



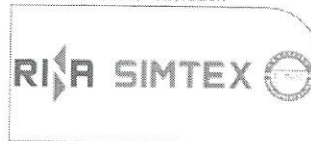
SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
PRIMAR

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



CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM
ISO 9001 - ISO 14001
BS OHSAS 18001

DIRECȚIA RESURSE UMANE
SERVICIUL GESTIONAREA CARIEREI

Nr. P.7.2/02 / 06.01.2020

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 **03.02.2020** 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 Investiții	5	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 Monitorizare și Derulare Contracte	3	Superioare	Consilier, grad profesional IA	5 ani	- absolvent de studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
3.	Direcția de Dezvoltare/ Serviciul Monitorizare și Derulare Contracte	1	Superioare	Consilier, grad profesional II	1 an	- absolvent de studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.

Afișat astăzi : 08.01.2020
Ora : 10:00
[Signature]

4.	Direcția de Dezvoltare/ Serviciul Finanțări și Implementare Programe	4	Superioare	Consilier, grad profesional IA	5 ani	- absolvent de studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
5.	Direcția de Dezvoltare/ Serviciul Finanțări și Implementare Programe	2	Superioare	Consilier, grad profesional I	3 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 :


- o Consilier, grad profesional IA - condiții minime de vechime în specialitatea studiilor necesare: 5 ani;
- o Consilier, grad profesional II - condiții minime de vechime în specialitatea studiilor necesare: 1 ani;
- o Consilier, grad profesional I - condiții minime de vechime în specialitatea studiilor necesare: 3 ani.
- o studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

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

- o 09.01.2020 – 22.01.2020 – perioadă de depunere a dosarelor, de luni până joi între orele 10⁰⁰ - 15³⁰ și vineri între orele 10⁰⁰ și 13⁰⁰;
- o 03.02.2020, ora 11:00 - proba scrisă;
- o 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.
- o 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;

Afizat astăzi : 08-01-2020
Ora : 10:00


- 3) 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;
- 4) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- 5) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- 6) 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;
- 7) 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 contact@ps4.ro sau resurseumane@ps4.ro

Secretarul comisiei de concurs: Violeta Untea, consilier debutant, 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.



DIRECTOR EXECUTIV
Anca STOICA

Consilier debutant
Violeta Untea

Afișat astăzi: 08.01.2020
Ora: 10:00

Anexa I la Anunțul de concurs nr. *02/06.01.2020*

BIBLIOGRAFIE PENTRU ANUNȚUL DE CONCURS NR.

BIBLIOGRAFIE PENTRU FUNCȚIILE DE NATURĂ CONTRACTUALĂ DE EXECUȚIE DIN CADRUL:

Direcția de Dezvoltare/ Serviciul Investiții – Consilier IA:

1. Constituția României (republicată în 2003);
2. Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ - 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. Hotărârea nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice
4. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

Direcția de Dezvoltare/ Serviciul Monitorizare și Derulare Contracte – Consilier IA :

1. Constituția României (republicată în 2003) ;
2. Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ- 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. Hotărârea nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice;
4. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

Direcția de Dezvoltare/ Serviciul Monitorizare și Derulare Contracte – Consilier II :

1. Constituția României (republicată în 2003) ;
2. Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ- 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. Hotărârea nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice.

Amplasat în data: 08.01.2020
10:00
[Signature]

4. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții .

Direcția de Dezvoltare/ Serviciul Finanțări și Implementare Programe – Consilier IA:

1. Constituția României (republicată în 2003);
2. Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ - 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. Hotărârea nr. 759/2007 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin programele operaționale .
4. Programul Operațional Regional (POR) 2014–2020.
5. Programul Operațional CAPACITATE ADMINISTRATIVĂ 2014–2020.

Direcția de Dezvoltare/ Serviciul Finanțări și Implementare Programe – Consilier I:

1. Constituția României (republicată în 2003);
2. Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ - 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. Ordonanța de urgență nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020.
4. Hotărârea nr. 759/2007 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin programele operaționale .



