



**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

DIRECȚIA RESURSE UMANE

Serviciul Resurse Umane

Nr. P.6.1/2238/04.10.2018



**SECTORUL 4
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
REGISTRATURĂ (1)**

04 OCT 2018

**INTRARE Nr. 62687
IEȘIRE**

**ANUNȚ
pentru ocuparea prin recrutare a unor funcții publice vacante**

1. Condiții de participare la concurs

Nr. c-rt.	Compartiment	Nivelul studiilor	Funcția publică scoasă la concurs	Condiții minime de vechime în specialitatea studiilor necesare	Condiții de studii / Specializări / Perfecționări / Experiență necesare ocupării funcției publice de executie
1	Serviciul Avizare Legalitatea Actelor	S	Consilier clasa I grad profesional superior	7 ani	- absolvent de studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență

2- Condiții de desfășurare a concursului

Depunerea dosarelor: 15.10.2018 - 05.11.2018

Selecția de dosare: 06.11.2018 - 12.11.2018

Proba scrisă 15.11.2018 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 50 de puncte dintr-un maxim de 100 de puncte.

Dosarele pentru înscrierea în vederea participării la concurs vor putea fi depuse în perioada 15.10.2018 – 05.11.2018 la sediul Aparatului 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:

HG 611/2008 - Art. 49. - (1) În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

- a)** formularul de înscriere;
- b)** curriculum vitae, modelul comun european;
- c)** copia actului de identitate;

- cd) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- ce) 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;
- cf) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cg) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- ch) cazierul judiciar;
- ci) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

41.G. 611/2008 - Art. 49

- a) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D.
 - b) Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la alin. (1) 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, temeiul legal al de desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.
 - c) 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 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 prevăzută la art. 39 alin. (1) lit. h).
 - d) 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, primum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.
- Copiile 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 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 recrutare:

Bibliografie generală:

- 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;
- Bibliografie de specialitate:**
- 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 Civil din 2009 în vigoare de la 01 octombrie 2011, 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;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

4. Atribuțiile postului:

Serviciul Avizare Legalitatea Actelor
Consilier superior:

1. Formulează în termen legal răspunsuri scrise către petenți;
2. Sesizează Camera Notarilor Publici în vederea declanșării procedurii succesiunilor vacante, potrivit Legii nr. 36/1995 a notarilor publici și a activității notariale;
3. Întocmește Anexa 24 - Sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale și ține evidența în registrul special;
4. Înregistrează și ține evidența centralizată a documentelor care privesc Serviciul Avizare Legalitatea Actelor repartizată de Șeful Serviciului;
5. Primește lucrările repartizate de șeful serviciului și ia măsuri de soluționare operativă a acestora în termenul legal;
6. Avizează adresele de corespondență, specifice serviciilor, din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului;
7. Studiază și pune în aplicare legislația nou apărută;
8. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
9. Soluționează lucrările repartizate de către șeful serviciului asumându-și răspunderea pentru acestea;
10. Respectă normele de securitate în muncă și cele pentru situații de urgență;
11. Respectă prevederile Regulamentului de ordine internă și ale Codului de conduită a funcționarilor publici;
12. Însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
13. Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de persoana proprie și de alte persoane participante la procesul de muncă;
14. Comunică imediat conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
15. Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
16. Furnizează relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă;
17. Însușește și respectă 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;
18. 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;
19. 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 SR OHSAS 18001:2008;
20. Monitorizează, evaluează și gestionează anual potrivit O.S.G.G. nr.400/2015, republicat, riscurile legate de desfășurarea activității serviciului;
21. Cunoaște și aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;

22. 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, 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;
23. Prelucreează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin conducătorului operatorului pentru realizarea activităților specifice ale acestora;
24. 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;
25. Respectă măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator;
26. Informează de îndată conducerea operatorului despre împrejurări de natură a conduce la o transmitere 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;
27. 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;
28. Îndeplinește alte atribuții și soluționează alte lucrări care se încadrează în specificul compartimentului, repartizate de primar, director juridic sau de șeful serviciului;
29. Răspunde pentru cazul în care nu își îndeplinește una din atribuțiile de serviciu.



Director Executiv

Anca Stoica

Întocmit, Consilier superior
Mioara Dumitru

Șef Serviciu
Serviciul Resurse Umane
Valentina Gabriela Vasilache