



## DIRECȚIA RESURSE UMANE

Serviciul Resurse Umane

Nr. P.6.1/619/04.03.2019

## \*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

## ANUNȚ

pentru ocuparea prin recrutare a unor funcții publice vacante

Nr. crt.	Compartiment	Nivelul studiilor	Funcția publică scoasă la concurs	Condiții minime de vechime în specialitatea studiilor necesare	Condiții de studii / Specializări / Perfecționări / Experiență necesare ocuării funcției publice de executie
1	Biroul Patrimoniul	S	Consilier clasa I grad profesional asistent	1 an	- absolvent de studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență
2	Direcția Relații Interinstituționale	S	Consilier clasa I grad profesional principal	5 ani	- absolvent de studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență
3	Direcția Relații Interinstituționale	M	Referent clasa III grad profesional superior	7 ani	- absolvent de studii medii de absolvite cu diplomă de bacalaureat
4	Serviciul Monitorizare și Control Spații Verzi	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: 14.03.2019 - 02.04.2019

Selecția de dosare: 03 - 09.04.2019

Proba scrisă 17.04.2019 ora 11<sup>00</sup>

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 14.03.2019 – 02.04.2019 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 10<sup>30</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:**

- 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;
  - d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
  - e) 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;
  - f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
  - g) 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;
  - h) cazierul judiciar;
  - i) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

H.G. 611/2008 - Art. 49

*Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D.*

*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, termenul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.*

*Copile 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).*

*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, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.*

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. 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:

##### I. Pentru Biroul Patrimoniu

- O.M.F.P. nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor datoriiilor și capitalurilor proprii, actualizat;
- Legea locuinței nr. 114/1996, republicată cu completările și modificările ulterioare;
- Legea nr. 152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe, republicată cu completările și modificările 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;

##### II. Pentru Direcția Relații Interinstituționale

- Ordnul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 78/08.05.2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, republicată cu modificările și completările ulterioare, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 123 din 7 februarie 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;
- Ordonanța de urgență nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare.

##### III. Pentru Serviciul Monitorizare și Control Spații Verzi

- Legea nr. 24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență nr. 195/2005 privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență nr. 59/2007 privind instituirea Programului național de îmbunătățire a calității mediului prin realizarea de spații verzi în localități, cu modificările și completările ulterioare.

