



SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
PRIMAR

APARATUL DE SPECIALITATE

B-dul Metalurgiei nr. 12-18, Grand Arena, etaj 1
sector 4, București

Tel. : +40-21-335.92.30 / Fax. : +40-21-337.07.90

Member of CISQ Federation

RIA SIMTEX

CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM

ISO 9001:2008 / ISO 14001

BS 8800:2008

AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
REGISTRATURĂ (6)

17 JUL 2019

INTRARE
IEȘIRE

Nr. 49984

DIRECȚIA RESURSE UMANE
SERVICIUL GESTIONAREA CARIEREI
Nr. P.6.21/604/17.07.2019

ANUNȚ

pentru ocuparea prin concurs a unor funcții contractuale de execuție din cadrul Aparatului
de Specialitate al Primarului Sectorului 4:

Aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 4, organizează începând cu data de 19.08.2019 la sediul său din Bulevardul Metalurgiei nr.12-18, Grand Arena etaj 1, sector 4, București, concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, în condițiile H.G. nr. 286/2011 cu modificările și completările ulterioare, coroborată cu art.31 alin.(5) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, a următoarelor funcții contractuale de execuție vacante, regăsite în tabelul de mai jos:

Nr. crt.	Compartiment	Nivelul studiilor	Funcția contractuală scoasă la concurs	Condiții minime de vechime în specialitatea studiilor necesare	Condiții de studii
1.	Direcția Relații Publice - Compartiment Relații cu Asociațiile de Proprietari	Superioare	Consilier IA	5 ani	- absolvent de studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență
2.	Direcția Relații Publice – Compartiment Acces Informații Publice și Petiții	Superioare	Consilier IA	5 ani	- absolvent de studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență

Afișat astăzi: 24.07.2019
Ora: 09:30.

3.	Direcția Relații Publice – Biroul Call Center	Superioare	Consilier debutant	0 ani	- absolvent de studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență
----	--	------------	-----------------------	-------	---

2. Condiții de desfășurare a concursului

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele **condiții generale**, conform art. 3 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.286 din 23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcțiilor contractuale de execuție vacante :

- o Consilier IA - condiții minime de vechime în specialitatea studiilor necesare: 5 ani;
- o Consilier IA - condiții minime de vechime în specialitatea studiilor necesare: 5 ani;
- o Consilier debutant - condiții minime de vechime în specialitatea studiilor necesare: 0 ani.

Afișat astăzi: 24.07.2019
Ora: 09:30
hnt

- o studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

Concursul se va organiza conform următorului **calendar**:

- o 25.07.2019 – 07.08.2019 – perioadă de depunere a dosarelor, de luni până joi între orele 10⁰⁰ - 15³⁰ și vineri între orele 10⁰⁰ și 13⁰⁰;
- o 19.08.2019, ora 11:00 - proba scrisă;
- o Interviuul se va susține în termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, urmând ca data și ora să fie comunicate prin afisare la sediul și pe site-ul instituției.
- o Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin afisare la sediul și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, după caz, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un **dosar de concurs** care va conține următoarele documente:

- 1) cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- 2) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- 3) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- 4) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- 5) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- 6) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate, corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- 7) curriculum vitae.

Adeverințele care atestă starea de sănătate conțin, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

Aprobat astăzi: 24.07.2019
Ora: 09:30.
[Signature]

În situația în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

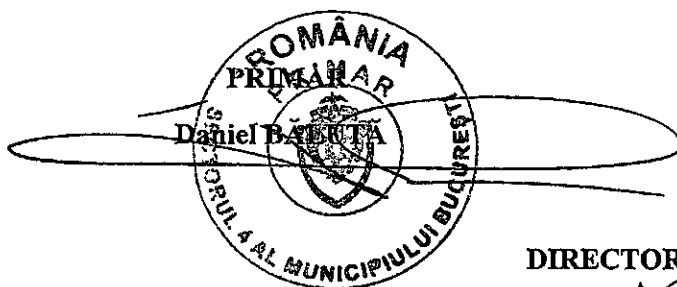
Pentru informații suplimentare și primirea dosarelor de concurs vă puteți adresa la sediul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4, din Blvd. Metalurgiei nr. 16-18, Grand Arena, Etaj 1, Serviciul Resurse Umane.

Contact: Tel. nr. 021/335.92.30 int. 145; faxuri nr. 021/337.07.90 sau 021/335.55.75; e-mail contact@ps4.ro sau resurseumane@ps4.ro

Secretarul comisiei de concurs: Violeta Untea, referent superior, Serviciul Gestionarea Carierei.

Bibliografia de concurs este prezentată în anexa nr. 1 la prezentul anunț.

Atribuțiile specifice posturilor sunt prevăzute în anexa nr. 2 la prezentul anunț.



DIRECTOR EXECUTIV
Anca STOICA

Serviciul Gestionarea Carierei
P. Șef Serviciu
Mihaela Gabriela CÂRSTEA

Referent superior
Violeta Untea

Afișat astăzi: 24.07.2019
Ora: 09:30.
huf

Anexa 1 la Anunțul de concurs nr. ...*004* / *12.02.2019*.....

