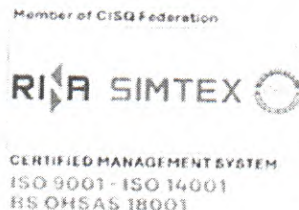


P.6.1/1232/27.06.2019



SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI  
PRIMAR



SECTORUL 4  
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI  
REGISTRATURA (2)

27 JUN 2019

INTRARE  
IEȘIRE Nr. 448/2

**\*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 CONCURS

### **Ținând seama de :**

- Prevederile art.57 și art.58 alin.2 lit.b din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art.22 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

**Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 4, organizează concurs de recrutare, în data de 21.08.2019, ora 11<sup>00</sup>** - la sediul său din Bd. Metalurgiei nr. 12-18, Grand Arena, etaj 1, sector 4, București, pentru ocuparea următoarelor funcții publice de execuție vacante, prevăzute mai jos:

### **Condiții de participare la concurs:**

Nr. crt.	Compartimentul	Nivelul studiilor/clasă	Funcția publică vacantă scoasă la concurs	Condiții minime de vechime în specialitatea studiilor necesare	Condiții de studii / specializări / perfecționări / experiență
1.	Direcția Investiții/ Serviciul Monitorizare și Derulare Contracte	Superioare/ clasa I	Consilier grad profesional asistent - 1 post	<b>1 an</b>	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
2.	Direcția Investiții/ Biroul Eficiență Energetică	Superioare/ clasa I	Consilier grad profesional principal - 1 post	<b>5 ani</b>	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.

3.	<b>Biroul Gestionare Date, Branșamente și Publicitate</b>	Superioare/ clasa I	Consilier grad profesional principal - 1 post	<b>5 ani</b>	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
----	---	------------------------	---	--------------	--

**Concursul se organizează în trei etape, după cum urmează:**

1. Selecția dosarelor de concurs.
2. În data de **21.08.2019, ora 11<sup>00</sup>** – **proba scrisă**, care constă în susținerea unei lucrări ce va conține răspunsuri la subiectele de concurs desprinse din bibliografia prezentată mai jos.
3. **Interviul se va susține, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise**, conform prevederilor legale și va putea fi susținut 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 înscriere în vederea participării la concurs vor putea fi depuse în perioada: 10.07.2019 – 29.07.2019, la sediul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4, de luni până joi între orele 10<sup>30</sup> – 15<sup>30</sup> și vineri între orele 10<sup>00</sup> - 12<sup>00</sup>, la Secretariatul Comisiei de Concurs, Grand Arena, etajul 1, Sector 4 și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:**

1. formularul de înscriere la concurs (se va procura de la Secretariatul comisiei de concurs și va fi completat pe loc);
2. curriculum vitae, modelul comun european;
3. copia actului de identitate ;
4. copiile diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea specializărilor/perfecționărilor solicitate;
5. copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă precum și în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
6. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
7. cazierul judiciar;
8. declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe actele de mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către Secretarul Comisiei de Concurs.

Dosarele care nu îndeplinesc condițiile de participare, vor fi respinse de către Comisia de Concurs în cadrul etapei de selecție.  
Pentru informații suplimentare puteți suna la nr. 021/335.92.30 int. 146, la secretarul comisiei de concurs.

Nr. crt.	Compartimentul / Funcția	Bibliografie generală și specifică domeniului pentru concurs
1.	<p style="text-align: center;">Direcția Investiții  <b>Serviciul Monitorizare și Derulare Contracte</b>  <b>Consilier, grad profesional asistent – 1 post</b></p>	<p>1. Constituția României, republicată;  2. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;  3. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;  4. Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;  5. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;  6. Hotărârea nr. 343/2017 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora;</p>
2.	<p style="text-align: center;">Direcția Investiții  <b>Biroul Eficiență Energetică</b>  <b>Consilier, grad profesional principal – 1 post</b></p>	<p>1. Constituția României, republicată;  2. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;  3. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;  4. Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;  5. Ordonanța de urgență nr. 18/2009 privind creșterea performanței energetice a blocurilor de locuințe, cu modificările și completările ulterioare;  6. Legea nr. 196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor;</p>
3.	<p style="text-align: center;"><b>Biroul Gestionare Date, Branșamente și Publicitate</b>  <b>Consilier, grad profesional principal – 1 post</b></p>	<p>1. Constituția României, republicată;  2. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;  3. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;  4. Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;  5. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;  6. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;  7. Ordinul Ministrului Dezvoltării Regionale și Locuinței nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții cu modificările și completările ulterioare;</p>