#### 4. Atribuțiile posturilor:

##### Biroul Patrimoniu

##### Funcția publică de Consilier asistent:

##### Atribuțiile postului:

- Întocmește, asigură și actualizează evidența imobilelor și a terenurilor aflate în proprietatea municipiului București și/ sau în administrarea Consiliului Local al Sectorului 4;
- Ur mărește și participă la punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.7/1996, legea cadastrului și a publicității imobilelor , cu modificările și completările ulterioare, pentru bunurile din domeniul public și domeniul privat al Municipiului București;
- Întocmește evidența bunurilor ce aparțin domeniului public și domeniului privat al Sectorului 4. Prin bunuri aparținând domeniului public al municipiului București se înțelege bunuri prevăzute de Lege nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, precum și bunurile de uz sau interes public local, declarate ca atare prin hotărâri ale Consiliului Local sau Consiliului General, dacă nu sunt declarate prin lege bunuri de uz sau interes public național. Prin bunuri aparținând domeniului privat se înțelege bunurile imobile ( construcții și /sau terenuri) aflate în proprietatea municipiului București și care nu fac parte din domeniul publicității.
- Participă la inventarierea bunurilor ce alcătuiesc domeniul public și privat al municipiului București, ori de câte ori este necesar;
- Asigură evidența bunurilor din domeniul public/privat al municipiului București Sector 4, transmise în administrarea regiilor autonome și instituțiilor de interes local și întocmește documentația necesară atunci când intervine schimbări din acest punct de vedere;
- Întocmește rapoarte de specialitate cu privire la :
  - intrările și ieșirile în/și din patrimoniul, modificarea administratorului bunurilor aflate în domeniul public și privat, în vederea actualizării evidențelor bunurilor ce aparțin domeniului public și privat al municipiului București Sector 4;
  - trecerea unor bunuri din domeniul public în domeniul privat
- Verifică periodic situația imobilelor, reactualizând documentațiile existente în funcție de modificările survenite pe teren și legislația la zi;
- Furnizează informații privind regimul juridic, situația juridică, după caz, al unor bunuri la solicitarea instituțiilor publice, persoanelor fizice și juridice, conform evidențelor deținute, conform actelor normative;
- Comunică Direcției Economice toate datele necesare ca urmare a modificărilor survenite în structura sau natura patrimoniului pentru a fi consemnate în fișele contabile ale bunurilor;
- Întocmește și fundamentează proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 4 în domeniul său de activitate;
- Participă, în cadrul comisiei de casare a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar, la întocmirea formalităților de scoatere din funcțiune a bunurilor casate, cu respectarea legislației în vigoare;
- Efectuează arhivarea anuală a documentelor existente în cadrul Direcției și le predă la arhivare pe cele ce îndeplinesc condițiile legale de predare;
- Respectă normele de sănătate și securitate în muncă și dispozițiile interne privind domeniul situațiilor de urgență;
- 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;
- 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;
- Menține 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 controlul și corectarea neconformităților;
- Are responsabilitatea privind implementarea, aplicarea și gestionarea politicilor și procedurilor la propriul loc de muncă;
- Acționează în mod responsabil față de mediu și sănătatea și securitatea ocupațională;
- Asigură un consum redus și previne risipa de materii prime, materiale, resurse naturale și energie;
- Asigură pe cât posibil reciclarea sau rețolosirea 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 efectelor asupra mediului și sănătății și securității ocupaționale;
- Separă deșeurile înainte de colectare, în vederea valorificării sau eliminării acestora;
  - o Să-și însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul s.s.m. și s.u. și măsurile de aplicare a acestora;
  - o Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de persoana proprie și/sau de alte persoane participante la procesul de muncă;
  - o 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;
  - o Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
  - o Să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul s.s.m. și s.u.
- 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.
- Respectă și aplică prevederile OSGG nr. 600/2018, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- Respectă REGULAMENTUL privind redactarea, înregistrarea, multiplicarea, circuitul, păstrarea și arhivarea documentelor în Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 4 aprobat prin Dispoziția Primarului Sectorului 4 al Municipiului București;
- Să respecte și să aplice prevederile GDPR-Regulamentul UE 679/2016, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- Duce la îndeplinire orice alte sarcini specifice serviciului dispuse de șeful ierarhic superior.

### **Direcția Relații Interinstituționale**

#### **Funcția publică de Consilier principal:**

##### **Atribuțiile postului:**

- inițiază și organizează programe pentru diverse activități publice, evenimente artistice și cultural artistice și deasemenea organizează întâlniri, dezbateri, seminarii, ateliere de lucru pe teme de interes public;
- analizează cererile și propunerile diverselor proiecte care privesc activitățile referitoare la evenimentele publice, culturale, tineret, sport.
- întocmește baza de date cu persoanele care solicita participarea la evenimentele organizate de Sectorul 4 al Municipiului București.
- asigură legătura cu instituțiile administrativei publice locale și /sau centrale, cu potenții, direcțiile de specialitate, conform rezoluției conducerii și precum și cu organizațiile non-guvernamentale, în scopul denunțării unor manifestări culturale-artistice;
- participa la identificare și realizarea de activități culturale-sportive și recreative în sector;
- participă și ia măsuri pentru punerea în aplicare a proiectelor sau programelor Guvernului României, conform legii.
- asigură managementul proiectelor inițiate și a diseminării rezultatelor.