BIBLIOGRAFIE PENTRU ANUNȚUL DE CONCURS NR.

BIBLIOGRAFIE PENTRU FUNCȚIILE DE NATURĂ CONTRACTUALĂ DE EXECUȚIE DIN CADRUL:

Direcția Relații Publice/ Compartiment Relații cu Asociațiile de Proprietari :

1. Constituția României (republicată în 2003);
2. Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ - Partea a III- a privind Administrația publică locală;
- Partea a VI-a, Titlul III privind Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice;
3. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor cu modificările și completările ulterioare ;
5. Legea nr. 196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor ;
6. Legea 53/2003-Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare.

Direcția Relații Publice/ Compartiment Acces Informații Publice și Petiții :

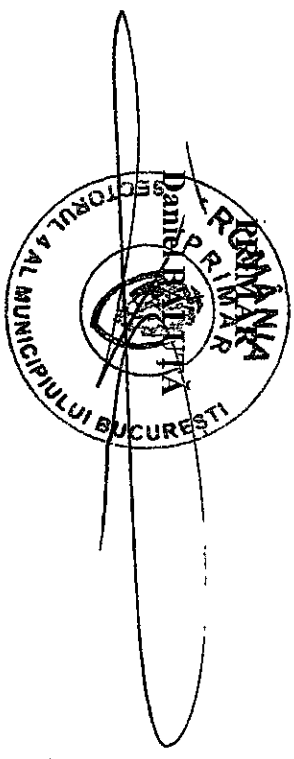
1. Constituția României (republicată în 2003) ;
2. Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ- Partea a III- a privind Administrația publică locală;
- Partea a VI-a, Titlul III privind Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice;
3. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor cu modificările și completările ulterioare ;
5. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea 53/2003-Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare.

Direcția Relații Publice/ Biroul Call Center :

1. Constituția României (republicată în 2003);
2. Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ - Partea a III- a privind Administrația publică locală;

Arhivat astăzi: 24.02.2019
Ora: 09:30.
N.L.

- Partea a VI-a, Titlul III privind Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice;
3. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare;
 4. Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor cu modificările și completările ulterioare;
 5. Legea 53/2003-Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
 6. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap cu modificările și completările ulterioare;
 7. Regulamentul de organizare și funcționarea al Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4.



DIRECTOR EXECUTIV

ANGELICA

Serviciul Gestionarea Carierei
P-Şef Serviciu
Mihela Gabriela CÂRSTEA

Referent superior
Untea Violeta

Adoptat data: 24.08.2019.
Ora: 09:30.
Mihela

Anexa nr. 2 la Anușul de concurs nr. 604/17.07.2019

Atribușile postului : Consilier IA/ Compartimentul Relașii cu Asociașile de Proprietari

1. Îndrumă și sprijină asociașile de locatari în scopul înfiinșării asociașilor de proprietari, în condișile legii;
2. Întocmește Note de Constatate cu prilejul verificărilor efectuate;
3. Primește și arhivează situașile soldurilor de activ și pasiv de la 31 decembrie, respectiv cea de la 30 iunie a fiecărui an, de către asociașile de proprietari care au organizată contabilitatea în partidă simplă;
4. Întocmește o bază de date cu privire la asociașile de proprietari/locatari de pe raza Sectorului 4;
5. Primește, înregistrează și întocmește răspunsuri în scris la sesizările și cererile cetățenilor pe teme specifice date în competență;
6. Primește și înregistrează cererile de atestare depuse de persoanele care doresc să se atesteze în calitatea de administratori de imobile;
7. Angajașii din cadrul structurii pot fi membri în comisia de atestare a administratorilor de imobile constituită la nivelul Consiliului Local al Sectorului 4, participând astfel în mod direct la examinările administratorilor, în vederea atestării;
8. Verifică pe teren situașile deosebite semnalate de către proprietari din cadrul asociașilor de proprietari ce fac obiectul Legii nr. 230/2007;
9. Întocmește Procese-Verbale de constatare ca urmare a deplasării în teren;
10. Constată și sancșionează contravenșional conform Legii nr. 230/2007;
11. Ține evidența administratorilor atestași de către Comisia de Atestare Administratori Imobile Sector 4;
12. Întocmește informări cu privire la aspectele sesizate de către persoanele care se înscriu în audienșele ținute de către conducerea institușiei: Primar, Viceprimar și Secretar.

