



SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
PRIMAR

APARATUL DE SPECIALITATE

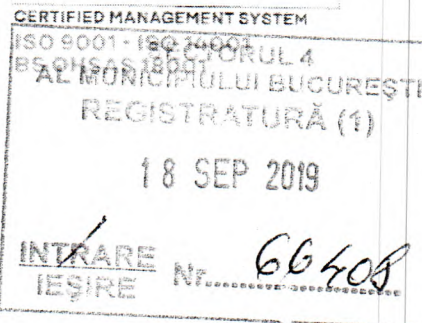
B-dul Metalurgiei nr. 12-18, Grand Arena, etaj 1
sector 4, București

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

Direcția Resurse Umane
Serviciul Gestionarea Carierei
Nr.P.6.2/ 659 / 01.08 2019

Member of CISQ Federation

RISA SIMTEX



ANUNȚ CONCURS

1. Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 4 organizează la sediul său din B-dul Metalurgiei nr. 12-18, Mall Grand Arena, etj. 1, Sector 4, București, concurs pentru promovarea în funcțiile publice de conducere vacante, astfel:

- **Funcțiile publice de conducere vacante:**

- Șef serviciu, clasa I, grad profesional II din cadrul Serviciului Monitorizare și Control Spații Verzi/ Direcția Gospodărire Locală, respectiv
- Șef serviciu, clasa I, grad profesional II din cadrul Serviciului Monitorizare și Control Salubritate/ Direcția Gospodărire Locală;

- **Nivelul studiilor:** Superioare;

- **Condiții minime de vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării posturilor 5 ani;**

- **Condiții specifice de ocupare/ participare necesare ocupării funcțiilor publice de conducere:**

- a) absolvent cu studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- b) absolvent de studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției;
- c) să fie numit într-o funcție publică din clasa I;
- d) să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentei legi.

2. **Calendarul** de desfășurare a concursului:

- **Proba scrisă: 22 octombrie, ora 11⁰⁰** constă în susținerea unei lucrări ce va conține răspunsuri la subiectele de concurs desprinse din bibliografia prezentată în anunțul afișat.

- **Proba interviu:** care va putea fi susținută, 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.

- **Publicarea anunțului** se va face în data de **18.09.2019**, pe site-ul www.ps4.ro (Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4), pe site-ul www.anfp.gov.ro (Agenției Naționale a Funcționarilor Publici) la secțiunea special creată, precum și la sediul instituției organizatoare (B-dul. Metalurgiei nr. 12-18, Mall Grand Arena, etj. 1, Sector 4, București).

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 perioada 18.09.2019-07.10.2019** la sediul instituției organizatoare, la Secretariatul Comisiei de Concurs **de luni până joi între orele 10⁰⁰ - 15³⁰ și vineri între orele 9³⁰ - 13³⁰** și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

1. formularul de înscriere la concurs (site-ul www.ps4.ro);
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. copia diplomei de master sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau diplomă echivalentă conform prevederilor art.153 alin.(2) din Legea educației naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
6. 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;
7. cazier administrativ;
8. copia adeverinței medicale 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;

Copiile de pe actele de mai sus, se prezintă însoțite de documentele originale, în vederea certificării pentru conformitatea cu originalul de către Secretarul comisiei de concurs, sau în copii legalizate.

4. Relații suplimentare la telefon 021/335.92.30 interior 146 – secretarul comisiei Lazăr Mihai – consilier asistent din cadrul Serviciului Gestionarea Carierei.

