

**1. Funcția publică: Consilier, clasa I, grad profesional principal**

**Compartimentul: Serviciul Avize Utilitati Mediu**

Atribuțiile postului:

- are obligația de a respecta prevederile Regulamentului de Ordine Internă și a Codului de conduită al funcționarilor publici;
- să-și însușească și să respecte atât prevederile legislației din domeniul situațiilor de urgență cât și regulile și măsurile conținute în instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor, în planurile de evacuare a salariaților și cele de protecție împotriva incendiilor;
- să comunice imediat conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie pericol de producere a unei situații de urgență și să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă;
- respectă și aplică prevederile 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;
- 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 aceasta, 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 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;
- prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și să acorde sprijin conducătorului operatorului pentru realizarea activităților specifice ale acestuia;
- păstrează confidențialitatea 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 și celelalte reguli stabilite de operator;
- informează de îndată conducerea operatorului despre împrejurările 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 încălcare normelor legale, despre care a luat la cunoștință;
- Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară;
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității muncii, sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de persoana proprie și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- Comunică imediat conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

- Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- Își însușește și respectă atât prevederile legislației din domeniul situațiilor de urgență cât și regulile și măsurile conținute în instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor, planurile de evacuare a salariaților și cele de protecție împotriva incendiilor;
- Comunică imediat conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de producere a unei situații de urgență și acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă;
- Răspunde de inițierea programelor privind dezvoltarea, întreținerea și reparația instalațiilor existente și întocmirea planului de mentenanță;
- Întocmește documentațiile necesare obținerii avizelor, autorizațiilor și acordurilor privind consumul energiei electrice, combustibililor, etc;
- Întocmește, verifică și urmărește la plată contractele de furnizare de utilități(energie electrica, apă-canal, gaze, termoficare, etc.) atât pentru sediul instituției cât și pentru toate spațiile aflate în
- Urmărește achitarea în termenele legale a facturilor de plată a energiei electrice, apă-canal, gaze și termoficare;
- Ține legătura cu compartimentele similare din cadrul Primăriei Municipiului București, precum și cu societățile de utilități Apele Române, Electrica, Distrigaz, RADET, Apa Nova, Luxten, etc.;
- Rezolvă corespondența repartizată;
- Asigură evidența recepțiilor preliminare și finale și a proceselor verbale rezultate;
- Monitorizează lucrările edilitare care se desfășoară pe raza Sectorului 4;
- Asigură constituirea și păstrarea dosarelor cu avizele eliberate , pentru toate procedurile finalizate, document cu caracter public;
- Participă la recepții provizorii și definitive în urma lucrărilor edilitare avizate și întocmește documentația aferentă;
- Stabilește împreună cu Serviciul de Investiții și Derulare Contracte, programul de modernizare străzi, introducerea rețelei apă și canalizare;
- Intervine la RADET, SC Apa Nova București, RATB, în urma sesizărilor cetățenilor, pentru remedierea deficiențelor sesizate și constatate;
- Intervine la CGMB- Administrația Străzilor făcând propuneri pentru amplasarea unor indicatoare rutiere privind circulația auto și pietonală (înstituire de sens unic, limitatoare de viteză, stâlpișori de protecție trotuar, restricții de tonaj, montare semafoare, marcare și semnalizare treceri pentru pietoni, etc.);
- Redactează adrese către alte instituții (PMB, regii, etc.) și petenți;
- Colaborează permanent cu regiile și furnizorii de servicii ( RADET, SC Apa Nova București, ENGIE Romania, ENEL, SC Luxten Lighting Company SA, Net City, Telecom, etc.) având în vedere susținerea cetățenilor față de activitatea acestora;
- Îndeplinește atribuția de responsabil calitate-mediu-sănătate și securitate ocupațională/compartiment în acest sens având următoarele sarcini:
- Colaborează cu șeful de serviciu la elaborarea procedurilor specifice serviciului.
- Asigură interfața dintre șeful de serviciu și responsabilul calitate-sănătate și securitate ocupațională;
- Urmărește respectarea prevederilor documentației sistemului de management integrat calitate- mediu-sănătate și securitate ocupațională/ în cadrul serviciului și îl informează pe șeful de serviciu despre probleme care apar în implementarea documentației;
- Participă la auditurile interne și externe efectuate în serviciu;

- Păstrează documentația s.m.i. aplicabilă serviciului și asigură accesul personalului din serviciu la acestea.
- Asigură instruirea personalului cu prevederile documentației s.m.i., în conformitate cu standardele SR EN ISO 9001:2008, SR EN ISO 14001:2005 și SR OHSAS 18001:2008.

