

***APARATUL DE SPECIALITATE*****B-dul Metalurgiei nr. 12-18, Grand Arena, etaj 1, sector 4, București**
Tel. : +40-21-335.92.30 / Fax. : +40-21-337.07.90DIRECȚIA RESURSE UMANE
Serviciul Resurse Umane
Nr.P.6.1./ 1202 / 13.05 2019Către,
Direcția Administrativă
Serviciul Logistică și Arhivare

Având în vedere faptul că în data de 08.07.2019, la sediul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4, se va desfășura concursul de promovare pentru ocuparea unor funcții publice de conducere vacante de Director Executiv Adjunct al Direcției Control General, Șef serviciu al Serviciului Disciplina în Construcții, Șef serviciu al Serviciului Activități Comerciale, Șef birou al Biroului 2 Ordine Publică, Șef birou al Biroului 3 Ordine Publică, Șef birou al Biroului Evidența Persoanelor și a Constravențiilor, Șef serviciu al Serviciului Dispecerat și Monitorizare Obiective, Șef serviciu al Serviciului Circulația pe Drumurile Publice, vă rugăm să afișați pe site-ul instituției anunțul anexat prezentei, începând cu data de 05.06.2019.

De asemenea, vă solicităm publicarea tuturor documentelor ce decurg din procedura de concurs, acestea, urmând a vă fi înaintate pe parcurs.

Cu mulțumiri,

DIRECTOR EXECUTIV

Anca STOICA

Serviciul Resurse Umane
Șef Serviciu
Valentina Gabriela VASILACHEÎntocmit
Polițist local
Dorobanțu Alexandra Floriana



SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCURESTI

PRIMAR



romania2019.eu
Proiectarea Proiectului de Conducere în viața României

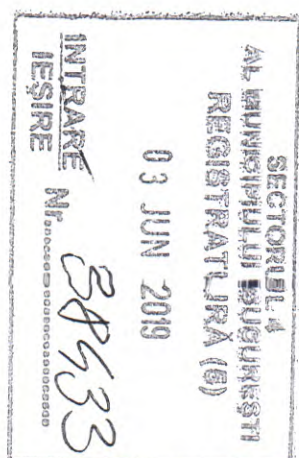
APARATUL DE SPECIALITATE

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

Directia Resurse Umane
Serviciul Resurse Umane
P.6.1/1159/108.06.2019

ANUNȚ



1. **Conditii de participare la concurs**
2. **Conform Art. 66 din Legea nr. 188/1999**
3. " Pentru a participa la concursul de promovare într-o funcție publică de conducere, funcționarii publici trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:
 4. a) să fie absolvenți de masterat sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
 5. b) să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
 6. c) să îndeplinească cerințele specifice prevăzute în fișa postului;
 7. d) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice :minimum 5 ani (Șef serviciu/ Șef birou), respectiv minimum 7 ani (Director executive adjunct)
 8. e) să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentei legi. "

Nr. crt.	Compartiment	Nivelul studiilor	Funcția publică scoasă la concurs	Condiții minime de vechime în specialitatea studiilor necesare	Condiții de studii / Specializări / Perfectionări / Experiență necesare ocupării funcției publice de conducere
1.	Dirrecția Control General	Superioare	Director executiv adjunct	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 exercitării funcției publice.
2.	Serviciul Disciplina în Construcții	Superioare	Șef serviciu	5 ani	<ul style="list-style-type: none"> - absolvent de studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență; - absolvent de studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administratiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice. 	
3.	Serviciul Activități Comerciale	Superioare	Șef serviciu	5 ani	<ul style="list-style-type: none"> - absolvent de studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență; - absolvent de studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administratiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice. 	
4.	Biroul 2 Ordine Publică	Superioare	Șef birou	5 ani	<ul style="list-style-type: none"> - absolvent de studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență; - absolvent de studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administratiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice. 	
5.	Biroul 3 Ordine Publică	Superioare	Șef birou	5 ani	<ul style="list-style-type: none"> - absolvent de studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență; - absolvent de studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administratiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice. 	
6.	Biroul Evidența Persoanelor și a Contravențiilor	Superioare	Șef birou	5 ani	<ul style="list-style-type: none"> - absolvent de studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență; - absolvent de studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administratiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice. 	
7.	Serviciul Dispecerat și Monitorizare Obiective	Superioare	Șef serviciu	5 ani	<ul style="list-style-type: none"> - 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 exercitării funcției publice.	
8.	Serviciul Circulația pe Drumurile Publice	Superioare	Șef serviciu	5 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 exercitării funcției publice.

9. Condiții de desfășurare a concursului

Proba scrisă 08.07.2019 ora 11⁰⁰

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 05.06.2019-24.06.2019 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 10⁰⁰ – 15³⁰ și vineri între orele 9³⁰ și 13³⁰ și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

1. formularul de înscriere la concurs (site-ul Primăriei Sectorului 4);
2. curriculum vitae, modelul comun european;
3. copie de pe actul de identitate;
4. copiii diplomelor de studii superioare, diplomei de master, certificatelor și ale 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 administrativ;
7. copia adeverinței care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

Copiii 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 (Dorobanțu Alexandra Floriă).