- respecta prevederile OMF nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice.
- se conformeaza. isi insuseste si respecta Regulamentul de Organizare si Functionare precum si Regulamentul de Ordine Interioara ale Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4.
- aduce la cunoastinta sefului ierarhic problemele deosebite intampinate in activitate si solicita sprijin in rezolvarea acestora.
- respecta si aplica prevederile, regulile si masurile legislatiei din domeniul situatiilor de urgenta.
- respecta si aplica prevederile, regulile si masurile legislatiei din domeniul protectiei muncii.
- respecta REGULAMENTUL privind redactarea, inregistrarea, multiplicarea, circuitul, pastrarea si arhivarea documentelor in Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 4 conform Dispozitiei Primarului Sectorului 4 nr. 1244/24.11.2014.
- respecta si aplica prevederile documentatiei Sistemului de Management Integrat Calitate-Mediu-Sanătate si Securitate Ocupationala, in conformitate cu standardele de referinta SR EN ISO 9001: 2008, SR EN ISO 14001: 2005 si SR OHSAS 18001:2008;

**In conformitate cu Legea nr. 677/2001, utilizatorii au urmatoarele obligatii specifice:**

- a) sa cunoasca si sa aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal precum si ale procedurilor elaborate in conformitate cu Legea 677/2001;
- b) sa informeze persoana vizata când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta in conditiile legii, cu privire la : identitatea operatorului, scopul in care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute si consecințele refuzului de a le pune la dispozitie, drepturile prevăzute de lege, in special drepturile de acces, de interventie asupra datelor si de opozitie, conditiile in care pot fi exercitate aceste drepturi;
- c) sa prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atributiilor de serviciu si sa acorde sprijin conducătorului operatorului pentru realizarea activităților specifice ale acestuia;
- d) sa păstreze confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sisteme informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- e) sa respecte măsurile de securitate, precum si celelalte reguli stabilite de operator;
- f) sa informeze de îndată conducerea operatorului despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație in care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoastinta.

**Directia Relatii Interinstitutionale**

**Funcția Publică de Referent superior:**

**Atribuțiile postului**

- inițiază si organizează programe pentru diverse activități publice, evenimente artistice si cultural artistice si deasemenea organizeaza întâlniri, dezbateri, seminarii, ateliere de lucru pe teme de interes public.
- analizează cererile și propunerile diverselor proiecte care privesc activitățile referitoare la evenimentele publice, culturale , tineret, sport.
- întocmeste baza de date cu persoanele care solicita participarea la evenimentele organizate de Sectorul 4 al Municipiului Bucuresti.
- asigură legătura cu instituțiile administrative publice locale și /sau centrale, cu potenții, direcțiile de specialitate, conform rezoluției conducerii precum si cu organizațiile non-guvernamentale, în scopul derulării unor manifestari cultural-artistice.
- participa la identificare și realizarea de activități cultural-sportive si recreative în sector.
- participă și ia măsuri pentru punerea în aplicare a proiectelor sau programelor Guvernului României, conform legii.
- asigură managementul proiectelor inițiate și a diseminării rezultatelor.
- respecta prevederile OMF nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.
- se conformează, își însușește și respecta Regulamentul de Organizare și Functionare precum și Regulamentul de Ordine Interioară ale Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4.

- aduce la cunoștința șefului ierarhic problemele deosebite întâmpinate în activitate și solicită sprijin în rezolvarea acestora.
- respectă și aplică prevederile, regulile și măsurile legislației din domeniul situațiilor de urgență.
- respectă și aplică prevederile, regulile și măsurile legislației din domeniul protecției muncii.
- respectă REGULAMENTUL privind redactarea, înregistrarea, multiplicarea, circuitul, păstrarea și arhivarea documentelor în Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 4 conform Dispoziției Primarului Sectorului 4 nr. 1244/24.11.2014.
- 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;

**În conformitate cu Legea nr. 677/2001, utilizatorii au următoarele obligații specifice:**

- a) să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal precum și ale procedurilor elaborate în conformitate cu Legea 677/2001;
- b) să informeze 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;
- c) să prelucereze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și să acorde sprijin conducătorului operatorului pentru realizarea activităților specifice ale acestuia;
- d) să păstreze confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sisteme informatice/baze de date Prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- e) să respecte măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator;
- f) să informeze de îndată conducerea operatorului despre împrăjări 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.

