



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

RIAR SIMTEX

CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM
ISO 9001 - ISO 14001
BS OHSAS 18001

SECTORUL 4
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
REGISTRATURĂ (5)

10 JAN 2020

INTRARE
IEȘIRE

Nr. 1347

DIRECȚIA RESURSE UMANE
SERVICIUL GESTIONAREA CARIEREI

Nr. P.7.2/ 17 / 09.02.2020

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 **06.02.2020** 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 și 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	Număr posturi	Nivelul studiilor	Funcția contractuală scoasă la concurs	Condiții minime de vechime în specialitatea studiilor necesare	Condiții de studii
1.	Direcția de Dezvoltare/ Serviciul Achiziții Publice	3	Superioare	Consilier, grad profesional IA	5 ani	- absolvent de studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
2.	Direcția de Dezvoltare/ Serviciul Verificare Documentații Tehnice și Contractare	3	Superioare	Consilier, grad profesional IA	5 ani	- absolvent de studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
3.	Direcția Generală de Poliție Locală/ Direcția Inspecție și Control/ Serviciul Disciplina în Construcții și Afișaj Stradal	2	Medii	Referent, grad profesional IA	5 ani	- absolvent de studii liceale, respective studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat

4.	Direcția Generală de Poliție Locală/ Direcția Inspecție și Control/ Serviciul Control Comercial	2	Superioare	Inspector de specialitate, grad profesional IA	5 ani	- absolvent de studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
5.	Direcția Generală de Poliție Locală/ Direcția Inspecție și Control/ Serviciul Control Comercial	2	Superioare	Inspector de specialitate, grad profesional I	3 ani	- absolvent de studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
6.	Direcția Generală de Poliție Locală/ Direcția Inspecție și Control/ Serviciul Protecția Mediului	4	Superioare	Inspector de specialitate, grad profesional IA	5 ani	- absolvent de studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

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:

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- 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 :

- Consilier, grad profesional IA - condiții minime de vechime în specialitatea studiilor superioare necesare: 5 ani;
- Referent, grad profesional IA - condiții minime de vechime în specialitatea studiilor medii necesare: 5 ani;
- Inspector de specialitate, grad profesional IA - condiții minime de vechime în specialitatea studiilor superioare necesare: 5 ani;
- Inspector de specialitate, grad profesional I - condiții minime de vechime în specialitatea studiilor superioare necesare: 3 ani;
- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

- Studii liceale, respective studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat.

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

- **13.01.2020-27.01.2020** – perioadă de depunere a dosarelor, de luni până joi între orele 10⁰⁰ - 15³⁰ și vineri între orele 10⁰⁰ și 13⁰⁰;
- **06.02.2020**, ora 11:00 - proba scrisă;
- 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.
- 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:

- cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- 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 solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- 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;
- 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.

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 B-dl. Metalurgiei, nr. 16-18, Grand Arena, Etaj 1, Direcția Resurse Umane.

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

Secretarul comisiei de concurs: Dorobanțu Alexandra Floriana, Șef serviciu, 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.

PRIMAR

Daniel BALUȚĂ



**DIRECȚIA RESURSE UMANE
DIRECTOR EXECUTIV
Anca STOICA**

**SERVICIUL GERSTIONAREA CARIEREI
ȘEF SERVICIU
Dorobanțu Alexandra Floriana**

Anexa 1 la Anunțul de concurs nr. 17/09.01.2010

BIBLIOGRAFIE PENTRU ANUNȚUL DE CONCURS NR.

BIBLIOGRAFIE PENTRU FUNCȚIILE DE NATURĂ CONTRACTUALĂ DE EXECUȚIE DIN CADRUL:

Direcția de Dezvoltare/ Serviciul Achiziții Publice :

1. Constituția României (republicată în 2003);
2. Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
 - 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. Legea nr.53/2003-Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii;
7. Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale;

Direcția de Dezvoltare/ Serviciul Verificare Documentații Tehnice și Contractare

1. Constituția României (republicată în 2003);
2. Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
 - 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. Legea nr.53/2003-Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările

6. HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/ acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice

Direcția Generală de Poliție Locală/ Direcția Insecție și Control/ Serviciul Disciplina în Construcții și Afășaj Stradal

1. Constituția României (republicată în 2003);
2. Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
 - 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. Legea nr. 53/2003-Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată
6. O.G. nr.2/2001 - privind regimul juridic al contravențiilor (actualizată);

Direcția Generală de Poliție Locală/ Direcția Insecție și Control/ Serviciul Control Comercial