3. Bibliografice

Nr. Crt.	Compartimentul	Bibliografia
1.	Direcția Control General	<ul style="list-style-type: none"> - Constituția României, republicată; - 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. 155/2010 – Legea poliției locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare; - H.G. nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a poliției locale; - Legea nr. 215/2001 – privind Administrația Publică Locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare; - O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată, cu modificări și i completări, prin Legea nr. 233/2002; - O.G. nr. 2/2001 - privind regimul juridic al contravențiilor (actualizată); - HCL S4 35/2016 privind aprobarea „Regulamentului pentru eliberarea/prelungirea anuală a autorizației privind desfășurarea activității de alimentație publică și Regulamentul pentru eliberarea/prelungirea anuală a autorizației privind desfășurarea activităților - Legea nr. 24 din 15 ianuarie 2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din zonele urbane - HCGMB 120/2010 privind normele de salubritate și igienizare ale municipiului bucurești
2.	Serviciul Disciplina în Construcții	<ul style="list-style-type: none"> - Constituția României, republicată; - 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. 155/2010 – Legea poliției locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare; - H.G. nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a poliției locale; - Legea nr. 215/2001 – privind Administrația Publică Locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare; - O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată, cu modificări și i completări, prin Legea nr. 233/2002; - O.G. nr. 2/2001 - privind regimul juridic al contravențiilor (actualizată); - LEGEA 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții - HCL S4 22/2007 privind aprobarea Normelor privind obligațiile și responsabilitățile care revin persoanelor fizice și juridice pentru menținerea unui mediu de viață sănătos
3.	Serviciul Activități Comerciale	<ul style="list-style-type: none"> - Constituția României, republicată; - 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. 155/2010 – Legea poliției locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare; - H.G. nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a poliției locale; - Legea nr. 215/2001 – privind Administrația Publică Locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare; - O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată, cu modificări și i completări, prin Legea nr. 233/2002; - O.G. nr. 2/2001 - privind regimul juridic al contravențiilor (actualizată); - HCL S4 35/2016 privind aprobarea „Regulamentului pentru eliberarea/prelungirea anuală a autorizației privind

		<p>desfășurarea activității de alimentație publică și Regulamentul pentru eliberarea/prelungirea anuală a autorizației privind desfășurarea activităților</p>
		<ul style="list-style-type: none"> - Constituția României, republicată; - 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.155/2010 – Legea poliției locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare; - H.G. nr.1332/2010 privind aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a poliției locale; - Legea nr.215/2001 – privind Administrația Publică Locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare; - O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată, cu modificări și completări, prin Legea nr.233/2002; - O.G. nr.2/2001 - privind regimul juridic al contravențiilor (actualizată); - Legea nr.12/1990 - privind protejerea populației împotriva unor activități de producție, comerț sau prestări de servicii ilicite (republicată); - Legea nr.61/1991 - pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice (republicată); - Legea nr.349/2002 - pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun (actua lizată); - Legea 295/2004 privind regimul armelor și al munițiilor, republicată cu modificările și completările ulterioare;
4.	<p>Biroul 2 Ordine Publică Biroul 3 Ordine Publică</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Constituția României, republicată; - 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.155/2010 – Legea poliției locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare; - H.G. nr.1332/2010 privind aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a poliției locale; - Legea nr.215/2001 – privind Administrația Publică Locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare; - O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată, cu modificări și completări, prin Legea nr.233/2002; - O.G. nr.2/2001 - privind regimul juridic al contravențiilor (actualizată); - Legea nr.12/1990 - privind protejerea populației împotriva unor activități de producție, comerț sau prestări de servicii ilicite (republicată); - Legea nr.61/1991 - pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice (republicată); - Legea nr.349/2002 - pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun (actua lizată); - Legea 295/2004 privind regimul armelor și al munițiilor, republicată cu modificările și completările ulterioare;
5.	<p>Biroul Evidența Persoanelor și a Contravențiilor</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Constituția României, republicată; - 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.155/2010 – Legea poliției locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare; - H.G. nr.1332/2010 privind aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a poliției locale; - Legea nr.215/2001 – privind Administrația Publică Locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare; - O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată, cu modificări și completări, prin Legea nr.233/2002; - O.G. nr.2/2001 - privind regimul juridic al contravențiilor (actualizată); - O.U.G. nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, cu modificările și completările ulterioare
6.	<p>Serviceul Dispecerat și Monitorizare Obiective</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Constituția României, republicată; - 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.155/2010 – Legea poliției locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare; - H.G. nr.1332/2010 privind aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a poliției locale; - Legea nr.215/2001 – privind Administrația Publică Locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare; - O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată, cu modificări și completări, prin Legea nr.233/2002;

	<ul style="list-style-type: none"> - O.G. nr.2/2001 - privind regimul juridic al contravențiilor (actualizată); - Constituția României, republicată; - 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.155/2010 – Legea poliției locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare; - H.G. nr.1332/2010 privind aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a poliției locale; - Legea nr.215/2001 – privind Administrația Publică Locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare; - O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată, cu modificări și completări, prin Legea nr.233/2002; - O.G. nr. 2/2001 - privind regimul juridic al contravențiilor (actualizată); - Legea nr.12/1990 - privind protejarea populației împotriva unor activități de producție, comerț sau prestări de servicii ilicite (republicată); - Legea nr.61/1991 - pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice (republicată); - O.U.G. nr.195/2002 privind circulația pe drumurile publice (republicată) (actualizată); - H.G. nr.1391/2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a O.U.G. nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice; - Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap (republicată) (actualizată); - Legea nr. 421/2002 privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unițiilor administrativ-teritoriale.
<p>7.</p> <p>Serviciul Circulația pe Drumurile Publice</p>	<ul style="list-style-type: none"> - O.G. nr.2/2001 - privind regimul juridic al contravențiilor (actualizată); - Constituția României, republicată; - 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.155/2010 – Legea poliției locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare; - H.G. nr.1332/2010 privind aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a poliției locale; - Legea nr.215/2001 – privind Administrația Publică Locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare; - O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată, cu modificări și completări, prin Legea nr.233/2002; - O.G. nr. 2/2001 - privind regimul juridic al contravențiilor (actualizată); - Legea nr.12/1990 - privind protejarea populației împotriva unor activități de producție, comerț sau prestări de servicii ilicite (republicată); - Legea nr.61/1991 - pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice (republicată); - O.U.G. nr.195/2002 privind circulația pe drumurile publice (republicată) (actualizată); - H.G. nr.1391/2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a O.U.G. nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice; - Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap (republicată) (actualizată); - Legea nr. 421/2002 privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unițiilor administrativ-teritoriale.

