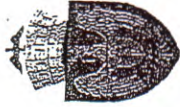


Member of CIGB Federation

RIINA SIMTEX

CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM
ISO 9001 - ISO 14001
BS OHSAS 18001



SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCURESTI
PRIMAR



INTRARE Nr. 15266
IEȘIRE Nr. 15266

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.6.1/610 / 07.03.2019

ANUNȚ CONCURS

Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 4 organizează concurs de recrutare în conformitate cu prevederile H.G.nr.611/2008 modificată și completată pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, pentru funcțiile publice specifice de execuție vacante prevăzute în anexa nr.1 la prezentul anunț.

Condițiile de desfășurare a concursului sunt următoarele:

1. În data de 18.04.2019, ora 11⁰⁰ – proba scrisă care constă în susținerea unei lucrări ce va conține răspunsuri la subiectele de concurs desprinse din bibliografia prezentată în anunțul afișat.
3. **Interviul**, care va putea fi susținut, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, doar de acei candidați care au obținut la proba scrisă minim 50 puncte, dintr-un maxim de 100 de puncte.
4. **Dosarele pentru înscriere** în vederea participării la concurs vor putea fi depuse în termen de 20 de zile calendaristice de la publicarea anunțului de concurs în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a și la **Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 4, la secretariatul Comisiei de Concurs, Mall Grand Arena etj. 1, Sector 4, de luni până joi între orele 10⁰⁰ – 15³⁰ și vineri între orele 9³⁰ și 13³⁰** la Secretariatul Comisiei de Concurs 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. copiile diplomelor de studii, certificatelor și alte acte 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;

afisat astazi 15.03.2019 ora 09⁰⁰

6. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
7. adeverință medicală care să ateste starea de sănătate, corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
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.

5. Bibliografia de concurs este prezentată în anexa nr.2 la prezentul anunț.

6. Atribuțiile specifice posturilor sunt prevăzute în anexa nr.3 la prezentul anunț.



DIRECȚIA RESURSE UMANE
Director Executiv
ANEXA nr.3
OICA

Serviciul Resurse Umane
Șef Serviciu
Valentina Gabriela Vasilache

~~Întocmit~~
~~Polițist Local~~
Dorob anu Alexandra Floriana

afisat astăzi 15.03.2019, ora 08⁰⁰

Anexa 1 la Anunțul de concurs nr. 519/15.03.2019

S-TRUCTURA	NUMĂR POSTURI	FUNCTIA PUBLICĂ	CLASA	GRADUL PROFESIONAL	NIVELUL STUDIILOR	CONDIȚIILE MINIME DE VECHIME ÎN SPECIALITATEA STUDIILOR NECESARE	CONDIȚII SPECIFICE DE OCUPARE/ PARTICIPARE
Serviciul Achiziții Publice	1	Consilier	I	superior	S	7 ani	1.Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalent
Direcția Corp Control Primar	1	Consilier	I	principal	S	5 ani	1.Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalent
Serviciul Financiar, Contabilitate	1	Consilier	I	superior	S	7 ani	1.Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalent
Serviciul Buget, Execuții e Bugetară	1	Consilier	I	principal	S	5 ani	1.Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalent



DIRECȚIA RESURSE UMANE
 Director Executiv
 ANCA STOICA

Serviciul Resurse Umane
 Șef serviciu
 Valentina Gabriela Vasilache

Intocmit
 Politic local
 Dorobanțu Alexandra Floriana

Afiș data 15.03.2019, ora 09⁰⁰

Anexa 2 la Anunțul de Concurs nr. 610/10.03.2019

BIBLIOGRAFIE PENTRU ANUNȚUL DE CONCURS NR. 610/04.03.2019

**BIBLIOGRAFIE PENTRU FUNCȚIA PUBLICĂ DE EXECUȚIE DIN CADRUL:
Serviciul Achiziții Publice**

- Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.188/1999 – privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de c-oncesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;
- Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii;
- Legea nr.215/2001 – privind Administrația Publică Locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.7/2004 – privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
- O. G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată, cu modificări și completări, prin Legea nr.233/2002;
- Legea nr.544/2001 privind liberal acces la informațiile de interes public.