DIRECTOR EXECUTIV
ANCA STOICA

Consilier deputant
Untea Violeta

A fost
2019: 08.01.2020
Ora: 10:09

Anexa nr. 2 la Anușul de concurs nr. 02/06-01.2020

Atribușiiile postului: Consilier IA – Direcșia de Dezvoltare/ Serviciul Investișii.

- are obligașia de a respecta prevederile Regulamentului de Ordine Internă și a Codului de conduită al funcșionarilor publici;
- să-și însușească și să respecte atât prevederile legislașiei din domeniul situașiiilor de urgenșă cât și regulile și măsurile conșinute în instrucșiiunile de apărare împotriva incendiilor, în planurile de evacuare a salariașilor și cele de protecșie împotriva incendiilor;
- să comunice 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;
- respectă și aplică prevederile documentașiei Sistemului de Management Integrat Calitate – Mediu - Sănătate și Securitate Ocupașională, în conformitate cu standardele de referinșă SR EN ISO 9001:2008, SR EN ISO 14001:2005 și SR OHSAS 18001:2008;
- cunoaște și aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
- informează persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condișiiile legii, cu privire la: identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecinșele refuzului de a le pune la dispozișie, drepturile prevăzute de lege, în special drepturile de acces, de intervenșie asupra datelor și de opozișie, condișiiile în care pot fi exercitate aceste drepturi;
- prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribușiiilor de serviciu și să acorde sprijin conducătorului operatorului pentru realizarea activitășilor specifice ale acestuia;
- păstrează confidenșialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- respectă măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator;
- informează de îndată conducerea operatorului despre împeșjurările de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situașie în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcare normelor legale, despre care a luat la cunoștinșă;
- colaborează cu departamentul de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București în vederea coordonării programelor de investișii care privesc Sectorul 4;
- asigură redactarea documentelor primare necesare efectuării achizișiiilor publice de lucrări privind investișiiile Sectorului 4 al Municipiului București: note de fundamentare, note justificative, referate de necesitate, caiete de sarcini;
- asigură elaborarea documentelor necesare organizării licitașiiilor pentru proiectare și execușie și le pune la dispozișia Direcșiei Achizișii Publice;
- redactează documentele necesare colaborării cu institușiiile administrașiei publice centrale în vederea promovării și derulării investișiiilor incluse în programele anuale;
- transmite Direcșiei Achizișii Publice informașiiile necesare achizișiiilor de servicii sau lucrări aferente investișiiilor prevăzute în planul de investișii;
- urmărește desfășurarea programului de investișii aprobat;
- redactează rapoarte de specialitate și proiecte de hotărări ale Consiliului Local al Sectorului 4;
- asigură întocmirea formelor necesare, potrivit prevederilor legale pentru demararea elaborării documentașiiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investișii;
- îndeplinește și alte atribușii în domeniu, specifice serviciului, dispuse de șeful ierarhic superior;
- are obligașia de a cunoaște și a aplica legislașia în vigoare, aferentă domeniului de activitate, de a asigura securitatea documentelor pe care le întocmește.


Aprobat astăzi: 08. 01. 2020
Ora: 10:00
[Signature]

Atribuțiile postului: Consilier IA – Direcția de Dezvoltare/ Serviciul Monitorizare și Derulare Contracte.

- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Internă și a Codului de conduită al funcționarilor publici;
- își însușește și să respecte prevederile legislației din domeniul securității, sănătății în muncă și măsurile de aplicare acestora;
- aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de persoana proprie și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- comunică imediat conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- comunică relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă;
- își însușește și respectă atât prevederile legislației din domeniul situațiilor de urgență cât și regulile și măsurile conținute în instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor, planurile de evacuare a salariaților și cele de protecție împotriva incendiilor;
- comunică imediat conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de producere a unei situații de urgență și să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă;
- 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;
- urmărește respectarea prevederilor documentației sistemului de management integrat calitate-mediu-sănătate și securitate ocupațională/ în cadrul serviciului.
- participă la auditurile interne și externe efectuate în compartiment;
- 1. Programează, pregătește, urmărește executarea, verifică situațiile de lucrări pentru obiectivele de investiții aprobate;
- 2. Întocmește documentele necesare efectuării decontărilor lucrărilor aferente obiectivelor de investiții aprobate;
- 3. Verifică și răspunde de modul de întocmire și decontare a situațiilor de lucrări conform prevederilor din documentație, acte normative, contracte și a condițiilor de finanțare cu încadrarea în plafoanele de decontare și respectarea termenilor contractuali;
- 4. Verifică lucrările din punct de vedere al încadrării în prețurile din devizul ofertă, în vederea decontării;
- 5. Verifică și avizează facturile și transmite documentele justificative către Direcția Economică, vizate „ Bun de Plată” și “ Certificat în privința realității, regularității și legalității” pentru sumele de plată, recepția bunurilor, execuția lucrărilor, serviciile prestate și altele asemenea, conform angajamentelor legale încheiate;
- 6. Verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială a garanțiilor de bună execuție, alte rețineri pentru lucrările de proastă calitate, penalități de întârziere, daune etc.
- 7. Asigură execuția lucrărilor de calitate prin respectarea de către antreprenori a prevederilor legii 10/1995 privind calitatea în construcții;
- 8. Urmărește activitatea diriginților în ceea ce privește cunoașterea, respectarea și aplicarea de către aceștia a obligațiilor contractuale în raporturile cu constructorii și proiectanții, a prevederilor din documentațiile tehnico- economice, actelor normative și a legislației în construcții și a sarcinilor prevăzute prin contractul de consultanță;
- 9. Verifică existența normelor de renunțare și a normelor de comandă pentru lucrările suplimentare;

Aprobat astăzi: 08.01.2020
Ora: 10:00
[Signature]

- 10. Verifică dacă notele de renunțare, precum și normele de comandă suplimentară au fost acceptate de beneficiarul lucrării;
 - 11. Verifică concordanța situațiilor de lucrări, cu stadii fizice lunar, trimestrial sau anual;
 - 12. Convoacă și participă alături de diriginții de șantier, proiectanții lucrărilor publice la soluționarea lucrărilor apărute în teren și stabilesc soluțiile tehnice ce se impun;
 - 13. Verifică prin personalul din subordine materialele puse în opera de către executant, a probelor privind calitatea și conformitatea cu normativele tehnice în vigoare, analizează certificatele de calitate a materialelor utilizate, ce însoțesc situațiile de lucrări executate, compară rezultatele probelor și conținutul certificatelor de calitate cu prevederile din caietul de sarcini anexă la contractual de lucrări;
 - 14. Verifică în teren, prin diriginții de șantier, respectarea documentației de execuție și a proiectului tehnic, stadiul fizic al lucrărilor și finalizarea acestora potrivit documentațiilor elaborate și autorizate;
 - 15. Elaborează și transmite organelor în drept informațiile statistice privind realizarea programului de investiții;
 - 16. Organizează programe de pregătire a personalului propriu și sau a beneficiarilor de proiecte în vederea ridicării nivelului de competență profesională;
 - 17. Propune participarea personalului propriu la programele de pregătire organizate de terți;
 - 18. Răspunde la orice alte sarcini suplimentare, care au legătură cu activitatea desfășurată de serviciu, dispuse de conducerea Primăriei Sectorului 4;
 - 19. Păstrează și arhivează documentele elaborate în conformitate cu normele legale în vigoare;
 - 20. Asigură implementarea sistemului de control Intern Managerial al nivelului serviciului;
 - 21. Întocmește și asigură Implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul serviciului;
 - 22. Întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea Sistemului de Control Managerial Intern în cadrul Serviciului;
 - 23. Îndeplinește și alte dispoziții date de către Primar, care prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului;
-
- îndeplinește și alte atribuții în domeniu, specifice biroului, dispuse de către Primar, care prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal
 - să respecte măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator
 - să informeze de îndată conducerea operatorului despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.
 - respectă prevederile regulamentului UE 679/2016, Privind protecția datelor cu caracter personal
 - Respectă și aplică prevederile OSGG nr. 600/2018, privind controlul managerial intern
 - 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 documentare care confirmă că procesele se desfășoară conform planificării;
 - Selectează oportunitățile pentru îmbunătățire și implementează orice acțiune necesară pentru a îndeplini cerințele clientului și pentru a crește satisfacția clientului;
 - Întreprinde acțiuni pentru controlul și corectarea neconformităților;

Afirmație astăzi: 08.01.2020
 Ora: 10:00


- Are responsabilitatea privind implementarea, aplicarea și gestionarea politicilor și procedurilor la propriul loc de muncă;
- Acționează într-un mod responsabil față de mediul 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 și re folosirea materialelor;
- Face propuneri pentru a preveni degradarea gravă și 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;

Atribuțiile postului: Consilier II – Direcția de Dezvoltare/ Serviciul Monitorizare și Derulare Contracte.


- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Internă și a Codului de conduită al funcționarilor publici;
- își însușește și să respecte prevederile legislației din domeniul securității, sănătății în muncă și măsurile de aplicare acestora;
- aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de persoana proprie și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- comunică imediat conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- comunică relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă;
- își însușește și respectă atât prevederile legislației din domeniul situațiilor de urgență cât și regulile și măsurile conținute în instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor, planurile de evacuare a salariaților și cele de protecție împotriva incendiilor;
- comunică imediat conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de producere a unei situații de urgență și să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă;
- 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;
- urmărește respectarea prevederilor documentației sistemului de management integrat calitate-mediu-sănătate și securitate ocupațională/ în cadrul serviciului.
- participă la auditurile interne și externe efectuate în compartiment;
- 1. Programează, pregătește, urmărește executarea, verifică situațiile de lucrări pentru obiectivele de investiții aprobate;
- 2. Întocmește documentele necesare efectuării decontărilor lucrărilor aferente obiectivelor de investiții aprobate;
- 3. Verifică și răspunde de modul de întocmire și decontare a situațiilor de lucrări conform prevederilor din documentație, acte normative, contracte și a condițiilor de finanțare cu încadrarea în plafoanele de decontare și respectarea termenilor contractuali;
- 4. Verifică lucrările din punct de vedere al încadrării în prețurile din devizul ofertă, în vederea decontării;
- 5. Verifică și avizează facturile și transmite documentele justificative către Direcția Economică, vizate și "Certificat în privința realității, regularității și legalității" pentru sumele de plată, recepția bunurilor, execuția lucrărilor, serviciile prestate și altele asemenea, conform angajamentelor legale încheiate;

Afișat astăzi: 08-01-2020
 Oka : 10:00
 [Signature]

- 6. Verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială a garanțiilor de bună execuție, alte rețineri pentru lucrările de proastă calitate, penalități de întârziere, daune etc.
- 7. Asigură execuția lucrărilor de calitate prin respectarea de către antreprenori a prevederilor legii 10/1995 privind calitatea în construcții;
- 8. Urmărește activitatea diriginților în ceea ce privește cunoașterea, respectarea și aplicarea de către aceștia a obligațiilor contractuale în raporturile cu constructorii și proiectanții, a prevederilor din documentațiile tehnico- economice, actelor normative și a legislației în construcții și a sarcinilor prevăzute prin contractul de consultanță;
- 9. Verifică existența normelor de renunțare și a normelor de comandă pentru lucrările suplimentare;
- 10. Verifică dacă notele de renunțare, precum și normele de comandă suplimentară au fost acceptate de beneficiarul lucrării;
- 11. Verifică concordanța situațiilor de lucrări, cu stadii fizice lunar, trimestrial sau anual;
- 12. Convoacă și participă alături de diriginții de șantier, proiectanții lucrărilor publice la soluționarea lucrărilor apărute în teren și stabilesc soluțiile tehnice ce se impun;
- 13. Verifică prin personalul din subordine materialele puse în opera de către executant, a probelor privind calitatea și conformitatea cu normativele tehnice în vigoare, analizează certificatele de calitate a materialelor utilizate, ce însoțesc situațiile de lucrări executate, compară rezultatele probelor și conținutul certificatelor de calitate cu prevederile din caietul de sarcini anexă la contractual de lucrări;
- 14. Verifică în teren, prin diriginții de șantier, respectarea documentației de execuție și a proiectului tehnic, stadiul fizic al lucrărilor și finalizarea acestora potrivit documentațiilor elaborate și autorizate;
- 15. Elaborează și transmite organelor în drept informațiile statistice privind realizarea programului de investiții;
- 16. Organizează programe de pregătire a personalului propriu și sau a beneficiarilor de proiecte în vederea ridicării nivelului de competență profesională;
- 17. Propune participarea personalului propriu la programele de pregătire organizate de terți;
- 18. Răspunde la orice alte sarcini suplimentare, care au legătură cu activitatea desfășurată de serviciu, dispuse de conducerea Primăriei Sectorului 4;
- 19. Păstrează și arhivează documentele elaborate în conformitate cu normele legale în vigoare;
- 20. Asigură implementarea sistemului de control Intern Managerial al nivelului serviciului;
- 21. Întocmește și asigură Implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul serviciului;
- 22. Întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea Sistemului de Control Managerial Intern în cadrul Serviciului;
- 23. Îndeplinește și alte dispoziții date de către Primar, care prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului;