1. Atribuțiile corespunzătoare funcției publice de conducere vacantă: Director executiv adjunct / Direcția Control General, prevăzute în fișa postului :

1. Planifică, organizează, coordonează și răspund de activitatea structurii pe care o conduc;
2. Stabilește obiectivele structurii pe care o conduc în conformitate cu cerințele legale privind sistemul de control intern managerial și răspunde de îndeplinirea acestora;
3. Face parte din Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică și/sau dezvoltării sistemului de control intern managerial (SCM) conform prevederile Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 400/2015, modificat, potrivit Dispoziției Primarului i Sectorului 4;
4. Dispune măsuri necesare și răspunde de implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul structurii pe care o conduce, potrivit prevederilor legale în vigoare;
5. Asigură cunoașterea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea eficacității Sistemului de Management Calitate/Mediu S R 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;
6. Organizează activitățile privind actualizarea periodică a procedurilor descrise prin Sistemul de Management al Calității în conformanță cu modificările ce intervin în activitatea structurilor conduse, ca urmare a actelor normative noi, modificărilor legislative și a practicii curente;

7. Asigură și răspunde de respectarea dispozițiilor, normelor, standardelor, procedurilor generale stabilite și aprobate de primărie în cadrul sistemului de control intern managerial implementat la nivelul instituției, în cadrul structurii pe care o conduce;
8. Asigură și răspunde de raportarea rezultatelor activității structurii pe care o conduce, către șefii ierarhici superiori și către primar;
9. Asigură și răspunde de realizarea sarcinilor de serviciu dispuse de primar la nivelul structurii pe care o conduce, în termenele prevăzute;
10. Răspunde de evaluarea corectă a riscurilor identificate la nivelul structurii pe care o conduce, precum și de aplicarea și coerența măsurilor de tratare a acestor riscuri;
11. 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;
12. Participă la audiențele ținute de primar, viceprimar, asigurând detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
13. Repartizează sarcini de serviciu angajaților din subordine, în conformitate cu competențele acestora, cu privire la derularea activităților specifice structurii pe care o conduce;
14. Verifică și semnează lucrările personalului din subordine;
15. Propune și, după caz, ia măsuri în vederea îmbunătățirii activității în cadrul structurii pe care o coordonează, colaborează și cooperează cu celelalte structuri din cadrul instituției, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
16. În desfășurarea activității, va întreține relații funcționale cu Primăria Municipiului București și Prefectura Municipiului București, organele centrale ale administrației publice și instituțiile specializate. Orice comunicare făcută de Primăria Municipiului București sau organele centrale va fi adusă la cunoștință conducerii instituției.
17. Propune spre aprobare primarului, în condițiile legii, efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate nelucrătoare de către personalul din direcția aflată în subordine sau a serviciului aflat în directă subordonare și avizează propunerile privind plata sau recuperarea acestora în condițiile legii;
18. Reprezintă Sectorul 4 al Municipiului București în raport cu alte instituții în limitele competențelor stabilite de primar;
19. Analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității structurii pe care o conduce;
20. Susține în comisiile de specialitate ale consiliului local materialele propuse pentru dezbateri în ședință de Consiliul Local și răspunde interpelărilor consilierilor locali;
21. Își dă acordul cu privire la detașarea, delegarea, mutarea, promovarea, perfecționarea personalului pe care îl coordonează, precum și sancționarea acestuia pentru năndeplinirea corectă și la termen a sarcinilor de serviciu în limita competențelor legale;
22. Răspunde de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public și a celorlalți angajați ai aparatului de specialitate.
23. Întocmește în colaborare cu șefii structurilor coordonate planuri de control privind verificarea legalității activităților specifice fiecărui domeniu de activitate al direcției și le supune avizării directorului executiv;
24. Colaborează cu autoritățile centrale și locale, potrivit competențelor, în elaborarea politicilor publice sectoriale și regionale, inclusiv la acțiunile comune specifice domeniilor de activitate ale structurilor coordonate;
25. Elaborează proiecte de acte administrative cu caracter normativ specifice domeniului de activitate;
26. Analizează/avizează documentele întocmite, în condițiile legii, la nivelul structurilor coordonate, precum și răspunsurile la petițiile primite, în legătură cu activitățile specifice fiecărui domeniu;
27. Întocmește/avizează răspunsuri la lucrările repartizate de conducerea ierarhic superioară;
28. Îndeplinește orice alte dispoziții legale stabilite sau delegate de conducerea ierarhic superioară.
29. Identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru

ridicarea acestora;

30. Verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecția mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărie a localităților;
31. Verifică respectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către instituțiile publice, operatorii economici, persoane fizice și juridice, respectiv curățenia fațadelor, a locurilor de depozitare a deșeurilor, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le dețin sau în care funcționează, a trotuarelor, a rigolelor, a calilor de acces, a parcarilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi;
32. Verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;
33. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor specifice, stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale;
34. Inițiază propuneri Consiliului Local al Sectorului 4 în vederea adoptării de hotărâri, vizând aplicarea de măsuri preventive și sancționării în domeniu;
35. Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Internă și a Codului de conduită;
36. Respectă normele de securitate și sănătate în muncă potrivit fișei de instruire individuală privind securitatea în muncă, precum și fișei individuale de instrucți în domeniul situațiilor de urgență;

2. Atribuțiile corespunzătoare funcției publice de conducere vacantă: Șef serviciu / Serviciul Disciplina în Construcții, prevăzute în fișa postului :

1. Planifică, organizează, coordonează și răspunde de activitatea structurii pe care o conduce;
2. Întocmește fișele de post ale angajaților din structura pe care o conduce și le transmite spre aprobare. În fișele de post va cuprinde atribuții și va asigura respectarea prevederilor privind protecția muncii, situațiile de urgență, respectarea documentelor sistemului de management integrat calitate-mediu-sănătate și securitate ocupațională, precum și atribuții cu privire la protecția persoanelor, prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
3. Întocmește și semnează fișele de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților pe tipuri de funcții publice și funcții contractuale) din structura pe care o conduce și le transmite spre contrasemnare funcției ierarhice superioare de conducere;
4. Întocmește referate de necesitate și note de fundamentare în vederea asigurării resurselor materiale și umane necesare desfășurării activității;
5. Urmărește și răspunde pentru aplicarea Regulamentului privind redactarea, înregistrarea, multiplicarea, circuitul, păstrarea și arhivarea documentelor în Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 4;
6. Asigură securitatea materialelor, cu conținut secret, răspunde de scurgerea de informații și de înstrăinarea documentelor din cadrul structurii pe care o conduce;
7. Asigură și răspunde de realizarea demersurilor necesare cu privire la identificarea și obținerea resurselor necesare activităților specifice pe care le desfășoară în structura pe care o conduce;
8. Stabilește și aplică metode proprii privind controlarea derulării activităților specifice realizate de angajații din subordine;
9. Asigură și răspunde de instruirea necesară a angajaților din subordine, în conformitate cu necesitățile identificate și/sau dispozițiile conducerii instituției;
10. Asigură cunoașterea normelor de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor de către salariații din subordine;
11. Face propuneri privind participarea angajaților din subordine la cursurile de perfecționare profesională;
12. Coordonează, organizează și răspunde de desfășurarea activităților specifice structurii pe care o conduce, de corectitudinea cu care acestea sunt realizate și de asigurarea continuității acestor activități;

13. Participă la audiențele ținute de primar, viceprimar, asigurând detaliile specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
14. Repartizează sarcini de serviciu angajaților din subordine, în conformitate cu competențele acestora, cu privire la derularea activităților specifice structurii pe care o conduce;
15. 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;
16. 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;
17. Verifică și semnează lucrările personalului din subordine;
18. Repartizează personalului din subordine corespondența și lucrările atribuite spre soluționare;
19. Stabilește măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor și dispozițiilor primarului, care vizează domeniile de activitate ale serviciului;
20. Urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordinea serviciului;
21. Aprobă cererile de concedii de odihnă pentru personalul din subordine, monitorizează prezența în instituție a personalului din subordine și deplasarea acestuia în afara instituției;
22. Reprezintă Sectorul 4 al Municipiului București în raport cu alte instituții în limitele competențelor stabilite de primar;
23. Redistribuire sarcinile personalului din subordine în cazul concediilor de odihnă, concediilor medicale, participării la cursuri de instruire, conferințe, alte evenimente pe termen scurt;
24. Răspunde de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public și a celorlalți angajați ai aparatului de specialitate;
25. Respectă secretul profesional, precum și confidențialitatea datelor dobândite în timpul desfășurării activității, în condițiile legii, cu excepția cazurilor în care îndeplinirea sarcinilor de serviciu, nevoile justiției sau legea impun dezvăluirea acestora;
26. Îndeplinește orice alte dispoziții legale stabilite sau delegate de conducerea ierarhic superioară;
27. Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Internă și a Codului de conduită;
28. Verifică modul în care sunt efectuate contractele pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;
29. Verifică efectuarea controalelor pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pictonale;
30. Verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;
31. Monitorizează și controlează acțiunile de demolare/dezmembrare/dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;
32. Coordonează activitatea de constatare, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, a contravențiilor privind disciplina în domeniul I autorizării executării lucrărilor în construcții și menține procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, șefului compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism sau, după caz, președintelui consiliului județean, primarului unității administrativ-teritoriale ori al sectorului municipiului București în a căruia rază de competență s-a săvârșit contravenția sau persoanei împuternicite de aceștia;
33. Verifică modul în care se constată contravențiile în cazul nerespectării normelor privind executarea lucrărilor de construcții și stabilesc măsurile necesare intrării în legalitate, în condițiile legii;