## **2. Funcția publică: Consilier, clasa I, grad profesional asistent**

### **Compartimentul: Serviciul Pregătire Derulare Proiecte**

Atribuțiile postului:

- identifică și fundamentează nevoile comunității și resursele necesare în vederea inițierii temelor de proiect corespunzătoare liniilor de finanțare active;
- elaborează procedurile de selecție a partenerilor în conformitate cu prevederile legale și cu condițiile impuse de ghidurile de finanțare;
- asigură derularea proceselor de selecție a partenerilor în conformitate cu procedurile aprobate și cu legislația în vigoare;
- participă la activitățile premergătoare depunerii cererilor de finanțare și elaborează documentele necesare;
- colaborează cu celelalte compartimente în scopul asigurării documentelor solicitate prin cererile de finanțare;
- colaborează cu celelalte compartimente ale instituției în scopul asigurării informațiilor și datelor necesare elaborării de strategii, planuri de acțiune, planuri de măsuri, etc;
- colaborează cu celelalte instituții, la nivel local regional și național în scopul asigurării datelor necesare derulării activităților serviciului;
- asigură legătura cu Operatorii de Programe și răspunde solicitărilor de clarificări pentru cererile de finanțare depuse și participă la elaborarea cererilor de finanțare;
- pregătește documentele necesare inițierii unor hotărâri de consiliu solicitate prin cererile de finanțare;
- are obligația de a respecta prevederile Regulamentului de Ordine Internă și a Codului de conduită al funcționarilor publici;
- să-și însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul S.S.M. și S.U. și măsurile de aplicare a acestora;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidente de muncă suferite de persoana proprie și/sau de alte persoane participante la procesul de muncă;
- respectă și aplică prevederile Legii nr.667/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- are atribuții de responsabil pe calitate mediu S.S.O. în cadrul Direcției;
- să comunice imediat conducătorul locului de muncă/conducerii instituției orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie o situație de urgență/un pericol de accidentare sau de îmbolnăvire profesională;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul S.S.M. și S.U.;
- respectă și aplică prevederile 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;

- respectă procedurile specifice serviciului elaborate în conformitate cu Ordinul MFP nr.400/2015, pentru aprobarea Codului Controlului Intern Managerial al entităților publice;

### **3. Funcția publică: Consilier, clasa I, grad profesional asistent** **Compartimentul: Corp Control**

Atribuțiile postului:

- \* își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul specific activității serviciului;
- \* participă, în echipă, la activitățile de inspecții și control, încadrându-se în temele stabilite
- \* înainte de desfășurarea propriu - zisă a activităților de control, studiază tematica de control și actele normative în vigoare care reglementează activitatea instituției controlate
- \* atunci când condițiile o impun, solicită directorului Corpului de Control extinderea verificărilor și cooptarea de specialiști în domeniile controlate
- \* primește, verifică și răspunde în termenul legal petițiilor care îi sunt repartizate de către directorul Corpului de Control
- \* execută dispozițiile primarului privind declanșarea acțiunilor de control și propune modalități de soluționare a cazurilor repartizate
- \* în cadrul acțiunilor de control, solicită note explicative și relații de la persoanele controlate, documente și acte oficiale, pentru a fi analizate și concluzionate în procesele – verbale sau rapoartele de control
- \* colaborează cu celelalte direcții, servicii și compartimente din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4, în baza dispozițiilor exprese ale Primarului Sectorului 4
- \* colaborează cu organele specializate în vederea definitivării acțiunilor de control
- \* extinde controlul, în vederea stabilirii eventualelor prejudicii, cu ocazia semnalării unor iregularități, constatate de serviciile cu atribuții în acest sens și, în cazul depistării unor deficiențe, recuperează, după caz, sumele încasate necuvenit și sesizează organele în drept (Poliția Economică, Parchet etc)
- \* asigură îndeplinirea obiectivelor generale ale instituției Sectorului 4 al Municipiului București, evaluarea sistematică și menținerea, la nivel considerat acceptabil, a riscurilor asociate structurilor, programelor,
- \* respectă procedurile descrise prin Sistemul de management integrat calitate–mediu-sso în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a actelor normative noi, modificărilor legislative și a practicilor curente;

- \* urmărește respectarea prevederilor documentației sistemului de management integrat calitate – mediu- sănătate și securitate ocupațională în cadrul serviciului și îl informează pe șeful de serviciu despre problemele care apar în implementarea documentației;
- \* cunoaște și aplică prevederile documentației sistemului de management integrat calitate– mediu-ss0 în conformitate cu standardele SR EN ISO 9001:2001, SR EN ISO 14001:2005 și SR OHSAS 18001:2008;
- \* respectă prevederile Regulamentului de Ordine Internă și a Codului de conduită al funcționarilor publici;
- \* respectă normele de protecția muncii și P.S.I.;
- \* își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul situațiilor de urgență cât și regulile și măsurile conținute în instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor, în planurile de evacuare a salariaților și cele de protecție împotriva incendiilor;
- \* comunică imediat conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie pericol de producere a unei situații de urgență și acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă;
- \* își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- \* aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de persoana proprie și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- \* comunică imediat conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- \* utilizează echipamentul individual din dotare corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- \* respectă și aplică prevederile OSGG nr.400/2015 modificat și completat cu OSGG nr.200/2016;
- \* oferă relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă,cunoaște și aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal precum și ale procedurilor elaborate în conformitate cu Legea 677/2001;
- \* 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, destinatarii 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;

\*prelucrează 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/codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;

\* respectă măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator;

\* 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;