-îndeplinește și alte atribuții în domeniu, specifice biroului, dispuse de către Primar, care prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal

- să respecte măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator
- să informeze de îndată conducerea operatorului despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.
- Respectă prevederile regulamentului UE 679/2016, privind protecția datelor cu caracter personal
- Respectă și aplică prevederile OSGG nr. 600/2018, privind controlul managerial intern.

Aprobat astăzi: 8.01.2020
 Oka: 10.00



- 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 documentare care confirmă că procesele se desfășoară conform planificării;
- Selectează oportunitățile pentru îmbunătățire și implementează orice acțiune necesară pentru a îndeplini cerințele clientului și pentru a crește satisfacția clientului;
- Întreprinde acțiuni pentru controlul și corectarea neconformităților;
- Are responsabilitatea privind implementarea, aplicarea și gestionarea politicilor și procedurilor la propriul loc de muncă;
- Acționează într-un mod responsabil față de mediul 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 și re folosirea materialelor;
- Face propuneri pentru a preveni degradarea gravă și 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;

Atribuțiile postului: Consilier IA – Direcția de Dezvoltare/ Serviciul Finanțări și Implementare Programe.

- Își însușește, respectă și aplică prevederile legislației din domeniul securității și domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicarea acestora;
- Respectă și aplică prevederile documentației de Management Integrat Calitate-Mediu-Sănătateși Securitate Ocupațională, în conformitate cu standardele de referință SR EN ISO 9001:2015, SR EN ISO 14001:2015 și SR OHSAS 18001:2008;
- Răspunde de implementarea SMIC (Sistemul de Management Integrat al Calității) în cadrul Serviciului
- Își însușește, respectă și aplică atât prevederile 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;
- Își însușește, respectă și aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal , Regulamentul (UE) 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și informează persoana avizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, cu privire la: identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special drepturile de acces, de intervenția supradatelor și de opoziție, condițiile în care pot fi exercitate aceste drepturi;
- Prelucreză numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin conducătorului operatorului datelor cu caracter personal pentru realizarea activităților specifice ale acestuia;
- Păstrează confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal în raport cu terții;

Afinat astăzi : 08.01.2020
 Okeo : 10.00
 [Signature]