34. Verifică existența autorizației de construire și respectarea documentației tehnice autorizate pentru lucrările de construcții;
 35. Verifică legalitatea amplasării materialelor publicitare;
 36. Verifică și identifică imobilele și împrejurimile aflate în stadiu avansat de degradare;
 37. Participă, în calitate de membru al comisiei de recepție, la efectuarea recepțiilor la terminarea lucrărilor de construcții, executate în baza autorizațiilor de construire/definițare, ca urmare a cererilor depuse la sediul Sectorului 4 al Municipiului București, de către investitorii/beneficiari.
- 3. Atribuțiile corespunzătoare funcției publice de conducere vacantă: Șef serviciu / Serviciul Activități Comerciale, prevăzute în fișa postului :**
- Planifică, organizează, coordonează și răspund de activitatea structurii pe care o conduce;
 - Întocmește fișele de post ale angajaților din structurile pe care le conduce și le transmite spre aprobare. În fișele de post va cuprinde atribuții și va asigura respectarea prevederilor privind protecția muncii, situațiile de urgență, respectarea documentelor sistemului de management integrat calitate-mediu-sănătate și securitate ocupațională, precum și atribuții cu privire la protecția persoanelor, prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
 - 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;
 - Întocmește referate de necesitate și note de fundamentare în vederea asigurării resurselor materiale și umane necesare desfășurării activității;
 - Urmărește și răspunde pentru aplicarea Regulamentului privind redactarea, înregistrarea, multiplicarea, circuitul, păstrarea și arhivarea documentelor în Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 4;
 - Asigură securitatea materialelor, cu conținut secret, răspunde de scurgerea de informații și de înstrăinarea documentelor din cadrul structurii pe care o conduce;
 - Asigură și răspunde de realizarea demersurilor necesare cu privire la identificarea și obținerea resurselor necesare activităților specifice pe care le desfășoară în structura pe care o conduce;
 - Stabilește și aplică metode proprii privind controlarea derulării activităților specifice realizate de angajații din subordine;
 - Asigură și răspund de instruirea necesară a angajaților din subordine, în conformitate cu necesitățile identificate și/sau dispozițiile conducerii instituției;
 - 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;
 - Face propuneri privind participarea angajaților din subordine la cursurile de perfecționare profesională;
 - Coordonează, organizează și răspunde de desfășurarea activităților specifice structurii pe care o conduce, de corectitudinea cu care acestea sunt realizate și de asigurarea continuității acestor activități;
 - Participă la audiențele ținute de primar, viceprimar, asigurând detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
 - Repartizează sarcini de serviciu angajaților din subordine, în conformitate cu competențele acestora, cu privire la derularea activităților specifice structurii pe care o conduce;
 - 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;
 - 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;
 - Verifică și semnează lucrările personalului din subordine;
 - Repartizează personalului din subordine corespondența și lucrările atribuite spre soluționare;
 - Stabilește măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor și dispozițiilor primarului, care vizează domeniile de activitate ale serviciului;

- Urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordinea serviciului;
 - Aprobă cererile de concedii de odihnă pentru personalul din subordine, monitorizează prezența în instituție a personalului din subordine și i deplasarea acestuia în afara instituției;
 - Reprezintă Sectorul 4 al Municipiului București în raport cu alte instituții în limitele competențelor stabilite de primar;
 - Redistribuire sarcinile personalului din subordine în cazul concediilor de odihnă, concediilor medicale, participării la cursuri de instruire conferințe, alte evenimente pe termen scurt;
 - Răspunde de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public și a celorlalți angajați ai aparatului de specialitate;
 - Respectă secretul profesional, precum și confidențialitatea datelor dobândite în timpul desfășurării activității, în condițiile legii, cu excepția cazurilor în care îndeplinirea sarcinilor de serviciu, nevoile justiției sau legea impun dezvăluirea acestora;
 - Îndeplinește orice alte dispoziții legale stabilite sau delegate de conducerea ierarhic superioară.
 - Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Internă și a Codului de conduită;
 - Acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a conștiențelor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;
 - Verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate;
 - Verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
 - Verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
 - Verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
 - Verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;
 - Identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale și pe raza sectoarelor municipiului București sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/ instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
 - Verifică respectarea regulilor și normelor de comert și prestări servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;
 - Verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;
 - Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor de serviciu, stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale;
- 4. Atribuțiile corespuanzătoare funcției publice de conducere vacantă: Șef birou/ Biroul 2 Ordine Publică, prevăzute în fișa 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 polițiștilor locali din structura pe care o conduce și le transmite spre aprobare;
 4. Asigură și răspunde de respectarea dispozițiilor, normelor, standardelor, procedurilor generale stabilite de primar în cadrul sistemului de control intern managerial implementat la nivelul instituției, în cadrul structurii pe care o conduce;
 5. Întocmește și semnează rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din subordine și le transmite