**Serviciul Monitorizare Control Spatii Verzi**

**Funcția publică de Consilier superior:**

**Atribuțiile postului:**

- are obligația de a cunoaște activitățile specifice serviciului și legislația în vigoare;
- răspunde de înregistrarea lucrărilor (intrare/ieșire) din cadrul direcției/serviciilor, distribuirea și expedierea acestora;
- respectă dispozițiile șefului ierarhic superior;
- monitorizează activitățile referitoare la spațiile verzi și mobilier urban prestate pe domeniul public, iar confirmarea acestor prestații o realizează prin fișele zilnice de execuție, participă la întocmirea situațiilor de lucrări și a centralizatoarelor lunare pentru care își asumă responsabilitatea celor semnate;
- în urma verificărilor în teren, orice problemă constatată privind activitatea pe care o desfășoară, va fi adusă la cunoștință șefului ierarhic superior;
- la solicitarea directorului, pe perioada de aplicare a Dispoziției de deszăpezire, poate participa la activitatea de monitorizare a prestației de deszăpezire, iar confirmarea acesteia se realizează prin tabelul cu utilaje în acțiune/astăptare, pentru care își asumă responsabilitatea celor semnate;

- verifică și soluționează sesizările cetățenilor, asociațiilor de proprietari și agenților economici, în limita competențelor;
- participă la acțiuni de control comune cu alte organisme abilitate în ceea ce privește activitățile referitoare la spațiile verzi și mobilier ur ban prestate pe domeniul public ( Poliția Locală Sector 4, Jandarmerie, Inspectoratul de Poliție Sanitară și Medicină Preventivă, Agenția pentru Protecția Mediului, etc);
- are atribuții în implementarea OSGG 400/2015;
- respectă REGULAMENTUL privind redactarea, înregistrarea, multiplicarea, circuitul, păstrarea și arhivarea documentelor în Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 4 conform Dispoziției Primarului Sectorului 4 nr.1244/24.11.2014;
- respectă prevederile Dispoziției Primarului Sectorului 4 nr.1244/24.11.2014, modificată și completată cu prevederile Dispoziției nr. 79/26.01.2015, privind Regulamentul privind redactarea, înregistrarea, multiplicarea, circuitul, păstrarea și arhivarea documentelor;
- în cazul când primește personal o sarcină de la conducerea Primăriei, are obligația să o îndeplinească, dar să-și informeze șeful ierarhic superior ;
- face propuneri privind îmbunătățirea activității serviciului;
- participă la orice acțiune întreprinsă de Sectorul 4 al Mun. București;
- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Internă și a Codului de conduită al funcționarilor publici;
- respectă normele de sănătate și securitate în muncă și dispozițiile interne privind domeniul situațiilor de urgență;
- 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;
- 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 accidentele de muncă suferite de persoana proprie și/sau de alte persoane participan te la procesul de muncă;
- să comunice imediat conducătorului locului de muncă/conducerei 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.
- 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.
- este responsabil cu aplicarea Legii nr.677/2001, pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
- să informeze 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;
- să prelucreză numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și să acorde sprijin conducătorului operatorului pentru realizarea activităților specifice ale acestuia;



- să păstreze 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;
- să respecte măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator;
- să informeze 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; îndeplinește și alte atribuții în domeniul, specifice direcției, dispuse de șeful ierarhic superior



Director Executiv

Anca Storica

Șef Serviciu  
Serviciul Resurse Umane  
Valentina Gabriela Vasilache

Întocmit,  
Consilier superior  
Migara Dumitru