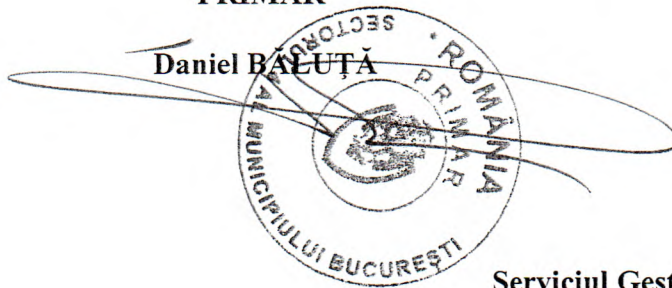
Sediul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4 se află în B-dul. Metalurgiei nr. 12-18, Mall Grand Arena, etj. 1, Sector 4, București. Pentru lămuriri suplimentare puteți consulta site-ul instituției www.ps4.ro la rubrica Posturi în cadrul primăriei/ concursuri de recrutare, de unde puteți descărca formularul de înscriere.

5. Bibliografia de concurs este prezentată în anexa nr. 1 la prezenta adresă.

6. Atribuțiile posturilor sunt prezentate în anexa nr. 2 la prezenta adresă.

PRIMAR

Daniel BALUȚĂ



Serviciul Gestionarea Carierei

P. Șef Serviciu
Mihaela Cârstea

659 / 01.08.2019

BIBLIOGRAFIE PENTRU ANUNȚUL DE CONCURS NR. 659 / 01.08.2019

PENTRU FUNCȚIILE PUBLICE DE CONDUCERE DIN CADRUL:

Locală/ Serviciul Control și Monitorizare Spații Verzi

, republicată;

probat prin OUG nr. 57/2019;

privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților, cu modificările și completările ulterioare;

1009 privind aprobarea Normelor de protecție a spațiilor verzi pe teritoriul Municipiului București;

12/2007 privind aprobarea Normelor privind obligațiile și responsabilitățile care revin persoanelor fizice și juridice pentru menținerea și completările ulterioare;

privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată, cu modificări și completări, prin Legea nr.233/2002.

nr. 195/2005 privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare

Locală/ Serviciul Control și Monitorizare Salubritate

, republicată;

probat prin OUG nr. 57/2019;

privind serviciul de salubritate, cu modificările și completările ulterioare;

privind aprobarea Regulamentului-cadru al serviciului de salubritate a localităților, cu modificările și completările ulterioare;

19/2016 privind aprobarea „Strategiei locale cu privire la dezvoltarea și funcționarea pe termen mediu și lung a serviciului de salubritate în Municipiul București”

12/2007 privind aprobarea Normelor privind obligațiile și responsabilitățile care revin persoanelor fizice și juridice pentru menținerea și completările ulterioare;

privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

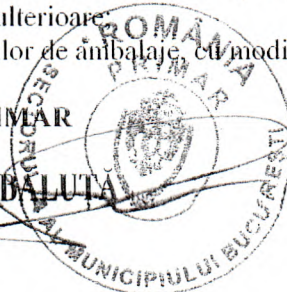
privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată, cu modificări și completări, prin Legea nr.233/2002.

privind regimul deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare;

privind modalitatea de gestionare a ambalajelor și a deșeurilor de ambalaje, cu modificările și completările ulterioare;

PRIMAR

Daniel BALUTA



Serviciul Gestionare

Șef Serviciu

Mihaela

Atribuțiile postului: Șef serviciu, clasa I, grad profesional II – Direcției Gospodărire locală/ Serviciul Control și Monitorizare Spații Verzi:

- coordonează activitățile Serviciului Monitorizare și Control Spații Verzi privind derularea contractelor, în condițiile legislației în vigoare și a altor acte normative specifice prin:
 - controlul contractelor, comenzilor și modul de îndeplinire a acestora în ceea ce privește: întreținerea și amenajarea domeniului public privind spațiile verzi, inclusiv mobilierul urban de pe domeniul public;
 - monitorizarea programului de activități pe domeniul public privind spațiile verzi: plantări material dendrologic, program toaletări, program curățire spații verzi, program udat și cosit, program salubritate spații verzi, locuri de joacă, amenajări urbanistice și mobilier urban etc;
 - în urma verificărilor în teren, orice problemă constatată privind activitatea pe care o desfășoară, va fi adusă la cunoștință șefului ierarhic superior;
 - verificarea actelor prezentate de inspectorii din subordine, prin centralizatoarele, rapoartele de lucru, devizele și facturile de plată aferente prestațiilor de întreținerea și amenajarea domeniului public privind spațiile verzi, inclusiv mobilierul urban de pe domeniul public și prezentarea acestora directorului;
 - întocmirea comenzilor, împreună cu salariații din serviciu, pentru prestarea lucrărilor pe domeniul public privind amenajările și întreținerea spațiilor verzi (toaletări/defrișări arbori, curățire spații verzi, udat și cosit, salubritate spații verzi, locuri de joacă, amenajări urbanistice și mobilier urban etc), iar situațiile rezultate le prezintă directorului;
 - stabilește necesarul de material dendrologic (sămânță gazon, flori, pomi, arbuști) și necesarul de mobilier urban (bănci, coșuri, gardulețe metalice etc.) ce urmează a fi achiziționate, plantate/montate sau reparate;
 - controlează și verifică, prin acțiuni programate sau inopinant, zilnic, prestațiile de servicii executate de către societățile prestatoare și consemnează, în scris, împreună cu reprezentanții prestatorului, rezultatele controlului;
 - repartizează lucrările primite de la director, legate de activitatea serviciului și urmărește rezolvarea acestora în termeni legali;
 - participă la acțiuni de control comune cu alte organisme abilitate în ceea ce privește activitățile referitoare la spațiile verzi și mobilier urban prestate pe domeniul public (Poliția Locală Sector 4, Jandarmerie, Inspectoratul de Poliție Sanitară și Medicină Preventivă, Agenția pentru Protecția Mediului, etc);
 - întocmește propuneri de proiecte de hotărâri pentru Consiliul Local Sector 4 legate de specificul serviciului;
 - prezintă rapoarte de activitate și situații referitoare la activitatea serviciului;
 - face propuneri privind: promovarea, premiarea și sancționarea salariaților din subordine;
 - întocmește fișe de post pentru salariații din subordine cu atribuții specifice fiecărui salariat;
 - răspunde de elaborarea procedurii specifice serviciului;
 - evaluează anual performanțele profesionale, individuale ale salariații din subordine;
 - face propuneri privind îmbunătățirea serviciului;
 - în cazul când primește personal o sarcină de la conducerea instituției, are obligația să o îndeplinească, dar să-și informeze șeful ierarhic superior;
 - la solicitarea conducerii instituției, participă la orice acțiune întreprinsă de Sectorul 4 al Municipiului București, dar și de alte instituții;
 - urmărește respectarea prevederilor Regulamentului de Ordine Internă de către salariații din subordine;
 - respectă prevederile Regulamentului de Ordine Internă și a Codului de conduită al funcționarilor publici;
 - respectă normele de sănătate și securitate în muncă și dispozițiile interne privind domeniul situațiilor de urgență;