- ierarhic spre contrasemnare;
6. Face propuneri privind participarea polițiștilor locali din subordine la cursurile de perfecționare profesională;
 7. 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;
 8. Coordonează, organizează și răspunde de desfășurarea activităților specifice structurii pe care o conduce, de corectitudinea cu care acestea sunt realizate și de asigurarea continuității acestor activități;
 9. Repartizează sarcini de serviciu polițiștilor locali din subordine, în conformitate cu competențele acestora, cu privire la derularea activităților specifice structurii pe care o conduce;
 10. Răspunde de rezolvarea în termenul legal a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, propunerilor care se referă la activitatea structurii pe care o conduce, informând conducerea Direcției Generale de Poliție Locală;
 11. Verifică și semnează lucrările personalului din subordine;
 12. Verifică zilnic rapoartele, informările privind activitatea desfășurată în teren de către polițiștii locali din cadrul Biroului 2 Ordine Publică;
 13. Analizează lunar activitatea personalului din subordine;
 14. Asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență;
 15. Execută controale planificate și inopinate asupra activității desfășurate de polițiștii locali din subordine;
 16. Coordonează cooperarea cu alte forțe sau structuri aparținând altor instituții specializate implicate în acțiune, pentru realizarea dispozitivului, sincronizarea și eficiența acțiunii propriu-zise;
 17. Monitorizează activitatea de recunoaștere și identificare a traseelor, zonelor și locurilor unde urmează să se desfășoare acțiuni sau misiuni pe linia asigurării ordinii publice sau de intervenție;
 18. Comunică șefului Serviciului Ordine și Liniiște Publică problemele, situațiile sau evenimentele deosebite înregistrate în activitățile de asigurare a ordinii și liniștii publice, face propuneri pentru rezolvarea, remedierea și/sau înlăturarea posibilelor efecte negative și ține evidența acestora;
 19. Comunică de îndată Serviciului Dispercerat și Monitorizare Obiective toate evenimentele, situațiile și acțiunile în care sunt implicate sau la care participă, modul în care s-a acționat, precum și măsurile luate, indiferent de căile prin care au luat cunoștință de producerea acestor evenimente/acțiuni;
 20. La solicitarea Consiliului Local sau Primarului Sector 4, elaborează și înaintează ierarhic, situații, informări sau alte documente privind activitatea specifică desfășurată de Direcția Generală de Poliție Locală;
 21. Răspunde de aducerea la cunoștință întregului personal din subordine, a Regulamentului intern, a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a tuturor măsurilor/deciziilor conducerii Direcției de Poliție Locală, care au implicații asupra personalului din subordine;
 22. Respectă normele de securitate și sănătate în muncă potrivit fișei de instruire individuală privind securitatea în muncă, precum și fișei individuale de instrucție în domeniul situațiilor de urgență;
 23. Îndeplinește și alte dispoziții legale, stabilite de șeful Serviciului Ordine și Liniiște Publică, directorul executiv adjuncț, directorul executiv, directorul general al Direcției Generale de Poliție Locală și Primarul Sectorului 4.
- 5. Atribuțiile corespunzătoare funcției publice de conducere vacantă: Șef birou - Birou 3 Ordine Publică, prevăzute în fișa 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 polițiștilor locali din structura pe care o conduce și le transmite spre aprobare;
 4. Asigură și răspunde de respectarea dispozițiilor, normelor, standardelor, procedurilor generale stabilite de primar în cadrul sistemului de control intern managerial implementat la nivelul instituției, în cadrul structurii pe care o conduce;

5. Întocmește și semnează rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din subordine și le transmite ierarhic spre contrasemnare;
6. Face propuneri privind participarea polițiștilor locali din subordine la cursurile de perfecționare profesională;
7. 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;
8. Coordonează, organizează și răspunde de desfășurarea activităților specifice structurii pe care o conduce, de corectitudinea cu care acestea sunt realizate și de asigurarea continuității acestor activități;
9. Repartizează sarcini de serviciu polițiștilor locali din subordine, în conformitate cu competențele acestora, cu privire la derularea activităților specifice structurii pe care o conduce;
10. Răspunde de rezolvarea în termenul legal a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, propunerilor care se referă la activitatea structurii pe care o conduce, informând conducerea Direcției Generale de Poliție Locală;
11. Verifică și semnează lucrările personalului din subordine;
12. Verifică zilnic rapoartele, informările privind activitatea desfășurată în teren de către polițiștii locali din cadrul Biroului 3 Ordine Publică;
13. Analizează lunar activitatea personalului din subordine;
14. Asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență;
15. Execută controale planificate și inopinate asupra activității desfășurate de polițiștii locali din subordine;
16. Coordonează cooperarea cu alte forțe sau structuri aparținând altor instituții specializate implicate în acțiune, pentru realizarea dispozițiilor, sincronizarea și eficiența acțiunii propriu-zise;
17. Monitorizează activitatea de recunoaștere și identificare a traseelor, zonelor și locurilor unde urmează să se desfășoare acțiuni sau misiuni pe linia asigurării ordinii publice sau de intervenție;
18. Comunică șefului Serviciului Ordine și Liniiște Publică problemele, situațiile sau evenimentele deosebite înregistrate în activitățile de asigurare a ordinii și liniștii publice, face propuneri pentru rezolvarea, remedierea și/sau înlăturarea posibilelor efecte negative și ține evidența acestora;
19. Comunică de îndată Serviciului Dispecerat și Monitorizare Obiective toate evenimentele, situațiile și acțiunile în care sunt implicate sau la care participă, modul în care s-a acționat, precum și măsurile luate, indiferent de căile prin care au luat cunoștință de producerea acestor evenimente/acțiuni;
20. La solicitarea Consiliului Local sau Primarului Sector 4, elaborează și înaintează ierarhic, situații, informări sau alte documente privind activitatea specifică desfășurată de Direcția Generală de Poliție Locală;
21. Răspunde de aducerea la cunoștință întregului personal din subordine, a Regulamentului intern, a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a tuturor măsurilor/deciziilor conducerii Direcției de Poliție Locală, care au implicații asupra personalului din subordine;
22. Respectă normele de securitate și sănătate în muncă potrivit fișei de instruire individuală privind securitatea în muncă, precum și fișei individuale de instrucțaj în domeniul situațiilor de urgență;
23. Îndeplinește și alte dispoziții legale, stabilite de șeful Serviciului Ordine și Liniiște Publică, directorul executiv adjunct, directorul executiv, directorul general al Direcției Generale de Poliție Locală și Primarul Sectorului 4.

