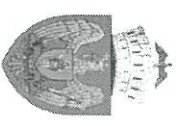


Pr.1/9/26.01.2020



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

ANUNȚ CONCURS

**Ținând seama de :**  
- Prevederile art.466 alin.1, art.617 alin.2 și ale art.618 alin.1 lit.b, alin.2, alin.3, alin.5, alin.10 și alin.20 din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;  
**Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 4, organizează concurs de recrutare, în data de 11.03.2020, 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 Juridică Serviciul Avizare Legalitatea Actelor	Superioare/ clasa I	Șef Serviciu	5 ani	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în specializarea științe juridice Studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

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

1. Selecția dosarelor de concurs.



Member of CISA Federation  
**RINA SIMTEX**  
CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM  
ISO 9001 - ISO 14001  
BSOHSAS 18001  
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI  
REGISTRATURA (2)  
07 JAN 2020  
INTRARE Nr. 429  
IEȘIRE Nr. ....

2. În data de **11.03.2020**, ora **11<sup>00</sup>** – **proba scrisă**, care constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă din bibliografia prezentată;

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 70 de puncte dintr-un maxim de 100 de puncte.

**Publicarea anunțului de concurs se va face în data de 29.01.2020 pe site-ul [www.ps4.ro](http://www.ps4.ro)** (Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 4), pe site-ul [www.anfp.gov.ro](http://www.anfp.gov.ro) (Agenției Naționale a Funcționarilor Publici) la secțiunea special creată, precum și la sediul instituției organizatoare (B-dul. Metahurjiei nr. 12-18, Grand Arena, etaj 1, Sector 4, București).

**Dosarele pentru înscriere în vederea participării la concurs vor putea fi depuse în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului de concurs, în perioada: 29.01.2020 – 17.02.2020, 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. copile diplomelor de studii, certificatele și altor documente care atestă efectuarea specializărilor/perfecționărilor solicitate;
5. copia diplomei de master 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. 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;
7. 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;
8. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
9. declarația pe propria răspundere sau adeverința 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).

**Copile 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.**

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 secretariatul comisiei de concurs.

**Bibliografia și atribuțiile corespunzătoare funcțiilor publice scoase la concurs:**

Nr. crt.	Compartimentul / Funcția	Bibliografie generală și specifică domeniului pentru concurs
1.	<p style="text-align: center;"><b>DIRECȚIA JURIDICĂ</b> <b>Serviciul Avizare Legalitatea Actelor</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Șef Serviciu</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constituția României, republicată;</li> <li>2. Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>3. Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>4. Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>5. Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>6. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>7. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>8. Ordinul 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;</li> <li>9. Hotărârea Guvernului nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>10. Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>11. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;</li> </ol>

**1. Atribuțiile corespunzătoare funcției publice de Șef Serviciu - Serviciul Avizare Legalitatea Actelor/Direcția Juridică**

1. Planifică, coordonează, controlează și răspunde de activitate Serviciului Avizare Legalitatea Actelor;
2. Repartizează sarcinile ce revin funcționarilor publice din subordine, urmărind soluționarea acestora în termen legal;
3. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
4. Participă, la solicitarea conducerei, la ședințele în plen ale Consiliului Local Sector 4;
5. Întocmește fișele de post și fișele de evaluare a performanțelor individuale pentru fiecare angajat din subordine și le supune spre avizare conducerii Direcției;
6. Răspunde de respectarea termenului legal de transmitere a sesizărilor și reclamațiilor;
7. Avizează legalitatea condițiilor de formă ale proiectelor de dispoziții ale Primarului;
8. Asigură continuitatea funcției Directorului Direcției Juridice pe durata absenței acestuia din cadrul Primăriei Sectorului 4 precum și când acesta asigură continuitatea funcției de Secretar General al Sectorului 4;
9. Ia decizii de control și coordonare în cadrul serviciului pe care îl coordonează;
10. Ia decizii în legătură cu modul de desfășurare a activităților specifice serviciului;