1. Constituția României (republicată în 2003);
2. Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
 - 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. Legea nr. 53/2003-Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
5. H.C.L.S4 nr. 35/2016 privind aprobarea „Regulamentului pentru eliberarea/ prelungirea anuală a autorizației privind desfășurarea activității de alimentație publică și Regulamentului pentru eliberarea/ prelungirea anuală a autorizației privind desfășurarea activităților” ;
6. O.G. nr.2/2001 - privind regimul juridic al contravențiilor (actualizată);

Direcția Generală de Poliție Locală/ Direcția Insecție și Control/ Serviciul Protecția Mediului

1. Constituția României (republicată în 2003);
2. Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
 - 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. Legea nr. 53/2003-Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
5. HCL S4 nr.22/2007 privind aprobarea Normelor privind obligațiile și responsabilitățile care revin persoanelor fizice și juridice pentru menținerea unui mediu de viață sănătos;
6. O.G. nr.2/2001 - privind regimul juridic al contravențiilor (actualizată);



**DIRECȚIA RESURSE UMANE
DIRECTOR EXECUTIV
Anea STOIKA**

**Serviciul Gestionarea Carierei
Șef Serviciu
Dorobanțu Alexandra Floriana**

Anexa nr. 2 la Anușul de concurs nr. 17/09.01.2020

Atribușiiile postului :

1. Consilier, grad profesional IA/ Direcșia de Dezvoltare/ Serviciul Achizișii Publice

1. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcșionare si ale Regulamentului de Ordine Internă;
2. Ūși însușește și respectă prevederile legislașiei din domeniul securitășii și sãnătășii în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
3. Aduce la cunoșștinșa conducătorului locului de muncă accidente de muncă suferite de persoana proprie și de alte persoane participante la procesul de muncă;
4. Comunică imediat conducătorului locului de muncă orice defecșiune tehnică sau altă situașie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
5. Utilizează echipamentul individual de protecșie din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
6. Comunică relașiiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securitășii și sãnătășii în muncă;
7. Ūși însușește și respectă atât prevederile legislașiei din domeniul situașiiilor de urgenșă cât și regulile și măsurile conșinute în instrucșiunile de apărare împotriva incendiilor, în planurile de evacuare a salariașilor și cele de protecșie împotriva incendiilor;
8. Comunică imediat conducătorului locului de muncă orice defecșiune tehnică sau altă situașie care constituie pericol de producere a unei situașii de urgenșă și să acșioneze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă;
9. Respectă și aplică prevederile documentașiei Sistemului de Management Integrat Calitate-Mediu-Sãnătate și Securitate Ocupașională, în conformitate cu standardele de referinșă SR EN ISO 9001:2015, SR EN ISO 14001:2015 și SR OHSAS 18001:2008; De asemenea:
 - i. Cunoaște și respectă prevederile aplicabile postului cuprinse în informașiiile documentate ale sistemului de management integrat și acșionează pentru îmbunătășirea continuă a funcșionării acestui sistem.
 - ii. Toate activitășiile desfășurate trebuie să respecte și să se conformeze cu obligașiiile de conformare (legislașia și reglementăriile nașionale și internașionale în vigoare aplicabile în România), să se conformeze cu politica în domeniul SMI, cu cerinșele sistemului de management și cu cerinșele altor părșii interesate.
 - iii. Menșine și păstrează informașii documentate care confirmă că procesele se desfășoară conform planificării.
 - iv. Selectează oportunitășiile pentru îmbunătășire și implementează orice acșiune necesară pentru a îndeplini cerinșele clientului și pentru a crește satisfacșia clientului.
 - v. Întreprinde acșiuni pentru controlul și corectarea neconformitășilor.
 - vi. Are responsabilitatea privind implementarea, aplicarea și gestionarea politicilor și procedurilor la propriul loc de muncă.
 - vii. Acșionează într-un mod responsabil față de mediu și sãnătatea și securitatea ocupașională.
 - viii. Asigură un consum redus și previne risipa de materii prime, materiale, resurse naturale și energie.
 - ix. Asigură pe cât posibil reciclarea sau refolosirea materialelor.
 - x. Face propuneri pentru a preveni degradarea gravă sau ireversibilă a mediului.
 - xi. Previne aparișia incidentelor/accidentelor și intervine în situașii de urgenșă pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului și sãnătășii și securitășii ocupașionale.
 - xii. Separă deșeurile înainte de colectare, în vederea valorificării sau eliminării acestora.
10. Respectă și aplică sistemul de control intern managerial conform Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entitășilor publice;