Direcția Corp Control

- Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
- Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, consolidată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, consolidată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, consolidată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
- Hotărârea Guvernului nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, consolidată, cu modificările și completările ulterioare.
- O. S.G.G. nr. 600/2018 (Ordin al Secretariatului General al Guvernului) pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cons-olidat;
- Le gea nr.544/2001, privind liberal accesla informațiile de interes public

Serviciul Financiar, Contabilitate

- Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

af. list - lista 15.03.2019, ora 09:00

- O.M.F.P. nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor Metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- O.M.F.P. nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, actualizat;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 82/1991 – Legea contabilității republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare.

Serviciul Buget, Execuție Bugetară

- 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 nr. 82/1991 a contabilității, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.F.P. nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor Metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, modificată cu completările ulterioare;



DIRECȚIA RESURSE UMANE

Director Executiv
Anca STOICA

Serviciul Resurse Umane
Șef Serviciu

Valentina Gabriela Xasiache

Integritate
Politiștii Locali
Dorobanțu Alexandra Floriana

af. nr. 15.03.2019, ora 09:00

Atribuțiile postului: Consilier, clasa I, grad profesional superior / Serviciul Achiziții Publice

- Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului de Ordine Internă și ale Codului de conduită al funcționarilor publici;
- 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 accidente 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;
 - Comunică relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă;
 - Își 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;
 - Comunică 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 9001:2015, SR EN ISO 14001:2015 și SR OHSAS 18001:2008; De asemenea:
 - i. Cunoaște și respectă prevederile aplicabile postului cuprinse în informațiile documentate ale sistemului de management integrat și acționează pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem.
 - ii. Toate activitățile desfășurate trebuie să respecte și să se conformeze cu obligațiile de conformare (legislația și reglementările naționale și internaționale în vigoare aplicabile în România), să se conformeze cu politica în domeniul SMI, cu cerințele sistemului de management și cu cerințele altor părți interesate.
 - iii. Menține și păstrează informații documentate care confirmă că procesele se desfășoară conform planificării.
 - iv. Selectează oportunitățile pentru îmbunătățire și implementează orice acțiune necesară pentru a îndeplini cerințele clientului și pentru a crește satisfacția clientului.
 - v. Întreprinde acțiuni pentru controlul și corectarea neconformităților.
 - vi. Are responsabilitatea privind implementarea, aplicarea și gestionarea politicilor și procedurilor la propriul loc de muncă.
 - vii. Acționează într-un mod responsabil față de mediu și sănătatea și securitatea ocupațională.
 - viii. Asigură un consum redus și previne risipa de materii prime, materiale, resurse naturale și energie.
 - ix. Asigură pe cât posibil reciclarea sau re folosirea materialelor.
 - x. Face propuneri pentru a preveni degradarea gravă sau ireversibilă a mediului.
 - xi. Previne apariția incidentelor/accidentelor și intervine în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului și sănătății și securității ocupaționale.
 - xii. Separă deșeurile înainte de colectare, în vederea valorificării sau eliminării acestora.
 - Respectă și aplică sistemul de control intern managerial conform Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