- respectă și aplică prevederile documentației Sistemului de Management Integrat Calitate-Mediu-Sănătate și Securitate Ocupațională, în conformitate cu standardele de referință SR EN ISO 9001-2015, SR EN ISO 14001-2015 și SR OHSAS 18001-2008;
- Cunoaște și respectă prevederile aplicabile postului cuprinse în informațiile documentate ale sistemului de management integrat și acționează pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem;
- Toate activitățile desfășurate trebuie să respecte și să se conformeze cu obligațiile de conformare (legislația și reglementările naționale și internaționale în vigoare aplicabile în România), să se conformeze cu politica în domeniul SMI, cu cerințele sistemului de management și cu cerințele altor părți interesate;
- Menține și păstrează informații documentate care confirmă că procesele se desfășoară conform planificării;
- Selectează oportunitățile pentru îmbunătățire și implementează orice acțiune necesară pentru a îndeplini cerințele clientului și pentru a crește satisfacția clientului;
- Întreprinde acțiuni pentru controlul și corectarea neconformităților;
- Are responsabilitatea privind implementarea, aplicarea și gestionarea politicilor și procedurilor la propriul loc de muncă;
- Acționează în mod responsabil față de mediu și sănătatea și securitatea ocupațională;
- Asigură un consum redus și previne risipa de materii prime, materiale, resurse naturale și energie;
- Asigură pe cât posibil reciclarea sau re folosirea materialelor;
- Face propuneri pentru a preveni degradarea gravă sau ireversibilă a mediului;
- Previne apariția incidentelor/accidentelor și intervine în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului și sănătății și securității ocupaționale;
- Separă deșeurile înainte de colectare, în vederea valorificării sau eliminării acestora;
- să-și însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul s.s.m. și s.u. și măsurile de aplicare a acestora:
 - să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de persoana proprie și/sau de alte persoane participante la procesul de muncă;
 - să comunice imediat conducătorului locului de muncă/conducerii instituției orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie o situație de urgență/un pericol de accidentare sau de îmbolnăvire profesională;
 - să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
 - să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul s.s.m. și s.u.
 - să-și însușească și să respecte atât prevederile legislației din domeniul situațiilor de urgență cât și regulile și măsurile conținute în instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor, în planurile de evacuare a salariaților și cele de protecție împotriva incendiilor.
- respectă și aplică prevederile OSGG nr. 600/2018, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- respectă REGULAMENTUL privind redactarea, înregistrarea, multiplicarea, circuitul, păstrarea și arhivarea documentelor în Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 4 aprobat prin Dispoziția Primarului Sectorului 4 al Municipiului București;
- să respecte și să aplice prevederile GDPR-Regulamentul UE 679/2016, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- este responsabil în domeniul sănătății și securității ocupaționale;
- are atribuțiuni de responsabil cu sistemul de management integrat calitate-mediu;
- colaborează cu directorul la elaborarea procedurii specifice direcției;
- asigură interfața dintre directorul executiv și responsabilul calitate-mediu pe instituție;
- urmărește respectarea prevederilor documentației sistemului de management integrat calitate- mediu în cadrul serviciului și îl informează pe directorul executiv despre problemele care apar în implementarea documentației;

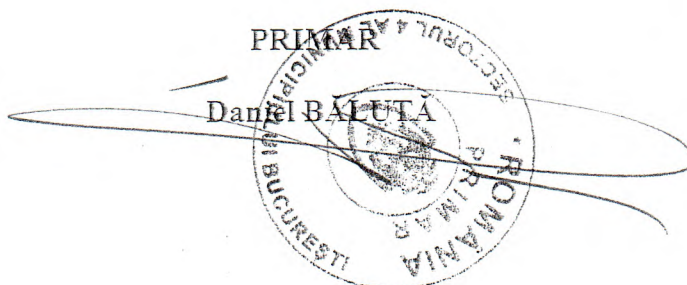
- participă la auditurile interne și externe efectuate în cadrul serviciului;
- păstrează documentația s.m.i. aplicabilă serviciului și asigură accesul personalului din serviciu la acestea.
- asigură instruirea personalului cu prevederile documentației s.m.i.;
- însușirea și respectarea prevederilor legislației din domeniul s.s.m. și s.u. și a măsurilor de aplicare a acestora;
- instruirea tuturor salariaților din subordine și consemnarea în mod obligatoriu în fișele individuale de instruire în domeniul s.s.m. și s.u., a materialului predat, a duratei și a datei instruirii;
- verificarea prin sondaj a persoanelor instruite privind cunoștințele însușite precum și semnarea fișelor individuale de instruire în domeniul s.s.m. și s.u. a salariaților din subordine;
- îndeplinește și alte atribuții în domeniu, specifice serviciului, dispuse de director.