11. Elaborează Planul anual al achizițiilor publice;
12. Realizează corespondența dintre produsele, serviciile și lucrările ce vor fi achiziționate, cu Vocabularul comun al achizițiilor publice;
13. Estimează valoarea contractului de achiziție publică și selectează procedura de atribuire pentru încredințarea contractului potrivit legii achizițiilor publice (cumpărare directă, cerere de ofertă, licitație deschisă, licitație restrânsă, negociere cu/sau fără publicarea unui anunț de participare, concurs de soluții, licitație electronică);
14. Întocmește notele justificative specifice fiecărei proceduri de atribuire;
15. Întocmește Documentația de atribuire, pentru elaborarea și prezentarea ofertei;
16. Transmite în SEAP invitațiile de participare, anunțurile de intenție, de participare și de atribuire a contractului de achiziție publică;
17. Asigură respectarea principiilor ce guvernează achizițiile publice: libera concurență, eficiența utilizării fondurilor publice, transparența, tratamentul egal și confidențialitatea, potrivit legislației în vigoare;
18. Întocmește Procesul verbal al ședinței de deschidere al ofertelor, Raportul de atribuire al procedurii, transmite comunicările privind rezultatul procedurii;
19. Asigură corespondența cu operatorii economici și cu ofertanții în ceea ce privește solicitările de clarificări referitoare atât la Documentația de atribuire, cât și la ofertele depuse;
20. Elaborează contractul achiziției publice;
21. Întocmește dosarele achizițiilor publice pentru toate procedurile inițiate și finalizate, conform legii achizițiilor publice în vigoare;
22. Întocmește punct de vedere și transmite către CNSC toate documentele solicitate în cazul în care procedura de atribuire este contestată;
23. Transmite către A.N.A.P. raportul anual privind contractele de achiziție publică atribuite;
24. Întocmește situații și rapoarte solicitate, de Directorul Executiv, de Directorul Executiv Adjunct, de Seful de Serviciu.
25. Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții dispuse de Primarul Sectorului 4, Directorul Executiv, Directorul Executiv Adjunct, Seful de Serviciu.

2. Consilier, grad profesional IA/ Direcția de Dezvoltare/ Serviciul Verificare Documentații Tehnice și Contractare

1. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale Regulamentului de Ordine Internă;
2. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a 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, în 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 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 de referință SR EN ISO 9001:2015, SR EN ISO 14001:2015 și SR OHSAS 18001:2008; De asemenea:
 - i. Cunoaște și respectă prevederile aplicabile postului cuprinse în informațiile documentate ale sistemului de management integrat și acționează pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem.
 - ii. 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.
 - iii. Menține și păstrează informații documentate care confirmă că procesele se desfășoară conform planificării.
 - iv. Selectează oportunitățile pentru îmbunătățire și implementează orice acțiune necesară pentru a îndeplini cerințele clientului și pentru a crește satisfacția clientului.
 - v. Întreprinde acțiuni pentru controlul și corectarea neconformităților.
 - vi. Are responsabilitatea privind implementarea, aplicarea și gestionarea politicilor și procedurilor la propriul loc de muncă.
 - vii. Acționează într-un mod responsabil față de mediu și sănătatea și securitatea ocupațională.
 - viii. Asigură un consum redus și previne risipa de materii prime, materiale, resurse naturale și energie.
 - ix. Asigură pe cât posibil reciclarea sau re folosirea materialelor.
 - x. Face propuneri pentru a preveni degradarea gravă sau ireversibilă a mediului.
 - xi. Previne apariția incidentelor/accidentelor și intervine în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului și sănătății și securității ocupaționale.
 - xii. Separă deșeurile înainte de colectare, în vederea valorificării sau eliminării acestora.
10. Respectă și aplică sistemul de control intern managerial conform Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
26. Elaborează Planul anual al achizițiilor publice;
27. Realizează corespondența dintre produsele, serviciile și lucrările ce vor fi achiziționate, cu Vocabularul comun al achizițiilor publice;
28. Estimează valoarea contractului de achiziție publică și selectează procedura de atribuire pentru încredințarea contractului potrivit legii achizițiilor publice (cumpărare directă, cerere de ofertă, licitație deschisă, licitație restrânsă, negociere cu/sau fără publicarea unui anunț de participare, concurs de soluții, licitație electronică);
29. Întocmește notele justificative specifice fiecărei proceduri de atribuire;
30. Întocmește Documentația de atribuire, pentru elaborarea și prezentarea ofertei;
31. Transmite în SEAP invitațiile de participare, anunțurile de intenție, de participare și de atribuire a contractului de achiziție publică;
32. Asigură respectarea principiilor ce guvernează achizițiile publice: libera concurență, eficiența utilizării fondurilor publice, transparența, tratamentul egal și confidențialitatea, potrivit legislației în vigoare;
33. Întocmește Procesul verbal al ședinței de deschidere al ofertelor, Raportul de atribuire al procedurii, transmite comunicările privind rezultatul procedurii;
34. Asigură corespondența cu operatorii economici și cu ofertanții în ceea ce privește solicitările de clarificări referitoare atât la Documentația de atribuire, cât și la ofertele depuse;
35. Elaborează contractul achiziției publice;
36. Întocmește dosarele achizițiilor publice pentru toate procedurile inițiate și finalizate, conform legii achizițiilor publice în vigoare;
37. Întocmește punct de vedere și transmite către CNSC toate documentele solicitate în cazul în care procedura de atribuire este contestată;