11. Elaborează Planul anual de instruire și perfecționare a personalului din subordine;
12. Aprobă procedurile operaționale (de proces) pentru activitățile pe care le coordonează;
13. Efectuează instrucțiunile de protecția muncii la locul de muncă pentru salariații din subordine;
14. Face propuneri privind: promovarea, premiarea, sancționarea salariaților din subordine;
15. Colaborează cu Secretarul Sectorului 4 în toate problemele solicitate și duce la îndeplinire sarcinile repartizate;
16. Răspunde de elaborarea procedurii specifice compartimentului;
17. Răspunde de instruirea personalului din subordine cu prevederile legislației și ale documentației Sistemului de Management Integrat Calitate – Mediu – Sănătate și Securitate Ocupațională;
18. Răspunde de aplicarea prevederilor documentației Sistemului de Management Integrat Calitate–Mediu–Sănătate și Securitate Ocupațională aplicabile serviciului în conformitate cu SR EN ISO 9001:2008, SR EN ISO 14001:2005 și SR OHSAS 18001:2008;
19. 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, destinarii 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;
20. Prelucreză numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin conducătorului operatorului pentru realizarea activităților specifice ale acesteia;
21. Păstrează confidențialitatea datelor prelucrate, a conținutului de utilizator, a parolei/codul de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
22. Instruiește toți salariații din subordine și consenmează obligatoriu în fișele individuale de instruire, materialul predat, durata și data instruirii, după cum urmează: efectuează instruirea la locul de muncă pentru noi angajați; efectuează instruire periodică; efectuează reinstruirea salariaților ;
23. Verifică prin sondaj persoanele instruite privind cunoștințele însușite și semnează fișele individuale de instruire a salariaților din subordine;
24. Întocmesc referate de necesitate și note de fundamentare în vederea asigurării resurselor materiale și umane necesare desfășurării activității;
25. Întocmesc și transmit către compartimentele de specialitate necesarul de cheltuieli specifice serviciului pe care îl conduc, în vederea includerii acestora în bugetul de cheltuieli al anului respectiv;
26. Anual, efectuează verificarea de fond pe baza de teste tip chestionar, asupra nivelului de însușire și cunoaștere a problematicei care a făcut obiectul instrucțiunii periodice, rezultatele consemnându-se în fișa individuală de instrucțai;
27. Răspunde de păstrarea fișelor individuale de instruire pentru personalul din subordine;
28. Stabilește obiectivele calității specifice compartimentului și răspunde de monitorizarea obiectivelor realizate;
29. Analizează neconformitățile identificate cu ocazia auditurilor interne și externe și a reclamațiilor primite și stabilesc acțiuni corective/preventive;
30. Urmaște implementarea și monitorizarea Sistemului de Control Managerial potrivit O.S.G.G nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului Controlului intern /managerial, al entităților publice;
31. Verifică și avizează toate documentele întocmite de către direcțiile din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4 al Municipiului București conform actelor normative în vigoare;
32. Verifică și avizează clauzele generale ale contractelor/acordurilor/protocolare cadru. Verifică existența în contracte a clauzelor speciale în conformitate cu referatul de necesitate și cu caietul de sarcini;
33. Întocmește punctele de vedere către toate direcțiile/serviciile/birourile din cadrul instituției, respectiv identificarea legislației aplicabile și a soluțiilor legale raportat la fiecare speță în parte;
34. Întocmește răspunsurile la sesizările, plângerile prealabile, adresele și petițiile transmise de către persoanele fizice și juridice;
35. Avizează Certificatele de Urbanism și verifică dacă:
  - sunt întocmite cu respectarea formularului prevăzut de lege;
  - poartă semnăturile întocmitorului și arhitectului-sef ;
  - se menționează în mod expres scopul solicitării actului;
  - există documentația necesară emiterii certificatului de urbanism (cerere, planuri cadastrale/topografice, extras de carte funciară pentru informare actualizat la zi, după caz) ;

