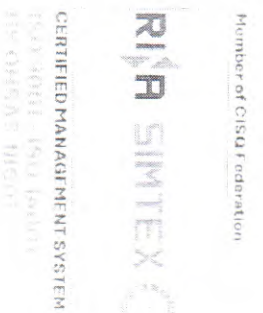




**SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI  
PRIMAR**

\*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./2285 /23.12.2018

**ANUNȚ CONCURS**



**1. Condiții de participare la concurs**

Nr. crt.	Compartiment	Nivelul studiilor	Funcția publică secasă la concurs	Condiții minime de vechime în specialitatea studiilor necesare	Condiții de studii / Specializări / Perfecționări / Experiență necesare ocupării funcției publice de conducere
1	Direcția Relații Interinstituționale	Superioare	Director Executiv	7 ani	- absolvent de studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență; - absolvent de studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercițiului funcției publice;

**2. Condiții de desfășurare a concursului**

**Selecția de dosare: 31.01.2019 – 06.02.2019**

**Proba scrisă 11.02.2019 ora 11<sup>00</sup>**

**Proba interviu se va susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, va fi anunțată odată cu rezultatele probei scrise și va putea fi susținută 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 înscrierea în vederea participării la concurs vor putea fi depuse în perioada 11.01.2019 – 30.01.2019 la sediul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4, la secretariatul Comisiei de Concurs, Mall Grand Arena etj. 1, Sector 4, de luni până joi între orele 10<sup>00</sup> -- 15<sup>30</sup> și vineri între orele 9<sup>30</sup> și 13<sup>30</sup> și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:**

1. formularul de înscriere la concurs (se va procura de la Secretariatul comisiei de concurs și va fi completat pe loc);
2. curriculum vitae, modelul comun european
3. copie de pe actul de identitate;
4. copile diplomelor de studii, certificatelor și alte altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
5. copie de pe carnetul de muncă sau, după caz, o adeverință eliberată de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
6. cazierul judiciar
7. adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
8. Declarație pe propria răspundere sau adeverință care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia (se va procura de la Secretariatul comisiei de concurs și va fi completat pe loc).

**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 ce se va organiza de către Comisia de concurs.

Pentru informații suplimentare puteți suna la nr. 021/335.92.30 int. 146, la secretarul comisiei de concurs (Mihaela Cârstea).

### 3. Bibliografie

Nr. Crt.	Compartimentul	Bibliografia
1	Direcția Relații Interinstituționale	1) - Constituția României, republicată; 2) - Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare; 3) - Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare; 4) - Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare; 5) - Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice; 6) - Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare; 7) - Legea nr. 78/08.05.2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, republicată cu modificările și completările ulterioare; 8) - Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, republicată cu modificările și completările ulterioare; 9) - Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;



10) - Hotărârea nr. 123 din 7 februarie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public  
11) - Ordonanța de urgență nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale  
12) - Ordonanța nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic

### **Atribuțiile postului:**

1. Planifică, organizează, coordonează și răspunde de activitatea structurii pe care o conduce;
2. Stabilește obiectivele structurii pe care o conduce în conformitate cu cerințele legale privind sistemul de control intern managerial și răspunde de îndeplinirea acestora;
3. Întocmește fișele de post ale angajaților din structurile pe care le conduce și le transmite spre aprobare;
4. În fișele de post vor fi cuprinse atribuții, atât ale posturilor de conducere cât și ale celor de execuție, privind protecția muncii, situațiile de urgență, respectarea documentelor sistemului de management integrat calitate-mediu-sănătate și securitate ocupatională, precum și atribuții cu privire la respectarea prevederilor Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
5. Întocmește și semnează fișele de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților pe tipuri de funcții (funcții Publice și funcții contractuale) din structurile pe care le conduce și le transmite spre contrasemnare funcției ierarhice superioare de conducere;
6. Face parte din Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică și/sau dezvoltării sistemului de control intern/manAGERIAL (SCM) conform prevederilor Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 400/2015, modificat, potrivit Dispoziției Primarului Sectorului 4;
7. Dispune măsurile necesare și răspund de implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul structurii pe care o conduce, potrivit prevederilor legale în vigoare;
8. Asigură cunoașterea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea eficacității Sistemului de Management Calitate/Mediu SR EN ISO 9001:2008 și SR EN ISO 14001:2005 în zonele coordonate, precum și corelarea activităților serviciilor și ținerea sub control ale interfațelor în cadrul proceselor, precum și atingerea indicatorilor de performanță;
9. Organizează activitățile privind actualizarea periodică a procedurilor descrise prin Sistemul de Management al Calitatii în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea structurilor conduse, ca urmare a actelor normative noi, modificărilor legislative și a practicilor curente;
10. Întocmește referate de necesitate și note de fundamentare în vederea asigurării resurselor materiale și umane necesare desfășurării activității;
11. Întocmește și transmite către compartimentele de specialitate necesarul de cheltuieli specifice direcției pe care o conduce, în vederea includerii acestora în bugetul de cheltuieli al anului respectiv;
12. Urmărește și răspunde pentru aplicarea Regulamentului privind redactarea, înregistrarea, multiplicarea, circuitul, păstrarea și arhivarea documentelor în Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 4;
13. Asigură securitatea materialelor, cu conținut secret, răspund de scurgerea de informații și de înstrăinarea documentelor din cadrul structurii pe care o conduce;
14. Asigură și răspund de respectarea dispozițiilor, normelor, standardelor, procedurilor generale stabilite și aprobate de primar în cadrul sistemului de control intern managerial implementat la nivelul instituției, în cadrul structurii pe care o conduce;
15. Asigură și răspunde de raportarea rezultatelor activității structurii pe care o conduce, către șefii ierarhici superiori și către primar;
16. Asigură și răspund de realizarea demersurilor necesare cu privire la identificarea și obținerea resurselor necesare activităților specifice pe care le desfășoară în structura pe care o conduce;
17. Își stabilește și aplică metode proprii privind controlarea derulării activităților specifice realizate de angajații din subordine;