cf. listă anexă 15.03.2019, ora 09⁰⁰

- Își însușește și respecta prevederile legislației în vigoare în domeniul achizițiilor publice, își asigură permanent și respectă permanent modificările și completările actelor normative în domeniul achizițiilor publice și respectă procedurile, modalitățile și termenelor de aplicare ale noilor dispoziții;
- Elaborează documentații de atribuire sau, în cazul unui concurs de soluții, a documentației de concurs:
 - în cazul procedurilor de atribuire aferente proiectelor pentru care este instituită o Unitate de Implementare a Proiectului (UIP), primirea întregii documentații de atribuire însoțită de referate de necesitate/note de fundamentare, note justificative privind stabilirea cerințelor minime de calificare și cele privind criteriul de atribuire, caiet de sarcini, documente semnate și aprobate conform competențelor legale, în vederea postării de către personalul din subordine în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice;
 - în cazul celorlalte proceduri de atribuire, primirea și verificarea documentelor (note justificative privind stabilirea cerințelor minime de calificare și cele privind criteriul de atribuire, fișa de date achiziție, etc) întocmite de către direcțiile/serviciile din structura Sectorului 4 al Municipiului București, în vederea demarării procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică.
- Elaborează documente care fac parte din documentația de atribuire: fișa de date a achiziției (în cazul în care aceasta nu a fost întocmită de direcția inițiatore/consultant), strategia de contractare, caietul de sarcini sau documentul descriptiv după caz, formulare și modelul de contract/acord cadru, pe baza documentelor primite din partea direcțiilor/serviciilor de specialitate;
- Stabilirea circumstanțelor de încadrare pentru aplicarea fiecărei proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică, respectiv: licitație deschisă, licitație restransă, dialog competitiv, negociere, procedura simplificată, procedura simplificată proprie, concurs de soluții;
- Elaborarea notelor justificative, în situația în care procedura de atribuire propusă a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau restransă, pe baza circumstanțelor descrise în referatele de necesitate/notele de fundamentare întocmite de direcțiile inițiatore și transmiterea acestor note justificative către direcția juridică în vederea avizării;
- Transmiterea în SICAP a documentația de atribuire și a strategia de contractare aferentă procedurilor aplicate, în vederea evaluării de către ANAP, a conformității cu legislația aplicabilă în domeniul achizițiilor publice a acestora;
- Întocmește și publică în SICAP anunțuri de intenție, de participare și de atribuire, precum și documentația de atribuire.
- Asigură realizarea achizițiilor directe de produse/servicii/lucrări prin utilizarea mijloacelor electronice prin intermediul platformei SICAP (online) sau, după caz, offline în conformitate cu prevederile legale în materia achizițiilor publice;
- Întocmește și/sau actualizează baza de date privind achizițiile directe efectuate la nivelul sectorului 4 al Municipiului București.
- Întocmește și publică în SICAP notificările privind achizițiile directe efectuate la nivelul Sectorului 4 al Municipiului București.
- Aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, respectiv:
 - îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevăzute de legislația în vigoare, respectiv întocmirea și publicarea în SICAP a anunțurilor de intenție, de participare și de atribuire, precum și a celorlalte documente/informații prevăzute de legislație;
 - întocmirea Strategiei de contractare aferentă fiecărei proceduri de achiziție publică
 - completarea formularului de integritate în SICAP;
 - primirea solicitărilor de clarificări din partea operatorilor economici care au obținut documentația de atribuire;
 - participarea la formularea răspunsurilor autorității contractante la eventualele clarificări solicitate de operatorii economici cu privire la organizarea și derularea procedurilor de atribuire;