- în cuprinsul regimului juridic se precizează informațiile prevăzute la art. 7 lit C din "Procedura de control al statului la autoritățile administrației publice locale/județene privind respectarea prevederilor legale la emiterea certificatelor de urbanism", aprobată prin Ordinul MDRAP nr. 456/2014, precum și dacă sunt corecte, conform documentelor anexate și prevederilor legale;
- în cuprinsul regimului economic al imobilului se precizează informațiile prevăzute la art. 7 lit. D din "Procedura de control al statului la autoritățile administrației publice locale/județene privind respectarea prevederilor legale la emiterea certificatelor de urbanism", aprobată prin Ordinul MDRAP nr. 456/2014, legalitatea informațiilor revenind în exclusivitate persoanei care a întocmit certificatul de urbanism și arhitectului-șef;
- 1. Avizează Autorizațiile de Construire/Desființare și verifică dacă:
  - sunt întocmite cu respectarea formularului prevăzut de lege;
  - poartă semnăturile întocmitorului și arhitectului șef;
  - documentația a fost verificată de către arhitectul șef, verificând existența semnăturii acestuia pe opis-ul documentației;
  - are precizată termenul de valabilitate și termenul de executare a lucrărilor acestuia pe opis-ul documentației;
- 37. Verifică existența și valabilitatea actelor prevăzute în Opisul asumat al direcției de specialitate pentru emiterea acordurilor/autorizațiilor de funcționare pentru agenții economice și avizează acordurile/autorizațiile de funcționare în acest sens;
- 38. Formulează în termen legal răspunsuri scrise către petenți;
- 39. Verifică proiectele de hotărâre care au la bază rapoarte de specialitate întocmite de către direcțiile/serviciile/birourile din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului precum și cele provenite de la direcțiile descentralizate și le transmite Secretarului Sectorului 4 în vederea avizării pentru legalitate și introducerea pe ordinea de zi a Consiliului Local al Sectorului 4 spre a fi supuse dezbaterii, prin intermediul Serviciului Tehnic Consiliul Local;
- 40. Studiază și informează direcțiile/serviciile/birourile din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 4 de legislația nou apărută pentru punerea în aplicare în funcție de obiectul de activitate al acestora;
- 41. Răspunde interpelărilor formulate de consilierii locali, supune răspunsurile aprobării primarului și le transmite în termen Serviciului Tehnic Consiliu Local;
- 42. Asigură consilierea juridică a serviciilor din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4, în activitatea specifică a fiecărui serviciu în vederea respectării dispozițiilor legale, la cererea acestora;
- 43. Primește lucrările repartizate de șeful serviciului și ia măsuri de soluționare operativă a acestora în termenul legal;
- 44. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- 45. Respectă normele de securitate în muncă și cele pentru situații de urgență;
- 46. Respectă prevederile Regulamentului de ordine internă și ale Codului de conduită a funcționarilor publici;
- 47. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- 48. Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de persoana proprie și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- 49. Utilizează echipamentul conducătorului locului de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- 50. Furnizează relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă;
- 51. 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;
- 52. 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;
- 53. 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. 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. Selecționează 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.
- 54. Monitorizează, evaluează și gestionează anual potrivit O.S.G.G. nr.600/2018, republicat, riscurile legate de desfășurarea activității serviciului;
  - 55. Respectă și aplică Regulamentul privind redactarea, înregistrarea, multiplicarea, circuitul, păstrarea și arhivarea documentelor în cadrul instituției stabilite prin Dispoziția Primarului nr.1244/24.11.2014, modificată prin Dispoziția Primarului nr:79/26.01.2015;
  - 56. Îndeplinește alte atribuții și soluționează alte lucrări care se încadrează în specificul compartimentului, repartizate de Primar, Secretarul Sectorului, Director juridic;
  - 57. Răspunde pentru cazul în care nu își îndeplinește una din atribuțiile de serviciu;
  - 58. Respectă prevederile Legii 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a 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).

## **PRIMAR**

**Daniel BĂLUȚĂ**

## **DIRECTOR EXECUTIV**

**Anca STOICA**

**Consilier superior**

**Marinela STAVINSCHI**