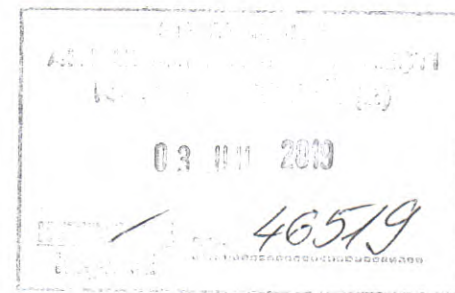


SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCURESTI
PRIMAR



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



Direcția Resurse Umane
 Serviciul Resurse Umane
 Nr. P.6.1./1191 / 21.06.2019

ANUNȚ CONCURS

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

Condițiile de desfășurare a concursului sunt următoarele:

1. În data de **05.08.2019, ora 11⁰⁰** – **proba scrisă** care constă în susținerea unei lucrări ce va conține răspunsuri la subiectele de concurs desprinse din bibliografia prezentată în anunțul afișat.
2. **Interviul**, care va putea fi susținut, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, doar de acei candidați care au obținut la proba scrisă minim 70 puncte, dintr-un maxim de 100 de puncte.
3. **Dosarele pentru înscriere** în vederea participării la concurs vor putea fi depuse în termen de 20 de zile calendaristice de la publicarea anunțului de concurs în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a și la **Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 4, la secretariatul Comisiei de Concurs, Mall Grand Arena etj. 1, Sector 4, de luni până joi între orele 10⁰⁰ – 15³⁰ și vineri între orele 9³⁰ și 13³⁰** la Secretariatul Comisiei de Concurs și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:
 1. formularul de înscriere la concurs (se va procura de la Secretariatul comisiei de concurs și va fi completat pe loc);
 2. curriculum vitae, modelul comun european
 3. copie de pe actul de identitate;
 4. copiile diplomelor de studii, certificatelor și alte 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 judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;

7. copie de pe adeverință medicală care să ateste starea de sănătate, corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
8. Declarație pe propria răspundere sau adeverință care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia (se va procura de la Secretariatul comisiei de concurs și va fi completat pe loc)

Copiile 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.

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

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



DIRECȚIA RESURSE UMANE

Director Executiv

Anea STOICA

Serviciul Resurse Umane

Șef Serviciu

Valentina Gabriela Vasilache

Întocmit
Politiist local
Dorobanțu Alexandra Floriana

Anexa 2 la Anunțul de concurs nr. 1191/21.06.2018

BIBLIOGRAFIE PENTRU ANUNȚUL DE CONCURS NR. 1191/21.06.2018

BIBLIOGRAFIE PENTRU FUNCȚIA PUBLICĂ DE CONDUCERE DIN CADRUL:

Direcției Control General

- Constituția României, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.188/1999 – privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.7/2004 – privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
- Legea nr.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);
- 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

Direcției Investiții

- Constituția României, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 215/2001 - a administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;



Serviciul Resurse Umane
Șef Serviciu
Valentina Gabriela Vasilache

Anexa nr.3 la Anunțul de concurs nr. 1131/11.06.2019

1. Atribuțiile corespunzătoare funcției publice de conducere/vacantă: Director executiv / 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 inter/manAGERIAL (SCM) conform prevederile Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018, modificat, potrivit Dispoziției Primarului 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 SR 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 concordanță cu modificările ce intervin în activitatea structurilor conduse, ca urmare a actelor normative noi, modificărilor legislative și a practicilor curente;
7. Asigură și răspunde de respectarea dispozițiilor, normelor, standardelor, procedurilor generale stabilite și aprobate de primar 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 termenii prevăzute;
10. 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;
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 conlucrează 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 organe 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 neîndeplinirea corectă și la termen a sarcinilor de serviciu în limita competențelor legale;
22. Răspund 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 activitatilor 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 diferitelor materiale, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le dețin sau în care funcționează, a trotuarelor, a rigolelor, a cailor 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 instructaj în domeniul situațiilor de urgență;

2. Atribuțiile corespunzătoare funcției publice de conducere vacantă: Director executiv / Direcția Investiții, prevăzute în fișa postului :

Atribuțiile postului⁶⁾

1. 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;
3. Întocmește fișele de post ale angajaților din structurile pe care le conduce și le transmite spre aprobare;

4. În fișele de post vor fi cuprinse atribuții, atât ale posturilor de conducere cât și ale celor de execuție privind protecția muncii, situațiile de urgență, respectarea documentelor sistemului de management integrat calitate-mediu- sănătate și securitate ocupațională, precum și atribuții cu privire la respectarea prevederilor Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
5. 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;
6. Face parte din Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial (SCM) conform prevederilor Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018, modificat, potrivit Dispoziției Primarului Sectorului 4;
7. Dispune măsurile necesare pentru implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul structurii pe care o conduce potrivit prevederilor legale în vigoare;
8. Asigură cunoașterea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea eficacității Sistemului de Management Calitate/Mediu SR 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;
9. Organizează activitățile privind actualizarea periodică a procedurilor descrise prin Sistemul de Management al Calității în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea structurilor conduse, ca urmare a actelor normative noi, modificărilor legislative și a practicilor curente;
10. Întocmește referatele de necesitate și note de fundamentare în vederea asigurării resurselor materiale și umane necesare desfășurării activității;
11. Transmite către compartimentele de specialitate necesarul de cheltuieli specifice serviciului sau biroului pe care îl conduc, în vederea includerii acestora în bugetul de cheltuieli al anului respectiv, în baza referatelor întocmite la nivelul structurii;
12. Urmărește aplicarea Regulamentului privind redactarea, înregistrarea, multiplicarea, circuitul, păstrarea și arhivarea documentelor în Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 4;
13. Asigură securitatea materialelor, cu conținut secret, răspund de scurgerea de informații și de înstrăinarea documentelor din cadrul structurii pe care o conduc;
14. Asigură respectarea dispozițiilor, normelor, standardelor, procedurilor generale stabilite și aprobate de primar în cadrul sistemului de control intern managerial implementat la nivelul instituției, în cadrul structurii pe care o conduce;
15. Asigură raportarea rezultatelor activității structurii pe care o conduce către șefii ierarhici superiori și către primar;
16. Își stabilește și aplică metode proprii privind controlarea derulării activităților specifice realizate de angajații din subordine;
17. Asigură și răspunde de realizarea sarcinilor de serviciu dispuse de primar la nivelul structurii pe care o conduce în termenele prevăzute;
18. Asigură instruirea necesară a angajaților din subordine, în conformitate cu necesitățile identificate și/sau dispozițiile conducerii instituției;
19. Asigură echipamentul de protecție și de lucru și asigură cunoașterea normelor de protecție a muncii și pe prevenire și stingere a incendiilor de către salariații din subordine;
20. Face propuneri privind participarea angajaților din subordine la cursurile de perfecționare profesională;
21. Evaluează riscurile identificate la nivelul structurii pe care o conduce și măsuri de tratare a acestor riscuri;
22. Coordonează și organizează activitățile specifice structurii pe care o conduce;
23. Asigură 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;
24. Participă la audiențele ținute de primar, viceprimar, asigurând detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
25. Repartizează sarcini de serviciu angajaților din subordine, în conformitate cu competențele acestora, cu privire la derularea activităților specifice structurii pe care o conduce;
26. Aduce la cunoștința întregului personal din subordine Regulamentul intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare și a tuturor măsurilor/deciziilor conducerii Primăriei Sectorului 4, care au implicații asupra personalului din subordine;