		<p>8. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare;</p> <p>9. Regulamentul privind recepția construcțiilor aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 343/2017;</p> <p>10. Reglementările Documentației de urbanism faza P.U.G. (Plan Urbanistic General) al municipiului București, aprobată prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București (HCGMB) nr. 269 / 2000 și Hotărârile Consiliului General al Municipiului București nr. 324/ 2010 , nr. 241/ 2011, nr. 232/2012, nr. 224/2015 și nr. 877/2018 (pentru prelungirea valabilității P.U.G.);</p> <p>11. Reglementările Documentației de urbanism faza P.U.Z. Zona de Sud a Sectorului 4 București, aprobat cu H.C.G.M.B. nr.443 din 26.07.2018;</p> <p>12. Ordinul MDRAP nr. 233/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism;</p> <p>13. Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată cu modificările și completările ulterioare;</p> <p>14. Ordinul Ministerului Dezvoltării Regionale și Turismului nr. 2701/2010 pentru aprobarea Metodologiei de informare și consultare a publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului și de urbanism, cu modificările și completările ulterioare ;</p> <p>15. HCGMB nr. 220/2018 privind aprobarea Normelor pentru avizarea, autorizarea, coordonarea și execuția lucrărilor de infrastructură (tehnico-edilitare și stradale) de pe teritoriul municipiului București.</p> <p>16. Legea energiei electrice și a gazelor naturale nr. 123/2012, cu modificările și completările ulterioare ;</p> <p>17. Legea nr. 196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor ;</p> <p>18. Legea nr. 185/2013 privind amplasarea și autorizarea mijloacelor de publicitate, republicată.</p>
--	--	---

**1. Atribuțiile corespunzătoare funcției publice de Consilier, grad profesional asistent – Direcția Investiții/Serviciul Monitorizare și Derulare Contracte**

1. Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Internă și a Codului de conduită al funcționarilor publici; își însușește și să respecte prevederile legislației din domeniul securității, sănătății în muncă și măsurile de aplicare acestora;
2. Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de persoana proprie și de alte persoane participante la procesul de muncă;
3. Comunică imediat conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

4. Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
5. Comunică relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă;
6. Își însușește și respectă atât prevederile legislației din domeniul situațiilor de urgență cât și regulile și măsurile conținute în instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor, planurile de evacuare a salariaților și cele de protecție împotriva incendiilor;
7. Comunică imediat conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de producere a unei situații de urgență și să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă;
8. Respectă și aplică prevederile documentației Sistemului de Management Integrat Calitate-Mediu-Sănătate și Securitate Ocupațională, în conformitate cu standardele SR EN ISO 9001/2015, SR EN ISO 14001/2015 și SR OHSAS 18001/2008;
9. Urmărește respectarea prevederilor documentației sistemului de management integrat calitate-mediu-sănătate și securitate ocupațională/ în cadrul serviciului.
10. Participă la auditurile interne și externe efectuate în compartiment;
11. Urmărește executarea, verifică situațiile de lucrări pentru obiectivele de investiții aprobate;
12. Verifică lucrările din punct de vedere al încadrării în prețurile din devizul ofertă, în vederea decontării;
13. Verifică și avizează facturile și transmite documentele justificative către Direcția Economică,” “ Certificat în privința realității, regularității și legalității” pentru sumele de plată, recepția bunurilor, execuția lucrărilor, serviciile prestate și altele asemenea, conform angajamentelor legale încheiate;
14. Verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială a garanțiilor de bună execuție,alte rețineri pentru lucrările de proastă calitate, penalități de întârziere, daune;
15. Verifică existența normelor de renunțare și a normelor de comandă pentru lucrările suplimentare;
16. Verifică dacă notele de renunțare, precum și normele de comandă suplimentară au fost acceptate de beneficiarul lucrării;
17. Verifică concordanța situațiilor de lucrări, cu stadii fizice lunar, trimestrial sau anual;
18. Convoacă și participă alături de diriginții de șantier, proiectanții lucrărilor publice la soluționarea lucrărilor apărute în teren și stabilesc soluțiile tehnice ce se impun;
19. Verifică prin personalul din subordine materialele puse în opera de către executant, a probelor privind calitatea și conformitatea cu normativele tehnice în vigoare, analizează certificatele de calitate a materialelor utilizate, ce însoțesc situațiile de lucrări executate, compară rezultatele probelor și conținutul certificatelor de calitate cu prevederile din caietul de sarcini anexă la contractual de lucrări;
20. Verifică în teren, prin diriginții de șantier, respectarea documentației de execuție și a proiectului tehnic, stadiul fizic al lucrărilor și finalizarea acestora potrivit documentațiilor elaborate și autorizate;
21. Organizează și participă, împreună cu celelalte organe prevăzute de lege, la recepția lucrărilor de investiții urmărind calitatea, funcționalitatea și respectarea prevederilor din documentațiile tehnico- economice;
22. Întocmește lista, în condițiile legii, cu competența și programul de funcționare al comisiilor de recepții;
23. Întocmește programe pentru recepția finală a obiectivelor la expirarea perioadei de garanție, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și convoacă comisiile de recepție în acest sens, verifică modul de comportare al obiectivului de investiție în cursul perioadei de garanție și constată dacă au fost remediate de către executantul lucrării deficiențele constatate/semnalate la recepția preliminară sau cele apărute în perioada de garanție;
24. În colaborare cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate precum și cu direcțiile subordonate consiliului local, după caz, participă la recepția lucrărilor de investiții, serviciilor care se prestează pe terenurile și la imobilele aflate în administrarea Consiliului Local Sector 4;
25. participă la efectuarea recepției la terminarea lucrărilor de comisia constituită conform legii;
26. Difuzează în termen, procesele- verbale tuturor factorilor care au concurat la realizarea obiectivului recepționat;
27. Verifică împreună cu constructorul și proiectantul întocmirea de către diriginți a cărților tehnice de construcții, conform legislației în vigoare și o arhivează și /sau predă către Asociația de proprietari în termenul prevăzut de lege, atunci când se întocmește pentru lucrări de reabilitare termică.

