de lungă durată/clasa I	Șef Serviciu	minim 2 ani	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științe juridice Studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administratiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.



**Concursul se organizează în trei etape, după cum urmează:**

1. Selecția dosarelor de concurs (30.01.2018 – 05.02.2018).
2. În data de **21.02.2018, ora 11<sup>00</sup>** – **proba scrisă**, care constă în susținerea unei lucrări ce va conține răspunsuri la subiectele de concurs desprinse din bibliografia prezentată mai jos.
3. **Interviu se va susține, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise**, conform prevederilor legale și va putea fi susținut doar de acei candidați care au obținut la proba scrisă un punctaj de minim 70 de puncte dintr-un maxim de 100 de puncte.

**Dosarele pentru înscriere în vederea Participării la concursul de promovare vor putea fi depuse în perioada 10.01.2018 – 29.01.2018, la sediul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4, de luni până joi între orele 10<sup>30</sup> – 15<sup>30</sup> și vineri între orele 10<sup>00</sup> – 12<sup>30</sup> la Secretariatul Comisiei de Concurs și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente (prevăzute de art.143 alin.1 din H.G. nr. 611/2008):**

- 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.

Copile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul 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 a instituției: ( [www.ps4.ro](http://www.ps4.ro) ).

**Dosarele care nu îndeplinesc condițiile de participare, vor fi respinse de către Comisia de Concurs în cadrul etapei de selecție.**

Pentru informații suplimentare puteți suna la nr. 021/335.92.30 înt. 145/146, la secretarul comisiei de concurs, Stavinschi Marinela – Consilier superior – Serviciul Resurse Umane.

Nr. Crt.	Compartimentul / Funcția	Bibliografie generală și specifică domeniului pentru concurs
1.	<p align="center"> <b>Direcția Juridică</b>  <b>Serviciul Contencios Administrativ /</b>  <b>Șef Serviciu</b> </p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constituția României, republicată;</li> <li>2. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>3. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>4. Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>5. Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>6. Codul de procedură civilă din 2010, republicat, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>7. Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>8. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>9. 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;</li> <li>10. Legea nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989, republicată, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>11. Legea nr. 18/1991 privind fondul funciar, republicată cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>12. Legea nr. 1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 și ale Legii nr. 169/1997, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>13. Legea nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>14. Ordonanța nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>15. Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>16. Legea nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>17. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>18. Hotărârea nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>19. Ordonanța de urgență nr. 27/2003 privind procedura aprobării tacite, cu modificările și completările ulterioare.</li> </ol>

**Atribuțiile corespunzătoare funcției publice de conducere vacanță de Șef Serviciu – Serviciul Contencios Administrativ, prevăzute în fișa**

**postului :**

1. Coordonează, verifică și răspunde de activitatea funcționarilor publici din subordine;
2. Urmărește soluționarea sarcinilor repartizate în termenul legal;
3. Repartizează salariiților din subordine sarcinile care le revin;