Af. ad. ext. 15.08.2019, ora 09:00

- transmiterea raspunsurilor la clarificari catre operatorii economici, in termenele legale. Asigura corespondența cu operatorii economici /oferanții în ceea ce privește solicitările de clarificări referitoare atât la Documentația de atribuire, cât și la ofertele depuse;
 - redactarea si transmiterea convocatoarelor catre membrii comisiei la sedintele de verificare a ofertelor depuse pe SICAP, a proceselor verbale de evaluare/ negociere;
 - participă, în cadrul ședințelor de evaluare, la analiza si evaluarea documentelor de calificare/ a ofertelor tehnice/financiare și întocmirea tuturor documentelor referitoare la desfasurarea procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică.
 - întocmirea proceselor verbale ale sedintelor de verificare a ofertelor depuse pe SICAP, a proceselor verbale de evaluare/negociere;
 - primirea de la comisiile de evaluare a rapoartelor cu privire la rezultatul procedurilor de atribuire, aprobate de ordonatorul principal de credite;
 - redactarea "comunicarilor intermediare,, privind evaluarea ofertelor si transmiterea acestora catre operatorii economici implicati in procedura;
- Redactează contractele / acordurile cadru de achiziție publică, potrivit fiecărei proceduri, le înaintează pentru semnare si asigură circuitul de avizare interna a acestuia. Ia masuri pentru corelarea clauzelor modelelor contractelor cu prevederile legislatiei in vigoare in materia achizitiilor publice, luand in considerare punctele de vedere formulate de directiile avizatoare anterior definitivarii documentatiei de atribuire si postarii acesteia in SICAP;
 - Înregistrează contractele semnate de ambele parti, in Registrul unic de contracte, existent la Directia Achizitii Publice;
 - Îndeplinirea formalitatilor necesare in vederea eliberarii garantiilor de participare, in conformitate cu prevederile legale, dupa semnarea contractului de achizitie publica;
 - Îndeplinirea obligatiilor prevăzute de Legea nr. 101/2016 în sarcina autoritatii contractante, aferente procedurii de solutionare a contestatiilor, respectiv:
 - primirea / inregistrarea *Notificarilor privind intentia de a depune o contestatie / contestatiei*
 - comunicarea, in termenele legale, a introducerii *Notificarii privind intentia de a depune o contestatie / contestatiei*
 - participarea la formularea punctului de vedere al autoritatii contractante la contestatii (impreuna cu directia initiatoare) si transmiterea acestuia, in termenul legal, catre oepartorul economic si CNSC.
 - transmiterea catre CNSC a dosarului de achizitie publica si documentele solicitate;
 - primirea deciziei CNSC cu privire la modul de solutionare a contestatiilor, intreprinderea tuturor demersurilor legale pentru punerea in aplicare a acestor decizii;
 - duce la îndeplinire măsurile impuse Autorității contractante de către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
 - Colaborează cu ANAP si alte institutii de monitorizare / control, in legatura cu derularea procedurilor de atribuire a contractelor de achizitie publica;
 - Elaborează și actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, Programul anual al achizițiilor publice;
 - Asigura publicarea semestrial în SICAP, a extraselor din programul anual al achizițiilor publice, precum și orice modificări asupra acestora;
 - Ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, ca parte a strategiei anuale de achiziții publice și le notifică în SICAP trimestrial, conform legislației achizițiilor.
 - Întocmirea Strategiei anuala de achizitii la nivelul Sectorului 4 al Municipiului Bucuresti și o înaintează spre contrasemnare către personalul de conducere superior;
 - Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
 - Ia măsuri pentru constituirea si pastrarea dosarului achizitilor publice.

Anexa 15.03.2019, Ora 09:00
 Anexa

- Asigură publicarea pe ANAP a documentelor constatatoare, reținute la muncă și contractuale de către contractant;
- Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, pentru toate procedurile finalizate, document cu caracter public;
- Întocmește și transmite către A.N.A.P un raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent;
- Completează baza de date cu privire la achizițiile publice efectuate la nivelul Sectorului 4 al Municipiului București;
- Asigură arhivarea electronică a tuturor achizițiilor publice efectuate la nivelul Sectorului 4 al Municipiului București;
- Pregătește datele/ documentele solicitate pentru punerea la dispoziția organelor de control;
- 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 compartimentului.
 - 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 biroului și îl informează pe șeful de birou despre probleme care apar în implementarea documentației;
 - Participă la auditurile interne și externe efectuate în birou;
 - Păstrează documentația s.m.i. aplicabilă biroului și asigură accesul personalului din birou la acestea.
 - Asigură instruirea personalului cu prevederile documentației s.m.i., în conformitate cu standardele SR EN ISO 9001:2015, SR EN ISO 14001:2015 și SR OHSAS 18001:2008.
- Îndeplinește și alte atribuții specifice stabilite prin acte normative și / sau încredințate de șeful ierarhic superior;
- Îndeplinește orice alte sarcini și lucrări repartizate de conducerea Primăriei Sectorului 4, care se încadrează în specificul activității desfășurate.