6. Atribuțiile corespunzătoare funcției publice de conducere vacantă: Șef birou - Biroul Evidența Persoanelor și a Contravențiilor, prevăzute în fișa postului :

1. cunoaște și respectă întocmai prevederile legale ce reglementează prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

2. colaborează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor în vederea realizării sarcinilor privind distribuirea cărților de alegător și a punerii în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor peste 14 ani, care nu au acte de identitate;
 3. asigură cunoașterea și aplicarea actelor normative ce reglementează activitatea de evidență a persoanelor;
 4. asigură evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul cu atribuții pe linie de evidența persoanelor în baza O.U.G. nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, cu modificările și completările ulterioare;
 5. cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
 6. asigură evidența centralizată a contravențiilor constatate și aplicate de polițiștii locali din cadrul Serviciului Ordine și Liniste Publică, Serviciului Intervenție Rapidă, Serviciului Circulația pe Drumurile Publice;
 7. informează conducerea instituției cu privire la neconformitățile sesizate referitor la modul de întocmire de către polițiștii locali a proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor;
 8. întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal din subordine să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinei stabilite;
 9. asigură informarea conducerii instituției cu privire la sesizările și reclamațiile adresate personalului unității referitor la modul de constatare și aplicare a sancțiunilor contravenționale;
 10. sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității biroului;
 11. întocmește foaia colectivă de prezență;
 12. întocmește rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din subordine;
 13. întocmește fișele de post pentru personalul din subordine;
 14. respectă prevederile Regulamentului de Ordine Internă și a Codului de conduită;
 15. respectă secretul profesional, precum și confidențialitatea datelor dobândite în timpul desfășurării activității, în condițiile legii, cu excepția cazurilor în care îndeplinirea sarcinilor de serviciu, nevoile justiției sau legea impun dezvăluirea acestora;
 16. respectă normele de securitate și sănătate în muncă potrivit fișei de instruire individuală privind securitatea în muncă, precum și fișei individuale de instructaj în domeniul situațiilor de urgență;
 17. asigură inventarierea și arhivarea documentelor;
 18. soluționează în termen lucrările repartizate de șefii ierarhici;
- îndeplinește orice alte atribuții legale stabilite sau delegate de conducerea ierarhic superioară

7. Atribuțiile corespunzătoare funcției publice de conducere vacantă: Șef serviciu - Serviciul Dispecerat și Monitorizare, prevăzute în fișa postului :

1. Se subordonează direct și nemijlocit Directorului General al Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4;
2. Reprezintă Direcția Generală de Poliție Locală Sector 4 în relațiile cu cetățenii care adresează telefonice sesizări în nume propriu;
3. Reprezintă compartimentul operativ al Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4, care funcționează în regim permanent, coordonând posibilitățile de a prelua apelurile telefonice ale cetățenilor din Sectorul 4, care vor să semnaleze unele probleme personale, sociale sau evenimente, de a coordona activitățile efectivelor din dispozitiv pentru rezolvarea unor situații nou apărute și de realizare a legăturii cu organele de poliție, jandarmi, pompieri, etc. în situații de urgență, conform protocoalelor de colaborare în vigoare;
4. Cunoaște în orice moment situația operativă din zona de responsabilitate a Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4 și se interesează de orice modificare a acesteia;

5. Informează și ține legătura permanent cu celelalte servicii sau birouri cu care conlucrează, coordonează preluarea permanentă a solicii tărilor de la funcționarii publici din teren, reținerea problemelor acestora și transmiterea operativă șefilor ierarhici pentru soluționare; întocmește note de serviciu sau rapoarte zilnice pe care le înaintează directorului general. În funcție de gradul de urgență acesta le transmite telefonic sau prin fax și structurilor interne sau/și altor instituții abilitate;
6. Transmite personalului de serviciu sau celui aflat în afara sediului dispozițiile și sarcinile trasate de șefii ierarhici pentru optimizarea îndeplinirii misiunilor;
7. Informează șeful ierarhic, conform documentelor operative, despre evenimentele deosebite sau situațiile de urgență petrecute și execută ordinele acestuia până la sosirea în sediu; transmite operativ organelor Poliției sau Jandarmeriei, informații de la funcționarii publici aflați în teren, faptele infracționale care sunt de competența acestora;
8. Verifică și avizează procesele-verbale de predare-primire a serviciului și buletinul postului;
9. Se interesează de modul de rezolvare a evenimentelor consemnate;
10. Verifică existența mențiunilor legale în toate registrele;
11. Ține evidența strică a problemelor ce urmează a fi raportate Directorului General;
12. Verifică de câte ori este nevoie existența sigiliului la camera de armament, tehnica de transmisuni, stațiile de lucru aflate în dotarea serviciului, a dublurilor cheilor și sigiliului aflat în cadrul SDMO;
13. Întocmește și transmite dispoziții scrise personalului din subordine date de Directorul General;
14. Primește la raport polițiștii locali din subordine, îi ascultă, ia notă de problemele acestora, le analizează și sprijină rezolvarea cererilor juste;
15. Verifică starea de funcționare a tuturor sistemelor (monitoare, stații emisie-recepție, camere video, etc.) și anunță imediat disfuncțiile factorilor responsabili;
16. Verifică claritatea imaginilor pe punctele de lucru și solicită reglarea camerelor video dacă este nevoie;
17. Întocmește o rețea de anunțare a personalului subordonat și de aducere a acestuia în cel mai scurt timp la punctele de lucru;
18. Întocmește și avizează planificarea principalelor activități pentru anul următor și a concediilor de odihnă;
19. Verifică și avizează planificarea în serviciu, foaia colectivă de prezență, centralizatorul ce se realizează săptămânal, lunar și anual;
20. Întocmește evaluările de serviciu anuale pentru personalul din subordine;
21. Avizează bilanțuri trimestriale, semestriale și anuale ale serviciului pe care îl conduce;
22. Întocmește și semnează Procedurile operaționale din cadrul Serviciului Dispecerat și Monitorizare;
23. Întocmește și avizează necesarul de materiale de birou și rechizite;
24. Gestionează documentele operative și ține evidența documentelor întocmite și transmise; asigură respectarea prevederilor leg ale privind redactarea, difuzarea, retragerea, distrugerea și arhivarea documentelor întocmite la nivelul SDMO;
25. Supraveghează administrarea sistemului de comunicații și informatică a Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4;
26. Participă la elaborarea planurilor de cooperare pe linie de comunicații și informatică cu Serviciul de Telecomunicații Speciale, Poliția Locală a Municipiului București și a celorlalte sectoare, secțiilor de poliție din cadrul Ministerului Administrației și Internelor;
27. Efectuează instruirile profesionale și instrucțiunile periodice de protecția muncii a personalului din subordine;
28. Respectă normele de securitate și sănătate în muncă potrivit fișei de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și fișei individuale de instrucție în domeniul situațiilor de urgență;
29. Soluționează în termen lucrările repartizate;
30. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4, Codul de conduită etică al polițiștilor locali din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4 și Codul etic al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4;