Atribușile postului : Consilier IA/ Compartimentul Acces Informașii Publice și Petișii:

1. Asigură programarea și asistența la audienșele acordate de conducerea Primăriei Sectorului 4: Primarul Sectorului 4, Viceprimarul Sectorului 4, Secretarul Sectorului 4, pentru cetateni, agenți economici, reprezentanșii diferitelor institușii guvernamentale, organizașii neguvernamentale sau autoritașii publice, prin întocmirea tabelor cu fisele personale de audiență și transmite fisele personale de audiență, în funcție de obiectul lor, atât conducerii institușiei cât și reprezentanșilor compartimentelor de specialitate;
2. Urmărește solușionarea și redactarea în termen a răspunsurilor la petișiiile care sunt repartizate spre competență solușionare compartimentului, transmite răspunsul către petișionar și se îngrijește de clasarea și arhivarea acestuia;
3. Clasează petișiiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petișionarului;
4. Actualizează periodic procedurile descrise prin Sistemul de Management al Calitatii în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a actelor normative noi, modificărilor legislative și a practicilor curente;

Afinat astăzi: 24.07.2019
Oec: 09:30
/

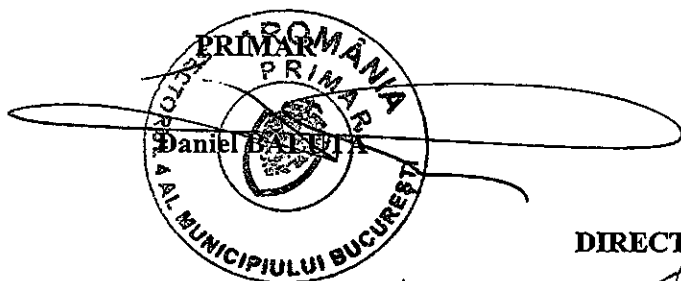
5. Asigură afișarea la avizier a dispozițiilor de convocare a Consiliului Local, a proiectelor de hotărâri și a hotărârilor adoptate;
6. Asigură accesul cetățenilor la informațiile de interes public, prin răspuns scris sau în format electronic;
7. Comunică din oficiu informațiile de interes public prevăzute în Legea nr. 544/2001;
8. Întocmește raportul anual de implementare a Legii nr. 544/2001 și se îngrijește de afișarea acestuia pe site-ul instituției;
9. Se îngrijește de arhivarea documentelor create în cadrul structurii în vederea predării acestora către arhiva instituției;
10. Coordonează publicarea și actualizarea anuală a unui Buletin Informativ care va cuprinde informațiile de interes public, conform Legii nr. 544/2001;
11. Asigură respectarea procedurii de transparență decizională, în conformitate cu prevederile Legii nr. 52/2003, pentru proiectele de hotărâre transmise de Serviciul Tehnic Consiliul Local;

Atribuțiile postului : Consilier Debutant/ Biroul Call-Cnter

1. Informează și consiliază cetățenii sectorului pentru rezolvarea problemelor sociale sau de interes general, din diversele domenii de activitate specifice administrației publice locale, încercând soluționarea acestora pe loc, iar în cazul în care problemele necesită analize și verificări din partea altor structuri, solicitanții primesc îndrumările necesare, oferindu-le informațiile cu privire la datele de contact ale autorităților sau instituțiilor în sarcina cărora revin;
2. Colaborează cu toate compartimentele aparatului propriu pentru stabilirea unei strategii adecvate privind comunicarea informațiilor de interes public cu privire la activitatea desfășurată de fiecare compartiment;
3. Preia apelurile telefonice de la cetățenii și răspunde rapid solicitărilor acestora ori, în situația necesității îndeplinirii unor proceduri prealabile ori a unei evaluări, oferă informațiile necesare cu privire la modul de soluționare;
4. Întocmește fișele de eveniment cu privire la solicitările, sesizările și reclamațiile cetățenilor transmise prin apeluri telefonice;
5. Identifică moduri practice / funcționale necesare dezvoltării managementului informației la nivelul Sectorului 4;
6. Furnizează cetățenilor sectorului 4 informații cu privire la activitatea instituției ce vizează comunitatea locală, precum și modalitatea de a obține documente care intră în sfera de competență a consiliului local și a primăriei;
7. Respectă prevederile legale privind publicarea de date și protecția datelor personale;
8. Cunoaște modul de utilizare/logare în sistemul informatic, prin user și parolă, și folosește aparatura tehnică destinată preluării apelurilor telefonice, prin aplicația informatică specifică Call Center;
9. Operează în aplicația informatică, respectiv fișa de eveniment;

Afinat astăzi: 24.07.2019
Ora: 09:30
huda

10. Asigură predarea-primirea serviciului în Call-Center, respectiv a fișelor de eveniment aflate în curs de rezolvare operatorului care intră în serviciu;
11. Colaborează permanent cu dispecerul Direcției Generale de Poliție Locală, prin telefon, stație radio și aplicația informatică;
12. Informează conducerea despre evenimentele deosebite sau situațiile de urgență și execută dispozițiile acestora;
13. Menționează în registrul de adnotări dispozițiile primite referitoare la evenimentele sesizate prin linia telefonică 021-9441.
14. Îndeplinește orice alte dispoziții legale stabilite sau delegate de conducerea ierarhic superioară.



DIRECTOR EXECUTIV
Anca STOICA

Serviciul Gestionarea Carierei
Șef Serviciu

Mihaela Gabriela CÂRSTEA

Referent superior
Violeta Untea

Afișat astăzi: 24.07.2019
Ora: 09:30.
[Signature]