Consilier, clasa I, grad profesional principal/ Direcția Corp Control Primar

- Execută activități administrative conexe fără a implica prerogative de putere publică și nu exercită activități de control.
- Primește și înregistrează în Registrul de intrări-ieșiri al Direcției Corp Control Primar petițiile repartizate spre soluționare acestuia.
 - Utilizează sistemul de registratură SIMAC.
 - Arhivează lucrările, petițiile și rapoartele de control.
 - Cunoaște și aplică prevederile Ordinului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
 - Respect și aplică prevederile Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).
 - Prelucreză numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin conducătorului operatorului pentru realizarea activităților specifice acestuia.
 - Păstrează confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/bazele de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal.
 - Respectă măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator.

05.03.2019, ora 09:00
 Af. not. 15.03.2019, ora 09:00

-Cunoaște și aplică prevederile legale privind documentația Sistemului de Management Integrat Calitate-Mediu-Sănătate și Securitate Operațională în conformitate cu standardele SR EN ISO 9001:2015, SR EN ISO 14001:2015 și SR OHSAS 18001:2008.

-Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și Regulamentului de Organizare și Funcționare;

-Își însușește și respectă prevederile legislației în domeniul situațiilor de urgență, cât și regulile și măsurile conținute în instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor.

-Cunoaște și respectă prevederile aplicabile postului cuprinse în informațiile documentate ale sistemului de management integrat și acționează pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem.

-Toate activitățile desfășurate trebuie să respecte și să se conformeze cu obligațiile de conformare (legislația și reglementările naționale și internaționale în vigoare aplicabile în România), să se conformeze cu politica în domeniul SMI, cu cerințele sistemului de management și cu cerințele altor părți interesate;

-Mentine și păstrează informații documentate care confirmă ca procesele se desfășoară conform planificării;

-Selectează oportunitățile pentru îmbunătățire și implementează orice acțiune necesară pentru a îndeplini cerințele clientului și pentru a crește satisfacția clientului;

-Întreprinde acțiuni pentru controlul și corectarea neconformităților;

-Are responsabilitatea privind implementarea, aplicarea și gestionarea politicilor și procedurilor la propriul loc de muncă;

-Acționează într-un mod responsabil față de mediu și sănătatea și securitatea ocupatională;

-Asigura un consum redus și previne risipa de materii prime, materiale, resurse naturale și energie;

-Asigura pe cât posibil reciclarea sau re folosirea materialelor;

-Face propuneri pentru a preveni degradarea gravă sau ireversibilă a mediului;

-Previne apariția incidentelor/accidentelor și intervine în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului și sănătății și securității ocupationale

-Îndeplinește și alte atribuții în domeniu dispuse de șeful ierarhic.

Consilier, clasa I, grad profesional superior/ Serviciul Financiar, Contabilitate

Contabilizează și înregistrează zilnic facturile furnizorilor de prestări servicii, reparații, utilități și investiții;

Ținerea corectă și la zi a evidenței financiare și contabile a conturilor 401, 404 și 231;

Răspunde de corespondența primită de la diverși furnizori;

Efectuează punctaje periodice cu societățile furnizoare față de care Sectorul 4 al Municipiului București are datorii;

Efectuează analiza lunară a contului 401,404,231 și informează șeful ierarhic superior asupra componenței soldului acestuia;

Răspunde de încadrarea corectă a facturilor pe conturile de cheltuieli;

Întocmește confirmările de sold la încheierea exercițiului financiar pentru furnizori;

Înregistrează extrabilanțier garanțiile de bună execuție;

Analizează și urmărește solicitările de returnare a garanției de bună execuție;

Gestionarea și arhivarea documentelor specifice activității;

Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Internă și ale 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 cunoștință conducătorului locului de muncă accidente de muncă suferite de persoana proprie și/sau de alte persoane participante la procesul de muncă;

Apud actele 15.08.2019, ora 09⁰⁰

Să comunice imediat conducătorului locului de muncă/conducerea instituției orice dereglare 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.