- Convoacă participarea diriginților de șantier la comisiile de recepții și verifică îndeplinirea de către aceștia a atribuțiilor ce le revin potrivit legii și a contractului încheiat cu aceștia;
28. Colaborează cu Inspectoratul de Stat în Construcții pentru participarea la fazele determinante ale lucrărilor de construcții;
  29. Răspunde la orice alte sarcini suplimentare, care au legătură cu activitatea desfășurată de serviciu, dispuse de conducerea Primăriei Sectorului 4;
  30. Păstrează și arhivează documentele elaborate în conformitate cu normele legale în vigoare;
  31. îndeplinește și alte atribuții în domeniu, specifice biroului, dispuse de către Primar, care prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului să
  32. cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal
  33. să respecte măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator
  34. 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.
  35. respectă atribuțiile regulamentului UE 679/2016, privind protecția datelor cu caracter personal
  36. Respectă și aplică prevederile OSGG nr. 600/2018, privind controlul managerial intern.
  37. Cunoaște și respectă prevederile aplicabile postului cuprinse în informațiile documentate ale sistemului de management integrat și acționează pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem.
  38. 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;
  39. Menține și păstrează informații documentare 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;
  40. Întreprinde acțiuni pentru controlul și corectarea neconformităților;
  41. Are responsabilitatea privind implementarea, aplicarea și gestionarea politicilor și procedurilor la propriul loc de muncă;
  42. Acționează într-un mod responsabil față de mediul și sănătatea și securitatea ocupațională;
  43. Asigură un consum redus și previne risipa de materii prime, materiale, resurse naturale și energie;
  44. Asigură pe cât posibil reciclarea și re folosirea materialelor;
  45. Face propuneri pentru a preveni degradarea gravă și ireversibilă a mediului;
  46. Previne apariția incidentelor/accidentelor și intervine în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului și sănătății și securității ocupaționale;
  47. Separă deșeurile înainte de colectare, în vederea valorificării sau eliminării acestora;

## **2. Atribuțiile corespunzătoare funcției publice de Consilier, grad profesional principal – Direcția Investiții/Biroul Eficiență Energetică**

1. Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Internă și a Codului de conduită al funcționarilor publici;
2. Își însușește și să respecte prevederile legislației din domeniul securității, sănătății în muncă și măsurile de aplicare acestora;
3. Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de persoana proprie și de alte persoane participante la procesul de muncă;
4. Comunică imediat conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
5. Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