Atribuțiile postului: Șef serviciu, clasa I, grad profesional II – Direcției Gospodărire locală/ Direcției Gospodărire locală/ Serviciul Control și Monitorizare Salubritate:

- coordonează activitățile Serviciului Monitorizare și Control Salubritate privind derularea contractelor, în condițiile legislației în vigoare și a altor acte normative specifice prin:
 - controlul contractelor, comenzilor și modul de îndeplinire a acestora în ceea ce privește: salubritatea stradală, salubritatea menajeră, deszăpezirea și combaterea poleiului;
 - monitorizarea prestațiilor cuprinse în programul de salubritate stradală: măturat manual, măturat mecanizat, spălat, stropit, întreținere, răzuitul rigolelor și ridicarea deșeurilor de pe domeniul public etc;
 - monitorizarea prestațiilor cuprinse în programul de salubritate menajeră;
 - monitorizarea prestațiilor cuprinse în programul de deszăpezire și combatere polei;
 - verificarea actelor prezentate de inspectorii din subordine, prin centralizatoarele, rapoartele de lucru și facturile de plată aferente prestațiilor de salubritate stradală, salubritate menajeră, deszăpezirea și combaterea poleiului și prezentarea acestora directorului;
 - întocmirea programului de salubritate stradală, cu frecvențele de lucru pe fiecare arteră și a programului de deszăpezire și combaterea poleiului și prezentarea acestora directorului;
 - în baza contractelor în vigoare, pentru prestația lucrărilor, întocmește comandă și monitorizează lucrările de:
 - a) demolare a construcțiilor ilegale amplasate pe domeniul public/privat al Municipiului București;
 - b) punerea în funcțiune, întreținere și reglaj, punerea în conservare a instalațiilor de aspersoare;
 - c) punerea în funcțiune, întreținerea, supravegherea, reparațiile accidentale necesare și punerea în conservare a fântânilor arteziene;
 - d) întreținerea aparatelor de joacă și a echipamentelor de sport, amplasate pe terenurile amenajate.
- controlează și verifică, prin acțiuni programate sau inopinat, prestația de servicii executată de către societatea prestatoare și consemnează, în scris, împreună cu reprezentanții prestatorului, rezultatele controlului, sau dispune măsuri de remediere a situațiilor constatate;
- în urma verificărilor în teren, orice problemă constatată privind activitatea pe care o desfășoară, va fi adusă la cunoștință șefului ierarhic superior;
- repartizează lucrările primite de la director, legate de activitatea serviciului și urmărește rezolvarea acestora în termeni legali;
- poate participa la acțiuni de control în ceea ce privește activitatea de salubritate și deszăpezire, planificate de către Poliția Locală Sector 4;
- întocmește propuneri de proiecte de hotărâri pentru Consiliul Local Sector 4 legate de specificul serviciului;
- prezintă rapoarte de activitate și situații referitoare la activitatea serviciului;
- face propuneri privind: promovarea, premiarea și sancționarea salariaților din subordine;
- întocmește fișe de post pentru salariații din subordine cu atribuții specifice fiecărui salariat;
- răspunde de elaborarea procedurii specifice serviciului;
- evaluează anual performanțele profesionale, individuale ale salariaților din subordine ;