4. Reprezintă și susține interesele instituției în fața instanțelor judecătorești;
5. Urmărește reprezentarea și susținerea intereselor instituției de consilierii juridici din subordine în fața instanțelor judecătorești;
6. Urmărește ca juriștii din subordine să formuleze acțiuni, întâmpinări, apeluri, recursuri, răspunsuri la interogatorii;
7. Acordă consiliere juridică la solicitarea compartimentelor din cadrul Primăriei Sectorului 4, pe probleme de contencios în interesul desfășurării activității profesionale specifice cu respectarea dispozițiilor legale;
8. Păstrează secretul de serviciu, în condițiile legii;
9. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
10. Participă, la solicitarea conducerii instituției, la ședințele în plen ale Consiliului Local al Sectorului 4, la comisiile de specialitate ale Consiliului Local și la audiențele Primarului și Viceprimarului;
11. Prezintă materiale specifice la solicitarea comisiilor de specialitate ale Consiliului Local, cu avizul primarului sau al secretarului sectorului 4;
12. Întocmește fișele de post și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru fiecare angajat din subordine și le supune spre aprobare conducerii Direcției;
13. Propune directorului măsuri pentru actualizarea bibliotecii juridice;
14. Instruiește personalul din subordine cu privire la legislația nou apărută;
15. Efectuează instrucțiunile subordonatilor privind respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și dispozițiile interne privind domeniul situațiilor de urgență;
16. Analizează periodic și răspunde de modul în care sunt implementate documentele Sistemului de Management Integrat Calitate-Mediu - Sănătate și Securitate Ocupațională, în cadrul serviciului;
17. Răspunde de realizarea obiectivelor privind calitatea în cadrul serviciului;
18. Urmărește implementarea sistemului de control intern managerial potrivit Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
19. Urmărește respectarea prevederilor Regulamentului privind redactarea, înregistrarea, multiplicarea, circuitul, păstrarea și arhivarea documentelor în Primăria Sectorului 4;
20. Elaborează planul anual de instruire și perfecționare a personalului din subordine pentru activitatea din cadrul serviciului;
21. Elaborează procedurile operaționale pentru activitățile pe care le coordonează;
22. Face propuneri privind promovarea, premiarea, sancționarea salariaților din subordine;
23. Cunoaște și aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
24. Informează persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special drepturile de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, condițiile în care pot fi exercitate aceste drepturi;
25. Prelucerează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin conducătorului operatorului pentru realizarea activităților specifice ale acestuia;
26. Păstrează confidențialitatea datelor prelucrate, a conținutului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
27. Respectă măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator;
28. Informează de îndată conducerea operatorului despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.
29. Îndeplinește alte atribuții și soluționează alte lucrări care se încadrează în specificul serviciului, repartizate de directorul executiv al Direcției Juridice sau de conducerea instituției;
30. Respectă prevederile Regulamentului de ordine internă și ale Codului de conduită a funcționarilor publici;
31. Colaborează cu Secretarul Sectorului 4 pentru rezolvarea problemelor specifice serviciului;
32. Asigură continuitatea funcției directorului Direcției Juridice pe durata absenței acestuia din cadrul Primăriei Sectorului 4;
33. Instruiește personalul din subordine cu privire la legislația nou apărută;

34. la decizia de control în legătură cu modul de desfășurare a activității specifice serviciului;
35. își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
36. Instruiește salariații din subordine în domeniul securității și sănătății în muncă și consenmează în mod obligatoriu în fișele individuale de instruire, a materialului predat, a duratei și datei instruirii;
37. Verifică prin sondaj persoanele instruite privind cunoștințele însușite în domeniul securității și sănătății în muncă și semnează fișele individuale de instruire a salariaților din subordine;
38. Păstrează fișele individuale de instrucțai pentru persoanele din subordine în cadrul serviciului, în domeniul securității și sănătății în muncă;
39. își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul situațiilor de urgență și măsurile de aplicare a acestora;
40. Instruiește salariații din subordine în domeniul situațiilor de urgență și consenmează în mod obligatoriu în fișele individuale de instruire, a materialului predat, a duratei și datei instruirii;
41. Anual, efectuează verificarea de fond pe bază de teste tip chestionar, asupra nivelului de însușire și cunoaștere a problematicei care a făcut obiectul instrucțaiului periodic, în domeniul situațiilor de urgență, rezultatele consenmându-se în fișele individuale de instrucțai;
42. Răspunde de păstrarea fișelor individuale de instrucțai în domeniul situațiilor de urgență pentru personalul din subordine;
43. Răspunde de instruirea personalului din subordine precum și de aplicarea legislației și documentației Sistemului de Management Integrat Calitate-Mediu - Sănătate și Securitate Ocupațională, în conformitate cu standardele de referință SR EN ISO 9001:2008, SR EN ISO 14001:2005 și SR OHSAS 18001:2008.
44. Stabilește obiectivele calității Sistemului de Management Integrat Calitate-Mediu - Sănătate și Securitate Ocupațională, specifice serviciului și răspunde de monitorizarea obiectivelor realizate;
45. Analizează neconformitățile identificate cu ocazia auditiurilor interne și externe și a reclamațiilor primite și stabilește acțiuni corective/preventive;
46. Răspunde pentru cazul în care nu își îndeplinește una dintre atribuțiile de serviciu.

**PRIMAR**

**Daniel BALUTA**



**DIRECTOR EXECUTIV**

**Anca STOICA**

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Anca Stoica', written over a circular stamp.

**ȘEF SERVICIU**

**Valentina VASILACHE**

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Valentina Vasilache', written over a circular stamp.

**Consilier superior**  
**Mariela STAMINSCHI**

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Mariela Staminchi', written over a circular stamp.