6. Comunică relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă;
7. Își însușește și respectă atât prevederile legislației din domeniul situațiilor de urgență cât și regulile și măsurile conținute în instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor, planurile de evacuare a salariaților și cele de protecție împotriva incendiilor;
8. Comunică imediat conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de producere a unei situații de urgență și să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă;
9. Respectă și aplică prevederile documentației Sistemului de Management Integrat Calitate-Mediu-Sănătate și Securitate Ocupațională, în conformitate cu standardele SR EN ISO 9001/2008, SR EN ISO 14001/2005 și SR OHSAS 18001/2008;
10. Înstățează asociațiile de proprietari privind înscrierea în programul local de reabilitare termică; include în baza de date și întocmește listele de priorități cu asociațiile de proprietari care au depus dosarele pentru reabilitare termică;
11. Asigură urmărirea întocmirii și semnării contractelor de mandat cu asociațiile de proprietari din clădirile de locuit nominalizate în programele anuale pentru continuarea acțiunilor privind executarea lucrărilor de reabilitare termică a acestora;
12. Asigură obținerea din partea cu asociațiilor de proprietari hotărârea adunării generale privind acceptul de a include clădirea în programul de reabilitare termică și întocmirea dosarelor în vederea promovării lucrărilor de reabilitare termică;
13. Notifică asociațiile de proprietari condițiile de eligibilitate și criteriile de selecție, etapele de intervenții, costul estimat al reabilitării termice, condițiile de rambursare a costurilor care revin asociației și modul de finanțare a lucrărilor;
14. Pune la dispoziția Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice datele și documentele necesare fundamentării programelor anuale, conform normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 18/2009, privind creșterea performanței energetice a blocurilor de locuințe, versiune actualizată.
15. Păstrează și arhivează documentele elaborate, în conformitate cu normele legale în vigoare;
16. Informează persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, 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;
17. Să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și să acorde sprijin conducătorului operatorului pentru realizarea activităților specifice acestuia;
18. Să păstreze confidențialitatea datelor prelucrate, a contului utilizatorului, a parolei/ codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
19. Să respecte măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator;
20. 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;
21. Îndeplinește orice alte dispoziții date către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului;

### **3. Atribuțiile corespunzătoare funcției publice de Consilier, grad profesional principal – Biroul Gestionare Date, Branșamente și Publicitate**

1. Răspunde de primirea cererilor și a documentațiilor repartizate spre rezolvare ;
2. Redactează în termenul legal exemplarele de certificat de urbanism, autorizație de construire/desființare, completând toate rubricile formularului, verifică și răspunde de corectitudinea datelor și a textelor înscrise în exemplarele C.U./A.C./A.D., semnează pentru întocmire și înaintează documentația pentru următoarele etape de semnături ;
3. Verifică solicitările petenților și răspunde pentru documentațiile incomplete ce se vor regăsi ulterior în procesul de autorizare ;