18. Asigură și răspunde de realizarea sarcinilor de serviciu dispuse de primar la nivelul structurii pe care o conduce, în termenele prevăzute;
19. Asigură și răspunde de instruirea necesară a angajaților din subordine, în conformitate cu necesitățile identificate și/sau dispozițiile conducerii instituției;
20. Asigură echipamentul de protecție și de lucru și asigură cunoașterea normelor de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor de către salariații din subordine;
21. Face propuneri privind participarea angajaților din subordine la cursurile de perfecționare profesională;
22. Răspunde de evaluarea corectă a riscurilor identificate la nivelul structurii pe care o conduce, precum și de aplicarea și corectitudinea măsurilor de tratare a acestor riscuri;
23. Coordonează, organizează și răspund de desfășurarea activităților specifice structurii pe care o conduce, de corectitudinea cu care acestea sunt realizate și de asigurarea continuității acestor activități;
24. Asigură și răspunde de comunicarea către primar a deficiențelor de natură să producă perturbări în buna desfășurare a activităților realizate de personalul din subordine, precum și a măsurilor propuse pentru remedierea acestor deficiențe;
25. Participă la audiențele ținute de primar, viceprimar, asigurând detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
26. Repartizează sarcini de serviciu angajaților din subordine, în conformitate cu competențele acestora, cu privire la derularea activităților specifice structurii pe care o conduce;
27. Răspunde de aducerea la cunoștință întregului personal din subordine, a Regulamentului intern, a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a tuturor măsurilor/deciziilor conducerii Primăriei Sectorului 4, care au implicații asupra personalului din subordine;
28. Răspunde de rezolvarea în termen legal a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor care se referă la activitatea structurii pe care o conduce, informând conducerea instituției;
29. Verifică și semnează lucrările personalului din subordine;
30. Repartizează structurilor din subordine corespondența și lucrările atribuite spre soluționare structurii pe care o conduce;
31. Stabilește măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor și dispozițiilor primarului, care vizează domeniile de activitate ale structurilor pe care le conduce;
32. Propune și, după caz, ia măsuri în vederea îmbunătățirii activității în cadrul structurii pe care o coordonează, colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul instituției, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
33. Organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale din subordine cu atribuții în menținerea ordinii și liniștii publice, circulației pe drumurile publice, dispeceratului, intervenției rapide, inspecției generale și evidenței persoanelor;
34. Întocmește planurile de pază ale obiectivelor din competență;
35. Asigură cunoașterea și aplicarea înlocnmai de către personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementează activitatea de pază, menținerea ordinii și a liniștii publice, regulile de conviețuire socială și integritatea corporală a persoanelor;
36. Asigură legătura cu instituțiile administrației publice locale și/sau centrale, direcțiile de specialitate, conform rezoluțiilor conducerii;
37. Inițiază și organizează programe pentru diverse activități publice și evenimente artistice și cultural-științifice; organizează întâlniri, dezbateri, seminarii, ateliere de lucru, pe teme de interes public;
38. Urmește programul U.E. de manifestări sociale, culturale și organizează, împreună cu celelalte direcții diferite manifestări locale;
39. Analizează cererile și propune proiecte care privesc rezolvarea unor aspecte referitoare la manifestările culturale de la nivelul Sectorului 4;
40. Stabilește legături cu organizațiile nonguvernamentale, în scopul derulării unor manifestări cultural-artistice;
41. Organizează și participă în numele conducerii primăriei, la acțiuni de caritate;
42. Studiază documentații și publicații de specialitate;
43. Întocmește baza de date cu persoanele care solicită participarea la evenimentele organizate de Primăria Sectorului 4;
44. Participă la identificarea și realizarea de activități cultural-sportive și recreative în sector;



45. Informează direcțiile și serviciile din cadrul Primăriei Sector 4 și Consiliul Local cu privire la evenimentele sportive și cele ale vieții comunitare la zi;
46. Analizează cererile și propunerile diverselor proiecte care privesc activități referitoare la evenimente publice, cultură, tineret, sport;
47. Efectuează activități de protocol inițiate de Primarul Sectorului 4;
48. Concepe machede pentru afișe, diplome, invitații, cadouri și alte materiale promoționale;
49. Asigură managementul proiectelor inițiate și a diseminării rezultatelor;
50. Îndeplinește orice alte sarcini și lucrări repartizate de conducerea Primăriei Sectorului 4, care se încadrează în specificul activității desfășurate.



**DIRECȚIA RESURSE UMANE**

Director Executiv

Anca STOICA

Serviciul Resurse Umane

Șef Serviciu

Valentina Gabriela Vasilache

Consilier superior  
Mihaela Cârstea