38. Transmite către A.N.A.P. raportul anual privind contractele de achiziție publică atribuite;
39. Întocmește situații și rapoarte solicitate, de Directorul Executiv, de Directorul Executiv Adjunct, de Seful de Serviciu.
40. Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții dispuse de Primarul Sectorului 4, Directorul Executiv, Directorul Executiv Adjunct, Seful de Serviciu.

3. Referent, grad profesional IA/ Direcția Generală de Poliție Locală/ Direcția Inspecție și Control/ Serviciul Disciplina în Construcții și Afișaj Stradal

- Are obligația să cunoască, să respecte și să aplice prevederile legislației specifice serviciului;
- Colaborează pentru buna desfășurare a activității cu celelalte servicii din cadrul Sectorului 4 al Municipiului București;
- Trebuie să cunoască, în permanență, prevederile legale actuale și să și le însușească în timp util pe cele noi apărute;
- Să efectueze acțiuni de control în teren împreună cu polițiștii locali/inspectorii de specialitate/referenții serviciului, pe zona repartizată de către șefii ierarhic-superiori;
- Să întocmească răspunsuri/adrese, în scris, numai cu viza șefului de serviciu, la sesizările și audiențele cetățenilor, precum și interpelărilor consilierilor Consiliului Local Sector 4 ;
- Să întocmească note de constatare în urma acțiunilor de control și să le prezinte șefului de serviciu pentru avizare și luare de măsuri conform legii;
- Să întocmească notificări scrise pentru remedierea situațiilor de gravitate redusă, urmărind respectarea măsurilor dispuse în termenul stabilit;
- Să informeze, acolo unde este cazul, Inspectoratul de Stat în Construcții cu privire la persoanele care încalcă prevederile legale privind disciplina în construcții;
- Să urmărească achitarea amenzilor aplicate și îndeplinirea măsurilor dispuse prin procesele verbale de constatare și sancționare a contravențiilor, alături de agenții constatatori care au constatat și sancționat, după caz, contravențiile, cu care au format echipa de control;
- Să informeze șeful de serviciu, prin note scrise, despre toate cazurile în care se constată nereguli care îi depășesc competența din punct de vedere al construcțiilor de orice fel ;
- Să identifice construcțiile edificate pe terenuri aparținând domeniului public/privat al Municipiului București/Statului și să informeze șefii ierarhic-superiori în acest sens, în vederea luării măsurilor legale, acolo unde se constată abateri de la legislația în vigoare;
- Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Internă și îndatoririle prevăzute în Codul Muncii și în Codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Respectă normele de protecția muncii și p.s.i. ;
- Îndeplinește și alte atribuții legale, specifice instituției, dispuse de șefii ierarhic-superiori.

4. Inspector de Specialitate, grad profesional IA/ Direcția Generală de Poliție Locală/ Direcția Inspecție și Control/ Serviciul Control Comercial

1. Centralizează și ține evidența sesizărilor cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de comerț;
2. Centralizează și ține evidența răspunsurilor la lucrările din cadrul serviciului;
3. Centralizează și ține evidența controalelor efectuate de către personalul serviciului;
4. Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Internă și a Codului de conduită;
5. Respectă normele de securitate și sănătate în muncă potrivit fișei de instruire individuală privind securitatea în muncă, precum și fișei individuale de instrucție în domeniul situațiilor de urgență;
6. Centralizează și ține evidența mărfurilor și produselor abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale și pe raza sectoarelor municipiului București sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora.