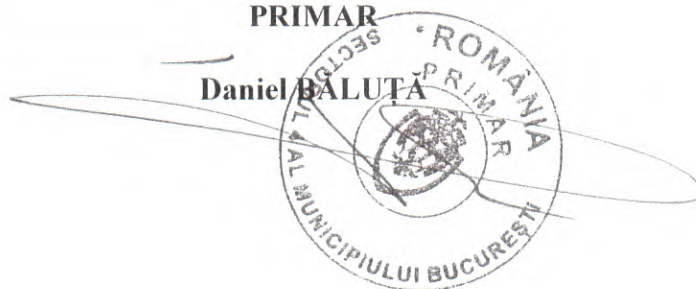
4. Verifică și răspunde de încadrarea solicitării în prevederile documentațiilor de urbanism existente și aprobate în zonă (P.U.G.; R.G.U.; P.U.Z.; P.U.D.), propune condițiile de amplasare, avizele și acordurile necesare pentru construcție, cu respectarea tuturor prevederilor legale, tehnice și juridice
5. Verifică în teren, prin deplasare la fața locului și răspunde de informarea privind situația existentă (eventual începerea lucrărilor) sau altă schimbare survenită în perioada de întocmire a documentației de autorizare ( de la eliberare C.U.- până la depunerea cererii de autorizare), corelând situația existentă cu situația din acte ;
6. Verifică în Registrul intrări/ieșiri dacă se află eliberat C.U./A.C. sau există în lucru documentații de emitere C.U./A.C. ale vecinilor stânga/dreapta ; față/spate, pentru a se putea corela viitoarele imobile atât din punct de vedere urbanistic cât și tehnic, răspunzând pentru acestea;
7. Verifică documentația depusă de solicitant din punct de vedere tehnic, se asigură și răspunde de existența corelării între : proiectul tehnic și condițiile din C.U.; proiectul tehnic și condițiile din avize, acorduri, studii și referate; proiectul tehnic și reglementările cu privire la întocmirea și conținutul documentației supuse autorizării; proiectul tehnic și verificatorii, experții tehnici atestați care semnează și ștampilează documentațiile;
8. Răspunde la emiterea C.U./A.C./A.D de respectarea legislației în vigoare și de conținutul tehnic al documentațiilor verificate, conform art. 11 și 12 din Normele Metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, aprobate prin OG nr. 839/2009, cu precizarea: verifică existența actului de deținere a terenului, dar nu răspunde de verificarea legalității acestuia și a implicațiilor juridice ce decurg din acesta;
9. Verifică existența documentelor de plată a taxelor și răspunde de corectitudinea calculării acestora ;
10. Răspunde după semnarea C.U./A.C./A.D. de ștampilarea și semnarea documentației anexe a acestora cu ștampila anexă a documentației ;
11. Răspunde de eliberarea unui exemplar al C.U./A.C./A.D. către solicitant, însoțit de documentația anexă, conform prevederilor legale ;
12. Răspunde de îndosărierea celui de al doilea exemplar al documentației eliberate, semnează pentru scaderea lucrării în registru și asigură depozitarea documentațiilor în rafturi în ordinea crescătoare a actelor emise;
13. Se asigură și răspunde ca la sfârșitul anului să pregătească dosarele pentru arhivare conform procedurii de arhivare ;
14. Asigură regularizarea taxei de autorizație după declararea valorii finale de către beneficiarul investiției conform legislației în vigoare ;
15. Întocmește adrese către persoane fizice și juridice în care se solicită completări ale documentației incomplete / constată neconcordanțe tehnice ale documentației și răspunde de transmiterea acestora în termenele legale ( 10 zile/ 30 zile de la înregistrarea cererii, conform legii) ;
16. Răspunde de transmiterea adreselor/răspunsurilor/invitațiilor către solicitanți, prin registratura instituției cu confirmare de primire sau personal solicitantului cu semnătură de primire și se asigură ca aceste adrese să facă parte din dosarul documentațiilor ;
17. Răspunde de completarea corectă și lizibilă a Registrelor de C.U. și A.C.
18. Oferă informații în domeniul său de activitate numai cu acordul superiorului ierarhic, în cazul unor sesizări / solicitări scrise ;
19. Întocmește răspunsuri scrise, în termenele legale, după verificări, solicitărilor de la cetățeni;
20. Acordă consiliere specifică serviciului pentru petenți/ solicitanții documentațiilor în lucru, persoane fizice /juridice, numai în timpul programului cu publicul ;
21. Păstrează secretul de serviciu, în condițiile legii ;
22. Păstrează confidențialitatea în legătură cu datele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției ;
23. Îndeplinește alte atribuții și soluționează alte lucrări care se încadrează în specificul serviciului, repartizate de Primar, Viceprimar, Secretarul Sectorului 4, Director/Arhitect Șef sau Șef Serviciu/Șef Birou ;
24. Răspunde de însușirea și aplicarea legislației de specialitate în vigoare ;
25. Respectă prevederile ROI și ROF ale Primăriei Sectorului 4 ;
26. Își însușește și respectă atât prevederile legislației din domeniul situațiilor de urgență cât și regulile și măsurile conținute în instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor, în planurile de evacuare a salariaților și cele de protecție împotriva incendiilor ;



27. Comunică imediat conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie pericol de producere a unei situații de urgență și acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă ;
28. Este obligat să cunoască, să aplice și să respecte prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
29. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora ;
30. Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de persoana proprie și de alte persoane participante la procesul de muncă ;
31. Comunică imediat conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională ;
32. Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat ;
33. Furnizează relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă ;
34. Răspunde pentru cazul în care nu își îndeplinește una din atribuțiile de serviciu ;
35. Respectă procedurile de lucru conform Ordinului SGG nr. 600/2018 ;
36. Respectă și aplică prevederile documentației Sistemului de Management Integrat Calitate-Mediu – Sănătate și Securitate Operatională, în conformitate cu standardele de referință SR EN ISO 9001 : 2015, SR EN ISO 14001 : 2015 și SR OHSAS 18001 : 2008.
37. Funcționarul public corespunzător acestui post , trebuie să își îndeplinească îndatoririle, conform Legii nr.188/1999 , modificată și completată.
38. Respectă prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) este o îmbunătățire a Directivei 95/46/CE a Parlamentului European și a Consiliului (4) vizează armonizarea nivelului de protecție a drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanelor fizice în ceea ce privește activitățile de prelucrare și asigurarea liberei circulații a datelor cu caracter personal între statele membre.

**PRIMAR**

**Daniel BALUTA**



**DIRECTOR/EXECUTIV**

**Anca STOICA**

**ȘEF SERVICIU**

**Valentina VASHACHE**

**Consilier superior**

**Marinela STAVINSCHI**