- Cunoaște și respecta prevederile aplicabile postului cuprinse în informațiile documentate ale sistemului de management integrat și acționează pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem.
- Toate activitățile desfășurate trebuie să respecte și să se conformeze cu obligațiile de conformare (legislația și reglementările naționale și internaționale în vigoare aplicabile în România), să se conformeze cu politica în domeniul SMI, cu cerințele sistemului de management și cu cerințele altor părți interesate;
- Mentine și păstrează informații documentate care confirmă ca procesele se desfășoară conform planificării;
- Selectează oportunitățile pentru îmbunătățire și implementează orice acțiune necesară pentru a îndeplini cerințele clientului și pentru a crește satisfacția clientului;
- Întreprinde acțiuni pentru corectarea neconformităților;
- Are responsabilitatea privind implementarea, aplicarea și gestionarea politicilor și procedurilor la propriul loc de muncă;
- Acționează într-un mod responsabil față de mediu și sănătatea și securitatea ocupatională;
- Asigură un consum redus și previne risipa de materii prime, materiale, resurse naturale și energie;
- Asigură pe cât posibil reciclarea sau re folosirea materialelor;
- Face propuneri pentru a preveni degradarea gravă sau ireversibilă a mediului;
- Previne apariția incidentelor/accidentelor și intervine în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului și sănătății și securității ocupationale;
- Colectează selectiv deșeurile, în vederea valorificării sau eliminării acestora.

Îndeplinește potrivit legii orice alte atribuții încredințate de primar, viceprimar, director precum și cele rezultate din aplicarea legislației în vigoare și a actelor normative specifice.

Cunoaște și respectă prevederile documentației sistemului de management integrat calitate-mediu-sănătate și securitate ocupatională în conformitate cu standardele SR EN ISO 9001:2015, SR EN ISO 14001:2015 și SR OHSAS 18001:2008.

Respectă și aplică prevederile sistemului de control intern managerial conform OSGG nr. 600/2018.

Respecta prevederile Regulamentului European 679/2016- privind protecția datelor cu caracter personal.

Consilier, clasa I, grad profesional principal/ Serviciul Buget, Execuție Bugetară

- Colaborează la întocmirea Proiectului de Buget;
 - Colaborează la întocmirea Bugetului de venituri și cheltuieli, precum și la rectificarea bugetară din cursul anului;
 - Colaborează la întocmirea contului de execuție bugetară pentru Primăria Sector 4 și centralizat la nivelul Consiliului Local;
 - Participă la întocmirea situațiilor privind analiza conturilor de venituri și cheltuieli;
 - Întocmește documentația aferentă sumelor transferate din Bugetul de Stat către Bugetul Consiliului Local Sector 4, precum și repartizarea acestora pe conturile de cheltuieli;
 - Raportări la Activitatea Generală de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București privind bugetul și rectificările bugetare;

Apud anexa 15.08.2019 ora 09:00

- Răspunde de transmiterea, la termenele prevăzute de lege a situațiilor centralizatoare pe total sector, la Direcția Generală a Finanțelor Publice a Municipiului București – Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică;
- Raportări la Institutul Național de Statistică privind Investițiile.
- Colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei Sector 4 pentru realizarea eficientă a sarcinilor de serviciu;
- Verifică dacă subdiviziunea bugetului aprobat, de la care se face plata, este corectă și corespunde naturii cheltuielilor;
- Verifică, lunar, execuția bugetară conform Ordonanței nr.1792/2003;
- Răspunde de legalitatea întocmirii actelor emise, asigurând transmiterea în termen a acestora către cei interesați;
- Trebuie să se informeze și să cunoască legislația în vigoare privind administrația publică locală, legislația privind activitatea financiară și alte acte legislative care fac referire la activitatea specifică serviciului și postului ocupat;
- Anunță șeful ierarhic superior despre existența oricăror nereguli, în cel mult 24 de ore de la constatare;
- Gestionarea și arhivarea documentelor specifice activității;

Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Internă și ale 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 cunoștință conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de persoana proprie și/sau de alte persoane participante la procesul de muncă;

Să comunice imediat conducătorului 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.

- Cunoaște și respecta prevederile aplicabile postului cuprinse în informațiile documentate ale sistemului de management integrat și acționează pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem.
- Toate activitățile desfășurate trebuie să respecte și să se conformeze cu obligațiile de conformare (legislația și reglementările naționale și internaționale în vigoare aplicabile în România), să se conformeze cu politica în domeniul SMI, cu cerințele sistemului de management și cu cerințele altor părți interesate;
- Mentine și păstrează informații documentate care confirmă că procesele se desfășoară conform planificării;
- Selectează oportunitățile pentru îmbunătățire și implementează orice acțiune necesară pentru a îndeplini cerințele clientului și pentru a crește satisfacția clientului;
- Întreprinde acțiuni pentru corectarea neconformităților;
- Are responsabilitatea privind implementarea, aplicarea și gestionarea politicilor și procedurilor la propriul loc de muncă;
- Acționează într-un mod responsabil față de mediu și sănătatea și securitatea ocupațională;
- Asigura un consum redus și previne risipa de materii prime, materiale, resurse naturale și energie;
- Asigura pe cât posibil reciclarea sau re folosirea materialelor;
- Face propuneri pentru a preveni degradarea gravă sau ireversibilă a mediului;
- Previne apariția incidentelor/accidentelor și intervine în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului și sănătății și securității ocupaționale;

Anot. tabel 15.03.2019, Ora 09:00

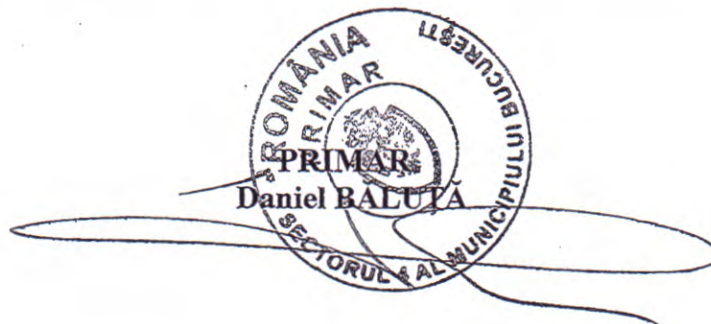
- Colectează selectiv deseurile , in vederea valorificării sau eliminării acestora.

Îndeplinește potrivit legii orice alte atribuții încredințate de primar, viceprimar, director precum și cele rezultate din aplicarea legislației în vigoare și a actelor normative specifice.

Cunoaște și respectă prevederile documentației sistemului de management integrat calitate-mediu-sănătate și securitate ocupatională în conformitate cu standardele SR EN ISO 9001:2015 ,SR EN ISO14001:2015 și SR OHSAS 18001:2008.

Respectă și aplică prevederile sistemului de control intern managerial conform OSGG nr. 600/2018 .

Respecta prevederile Regulamentului European 679/2016- privind protectia datelor cu caracter personal.



DIRECȚIA RESURSE UMANE

Director Executiv

Anca STOICA

Serviciul Resurse Umane

Șef Serviciu

Valentina Gabriela Vasilache

Înlocmit
Politist local
Dorobanțu Alexandra Floriana

Aplicat art. 15.03.2019, ora 08:00