7. Urmărește dezvoltarea ordonată a comerțului și desfășurarea activităților comerciale în locuri autorizate de primar în vederea eliminării oricărei forme privind comerțul ambulant neautorizat;
8. Cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
9. În afara programului de lucru, are obligația de a informa conducerea ierarhic superioară cu privire la neregulile observate pe raza sectorului 4 și de a acționa în permanență cu spirit civic astfel, încât, prin acțiunile sale, să se asigure pentru cetățenii sectorului 4 un climat civilizată de conviețuire socială, bazat pe încredere, respect reciproc și respectul legii;
10. Îndeplinește și alte dispoziții legale, stabilite de șefii ierarhici / directorul general.

5. Inspector de Specialitate, grad profesional I/ Direcția Generală de Poliție Locală/ Direcția Inspecție și Control/ Serviciul Control Comercial

1. Centralizează și ține evidența sesizărilor cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de comerț;
2. Centralizează și ține evidența răspunsurilor la lucrările din cadrul serviciului;
3. Centralizează și ține evidența controalelor efectuate de către personalul serviciului;
4. Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Internă și a Codului de conduită;
5. 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;
6. Centralizează și ține evidența mărfurilor și produselor abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale și pe raza sectoarelor municipiului București sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora.
7. Urmărește dezvoltarea ordonată a comerțului și desfășurarea activităților comerciale în locuri autorizate de primar în vederea eliminării oricărei forme privind comerțul ambulant neautorizat;
8. Cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
9. În afara programului de lucru, are obligația de a informa conducerea ierarhic superioară cu privire la neregulile observate pe raza sectorului 4 și de a acționa în permanență cu spirit civic astfel, încât, prin acțiunile sale, să se asigure pentru cetățenii sectorului 4 un climat civilizată de conviețuire socială, bazat pe încredere, respect reciproc și respectul legii;
10. Îndeplinește și alte dispoziții legale, stabilite de șefii ierarhici / directorul general.

6. Inspector de Specialitate, grad profesional I/ Direcția Generală de Poliție Locală/ Direcția Inspecție și Control/ Serviciul Protecția Mediului

1. Centralizează și ține evidența sesizărilor cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecția mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;
2. Centralizează și ține evidența răspunsurilor la lucrările din cadrul serviciului;
3. Centralizează și ține evidența controalelor cu privire la respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
4. Ține evidența depozitelor de deșeuri aflate în circumscripția teritorială a unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale pentru prevenirea declanșării unor incedii, cu consecințe negative pentru viața oamenilor, mediului și bunurilor materiale;
5. Centralizează și ține evidența bunurilor 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;

6. Centralizează și ține evidența verificărilor privind asigurarea salubrității străzilor a căilor de acces a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor;

7. Centralizează și ține evidența verificărilor cu privire la ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;

8. Centralizează și ține evidența verificărilor privind respectarea normelor privind păstrarea curățeniei în locurile publice

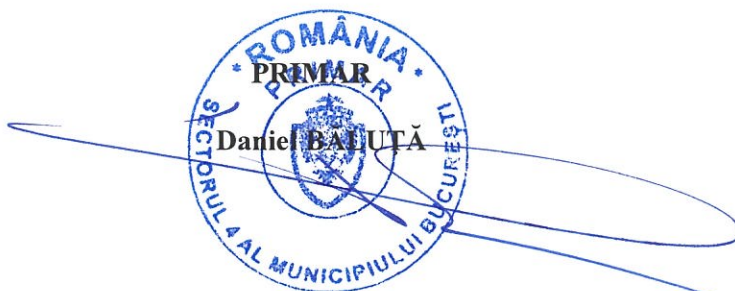
9. Centralizează și ține evidența verificărilor privind respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale

10. Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Internă și a Codului de conduită;

11. 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;

12. În afara programului de lucru, are obligația de a informa conducerea ierarhic superioară cu privire la neregulile observate pe raza sectorului 4 și de a acționa în permanență cu spirit civic astfel, încât, prin acțiunile sale, să se asigure pentru cetățenii sectorului 4 un climat civilizat de conviețuire social, bazat pe încredere, respect reciproc și respectul legii;

13. Îndeplinește și alte dispoziții legale, stabilite de șefii ierarhici / directorul general.



DIRECȚIA RESURSE UMANE
DIRECTOR EXECUTIV
Anca STOICA

Serviciul Gestionarea Carierei
Șef Serviciu
Dorobanțu Alexandra Floriana