31. Are obligativitatea respectării procedurilor de lucru și a legislației în vigoare;
32. Supraveghează prin sistemul GPS, traseul autovehiculelor aflate în misiuni, conform Planului de Ordine și Siguranță Publică al Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4;
33. Permite accesul în instituție al persoanelor sau autoturismelor din exterior conform procedurilor operaționale, precum și accesul autoturismelor salariaților instituției în parcare destinată acestora;
34. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de directorul general.

8. Atribuțiile corespunzătoare funcției publice de conducere vacantă: Șef serviciu - Serviciul Circulația pe Drumurile Publice, prevăzute în fișa 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 polițiștilor locali din structura pe care o conduce și le transmite spre aprobare;
4. Asigură și răspunde de respectarea dispozițiilor, normelor, standardelor, procedurilor generale stabilite de primar în cadrul sistemului de control intern managerial implementat la nivelul instituției, în cadrul structurii pe care o conduce;
5. Întocmește și semnează rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din subordine și le transmite ierarhic spre contrasemnare;
6. Face propuneri privind participarea polițiștilor locali din subordine la cursurile de perfecționare profesională;
7. 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;
8. Coordonează, organizează și răspunde de desfășurarea activităților specifice structurii pe care o conduce, de corectitudinea cu care acestea sunt realizate și de asigurarea continuității acestor activități;
9. Stabilește, în colaborare cu șeful serviciului rutier, respectiv al Brigăzii Rutiere din cadrul Poliției Române, întinerarea de patrulare și intervalele orare de patrulare în zonele de competență;
10. Coordonează activitatea personalului din subordine la acțiuni proprii și participă, conform solicitării, la acțiunile organizate de unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române sau de către administratorul drumului public;
11. Repartizează sarcini de serviciu polițiștilor locali din subordine, în conformitate cu competențele acestora, cu privire la derularea activităților specifice structurii pe care o conduce;
12. Răspunde de rezolvarea în termenul legal a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, propunerilor care se referă la activitatea structurii pe care o conduce, informând conducerea Direcției Generale de Poliție Locală;
13. Verifică și semnează lucrările personalului din subordine;
14. Verifică zilnic rapoartele, informările privind activitatea desfășurată în teren de către polițiștii locali din cadrul Serviciului Circulația pe Drumurile Publice;
15. Analizează lunar activitatea personalului din subordine;
16. Asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență;
17. Execută controale planificate și inopinate asupra activității desfășurate de polițiștii locali din subordine;
18. Coordonează cooperarea cu alte forțe sau structuri aparținând altor instituții specializate implicate în acțiune, pentru realizarea dispozițiilor, sincronizarea și eficiența acțiunii propriu-zise;

19. Monitorizează activitatea de recunoaștere și identificare a traseelor, zonelor și locurilor unde urmează să se desfășoare acțiuni sau misiuni pe linia asigurării traficului;
20. Comunică directorului executiv problemele, situațiile sau evenimentele deosebite înregistrate în activitățile de asigurare a traficului, face propuneri pentru rezolvarea, remedierea și/sau înlăturarea posibilelor efecte negative și ține evidența acestora;
21. Comunică de îndată Serviciului Dispecerat și Monitorizare Obiective toate evenimentele, situațiile și acțiunile în care sunt implicate sau la care participă, modul în care s-a acționat, precum și măsurile luate, indiferent de căile prin care au luat cunoștință de producerea acestor evenimente/acțiuni;
22. La solicitarea Consiliului Local sau Primarului Sector 4, elaborează și înaintează ierarhic, situații, informații sau alte documente privind activitatea specifică desfășurată de Direcția Generală de Poliție Locală;
23. Răspunde de aducerea la cunoștință întregului personal din subordine, a Regulamentului intern, a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a tuturor măsurilor/deciziilor conducerii Direcției de Poliție Locală, care au implicații asupra personalului din subordine;
24. Respectă normele de securitate și sănătate în muncă potrivit fișei de instruire individuală privind securitatea în muncă, precum și fișei individuale de instrucți în domeniul situațiilor de urgență;
25. Îndeplinește și alte dispoziții legale, stabilite de către directorul executiv adjunct, directorul executiv, directorul general al Direcției Generale de Poliție Locală și Primarul Sectorului 4.

PRIMĂR ROMÂNIA
DANIEL BALUTA
SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



Direcția Resurse Umane
Director Executiv
Ancuța STOICA

Serviciul Resurse Umane
Șef Serviciu
Vasilache Valentina-Gabriela

Întocmit
Poliție Locală
Dorobanțu Alexandra Floriana