- face propuneri privind îmbunătățirea serviciului;
- răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor emise ;
- în cazul când primește personal o sarcină de la conducerea instituției, are obligația să o îndeplinească, dar să-și informeze șeful ierarhic superior;
- la solicitarea conducerii instituției, participă la orice acțiune întreprinsă de Sectorul 4 al Municipiului București, dar și de alte instituții;
- urmărește respectarea prevederilor Regulamentului de Ordine Internă de către salariații din subordine;
- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Internă și a Codului de conduită al funcționarilor publici;
- respectă normele de sănătate și securitate în muncă și dispozițiile interne privind domeniul situațiilor de urgență;
- respectă și aplică prevederile documentației Sistemului de Management Integrat Calitate-Mediu-Sănătate și Securitate Ocupațională, în conformitate cu standardele de referință SR EN ISO 9001-2015, SR EN ISO 14001-2015 și SR OHSAS 18001-2008;
- Cunoaște și respectă prevederile aplicabile postului cuprinse în informațiile documentate ale sistemului de management integrat și acționează pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem;
- Toate activitățile desfășurate trebuie să respecte și să se conformeze cu obligațiile de conformare (legislația și reglementările naționale și internaționale în vigoare aplicabile în România), să se conformeze cu politica în domeniul SMI, cu cerințele sistemului de management și cu cerințele altor părți interesate;
- Menține și păstrează informații documentate care confirmă că procesele se desfășoară conform planificării;
- Selectează oportunitățile pentru îmbunătățire și implementează orice acțiune necesară pentru a îndeplini cerințele clientului și pentru a crește satisfacția clientului;
- Întreprinde acțiuni pentru controlul și corectarea neconformităților;
- Are responsabilitatea privind implementarea, aplicarea și gestionarea politicilor și procedurilor la propriul loc de muncă;
- Acționează în mod responsabil față de mediu și sănătatea și securitatea ocupațională;
- Asigură un consum redus și previne risipa de materii prime, materiale, resurse naturale și energie;
- Asigură pe cât posibil reciclarea sau re folosirea materialelor;
- Face propuneri pentru a preveni degradarea gravă sau ireversibilă a mediului;
- Previne apariția incidentelor/accidentelor și intervine în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului și sănătății și securității ocupaționale;
- Separă deșeurile înainte de colectare, în vederea valorificării sau eliminării acestora;
- să-și însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul s.s.m. și s.u. și măsurile de aplicare a acestora;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidente de muncă suferite de persoana proprie și/sau de alte persoane participante la procesul de muncă;
- să comunice imediat conducătorului locului de muncă/conducerii instituției orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie o situație de urgență/un pericol de accidentare sau de îmbolnăvire profesională;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul s.s.m. și s.u.
- să-și însușească și să respecte atât prevederile legislației din domeniul situațiilor de urgență cât și regulile și măsurile conținute în instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor, în planurile de evacuare a salariaților și cele de protecție împotriva incendiilor.
- respectă și aplică prevederile OSGG nr. 600/2018, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;

- respectă REGULAMENTUL privind redactarea, înregistrarea, multiplicarea, circuitul, păstrarea și arhivarea documentelor în Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 4 aprobat prin Dispoziția Primarului Sectorului 4 al Municipiului București;
- să respecte și să aplice prevederile GDPR-Regulamentul UE 679/2016, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- este responsabil în domeniul sănătății și securității ocupaționale;
- are atribuțiuni de responsabil cu sistemul de management integrat calitate-mediu;
- colaborează cu directorul la elaborarea procedurii specifice direcției;
- asigură interfața dintre directorul executiv și responsabilul calitate-mediu pe instituție;
- urmărește respectarea prevederilor documentației sistemului de management integrat calitate-mediu în cadrul serviciului și îl informează pe directorul executiv despre problemele care apar în implementarea documentației;
- participă la auditurile interne și externe efectuate în cadrul serviciului;
- păstrează documentația s.m.i. aplicabilă serviciului și asigură accesul personalului din serviciu la acestea.
- asigură instruirea personalului cu prevederile documentației s.m.i.;
- însușirea și respectarea prevederilor legislației din domeniul s.s.m. și s.u. și a măsurilor de aplicare a acestora;
- instruirea tuturor salariaților din subordine și consemnarea în mod obligatoriu în fișele individuale de instruire în domeniul s.s.m. și s.u., a materialului predat, a duratei și a datei instruirii;
- verificarea prin sondaj a persoanelor instruite privind cunoștințele însușite precum și semnarea fișelor individuale de instruire în domeniul s.s.m. și s.u. a salariaților din subordine;
- îndeplinește și alte atribuții în domeniu, specifice serviciului, dispuse de director.



Serviciul Gestionarea Carierei

P. Șef Serviciu
Mihaela CARSTEA