#### **4.Funcția publică: Consilier, clasa I, grad profesional principal**

##### **Compartimentul: Serviciul Organizare Instituții Publice, Protecția Muncii**

###### Atribuțiile postului:

- întocmește documentația necesară în vederea obținerii sporurilor salariale pentru condiții vătămătoare de muncă și o transmite instituției abilitate;
- urmărește derularea contractului de medicina muncii;
- ține evidența fișelor de aptitudini ale tuturor salariaților instituției;
- urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- comunică imediat conducerii instituției și/sau serviciului intern de prevenire și protecție orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor,ca și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- participă la întocmirea planului de prevenire și protecție ce cuprinde măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională de la locurile de muncă;
- asigură informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- verifică în zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă tipul de semnalizare necesar și amplasarea ;
- colaborează cu medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- participă la actualizarea instrucțiunilor proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă,precum și la difuzarea acestora în instituție numai după ce acestea au fost semnate de angajator;
- ține evidența echipamentelor de muncă, a verificărilor periodice și dacă este cazul,a încercărilor periodice ale echipamentelor de muncă efectuate de firme specializate și/sau persoane competente;

- concepe și redactează diverse lucrări în cadrul serviciului repartizate de către șeful serviciului;
- cunoaște, respectă și aplică prevederile documentației sistemului de management integrat calitate-mediu-sănătate și securitate ocupațională, în conformitate cu standardele SR EN ISO 9001:2008; SR EN ISO 14001:2005 și OHSAS 18001:2008;
- efectuează instruirea introductiv-generală la angajarea lucrătorilor și asigură consemnarea acesteia în mod obligatoriu în fișele individuale de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă;
- programează și urmărește respectarea planificărilor întocmite pentru efectuarea controalelor de medicină a muncii de salariații Primăriei sectorului 4 la angajare, anual și pentru salariații care revin după o întrerupere a activității mai mare de un an;
- verifică și avizează legalitatea decontărilor pentru facturile emise conform contractelor de prestări a serviciilor medicale de medicina muncii;
- administrează contracte de prestări servicii pe linie de medicina muncii încheiate de instituție cu clinicile medicale;
- propune conducerii luarea de măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților pe linie de securitatea și sănătatea în muncă;
- verifică efectuarea corespunzătoare a instruirii periodice pentru lucrători, prin semnarea fișelor individuale de instruire a salariaților privind securitatea și sănătatea în muncă.
- asigură păstrarea fișelor individuale de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă pentru serviciul din care face parte și pentru personalul din conducerea instituției;
- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Internă și a Codului de conduită etică al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 4;
- îndeplinește și alte atribuții în domeniu, specifice instituției, dispuse de șeful ierarhic superior;
- să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal cunoaște și aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal precum și ale prezentei proceduri;
- 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 cerute și consecințele refuzului de a 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;
- prelucrează 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/codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- respectă măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator;
- informează de îndată conducerea operatorului despre împrejurări de natură de 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.

## **5.Funcția publică: Consilier, clasa I, grad profesional superior**

### **Compartimentul: Serviciul Investiții și Derulare Contracte**

#### Atribuțiile postului:

- are obligația de a respecta prevederile Regulamentului de Ordine Internă și a Codului de conduită al funcționarilor publici;
- să-și însușească și să respecte atât prevederile legislației din domeniul situațiilor de urgență cât și regulile și măsurile conținute în instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor, în planurile de evacuare a salariaților și cele de protecție împotriva incendiilor;
- să comunice imediat conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie pericol de producere a unei situații de urgență și să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă;
- respectă și aplică prevederile 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;
- 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 aceasta, 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 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;
- prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și să acorde sprijin conducătorului operatorului pentru realizarea activităților specifice ale acestuia;
- păstrează confidențialitatea 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 și celelalte reguli stabilite de operator;
- informează de îndată conducerea operatorului despre împrejurările 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;
- colaborează cu departamentul de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București în vederea coordonării programelor de investiții care privesc Sectorul 4;
- asigură redactarea documentelor primare necesare efectuării achizițiilor publice de lucrări privind investițiile Primăriei Sectorului 4: note de fundamentare, referate de necesitate, caiete de sarcini;
- asigură elaborarea documentelor necesare organizării licitațiilor pentru proiectare și execuție și le pune la dispoziția Serviciului Achiziții Lucrări și Servicii;
- redactează documentele necesare colaborării cu instituțiile administrației publice centrale în vederea promovării și derulării investițiilor incluse în programele anuale;
- transmite Serviciului Achiziții Lucrări și Servicii informațiile necesare achizițiilor de servicii sau lucrări aferente investițiilor prevăzute în planul de investiții;
- asigură întocmirea formelor necesare, potrivit prevederilor legale pentru demararea elaborării documentațiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiții;



- răspunde la sesizările asociațiilor de proprietari/petenți referitoare la programul de reabilitare termică;
- îndeplinește și alte atribuții în domeniu, specifice serviciului, dispuse de șeful ierarhic superior;
- are obligația de a cunoaște și a aplica legislația în vigoare, aferentă domeniului de activitate, de a asigura securitatea documentelor pe care le întocmește.