- Respectă măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operatorul datelor cu caracter personal;
- Informează de îndată conducerea operatorului datelor cu caracter personal despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care au luat la cunoștință;
- Desfășoară activități cu privire la accesarea de fonduri naționale și internaționale în toate domeniile de dezvoltare economic și social;
- Inițiază și derulează proiecte finanțate prin fonduri publice sau europene/internaționale;
- Verifică eligibilitatea Sectorului 4 al Municipiului București în vederea depunerii de programe și proiecte;
- Fundamentează nevoile și resursele comunității aferente Sectorului 4;
- Întocmește și actualizează baza de date privind organismele care acordă finanțări pentru proiecte;
- Realizează stocarea și actualizarea permanentă de informații corecte, coerente și veridice despre proiectele de interes local aflate în derulare;
- Propune strategii și politici publice în domeniul de competență;
- Identifică și resurse de finanțare pentru proiecte de interes local și regional, propuse în scopul atingerii obiectivelor;
- Elaborează programe, prognoze, documente de planificare strategică și alte programe din domeniul dezvoltării economico-sociale;
- Colaborează cu celelalte compartimente pentru pregătirea documentației necesare aplicației, ONG-uri etc., în vederea derulării viitoarelor proiecte în parteneriat public/privat;
- Întocmește cereri/aplicații de finanțare care conțin documentația de support solicitată;
- Participă la implementarea și monitorizarea proiectelor în derulare conform legislației în vigoare;
- Participă la pregătirea și actualizarea portofoliului de programe și proiecte care să asigure soluționarea unor probleme economico-sociale;
- Inițiază și pregătește documentația de fundamentare pentru realizarea proiectelor din domeniul realizării obiectivelor specifice serviciului;
- Participă la întocmirea proiectelor de hotărâre ce vor fi înaintate spre aprobare Consiliului Local cu scopul realizării obiectivelor specifice serviciului;
- Identifică și accesează surse de finanțare pentru proiectele de interes local și regional;
- Asigură derularea operațiunilor privind întocmirea documentațiilor complete pentru proiecte prin programele de finanțare externă;
- Planificări rigurosa ctivitățile necesare privind pregătirea documentației necesare depunerii cererilor de finanțare;
- Răspunde la timp în mod concret la orice clarificare solicitată de Autoritățile de Management, Organismele Intermediare și alte instituții cu atribuții de monitorizare, verificare și control;
- Propune și elaborează strategii și politici publice;
- Organizează acțiuni de informare, publicitate, seminarii, conferințe și simpozioane în domeniile de dezvoltare economică și socială;
- Îndeplinește orice alte sarcini și lucrări repartizate de conducerea Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4 al Municipiului București, care se încadrează în specificul activității desfășurate;
- Cunoaște și respectă prevederile aplicabile postului cuprinse în informațiile documentate ale sistemului de management integrat și acționează pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem;
- 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

Afigor astăzi: 08.01.2020
 Ora: 10.00


conformeze cu politica în domeniul SMI, cu cerințele și stemului de management și cu cerințele altor părți interesate;

- Menține și păstrează informații documentate care confirmă că procesele se desfășoară conform planificării;
- Selectează oportunitățile pentru îmbunătățirea și implementarea acțiunilor necesare pentru a îndeplini cerințele clientului și pentru a crește satisfacția clientului;
- Întreprinde acțiuni pentru corectarea neconformităților;
- Are responsabilități privind implementarea, aplicarea și gestionarea politicilor și procedurilor la propriul loc de muncă;
- Acționează într-un mod responsabil față de mediul, sănătatea și securitatea ocupațională;
- Asigură un consum redus și previne risipa de materii prime și 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 pe cât posibil apariția incidentelor/accidentelor și intervine în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului și isănătății ocupaționale;
- Separă deșeurile înainte de colectare, în vederea valorificării sau eliminării acestora;
- Cunoaște, respectă și aplică Regulamentul de Organizare și Funcționare.


Atribuțiile postului: Consilier I – Direcția de Dezvoltare/ Serviciul Finanțări și Implementare Programe.

- Își însușește, respectă și aplică prevederile legislației din domeniul securității și domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicarea acestora;
- Respectă și aplică prevederile documentației 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;
- Își însușește, respectă și aplică atât prevederile din domeniul și 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;
- Își însușește, respectă și aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, Regulamentul (UE) 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și informează persoană avizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, cu privire la: identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor 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;
- Prelucreează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin conducătorului operatorului datelor cu caracter personal pentru realizarea activităților specifice ale acestuia;
- Păstrează confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal în raport cu terții;
- Respectă măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operatorul datelor cu caracter personal;

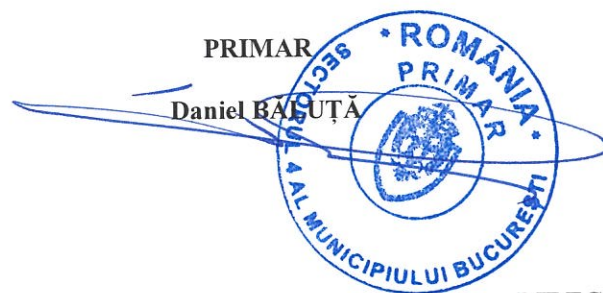
Afișat astăzi: 08.01.2020
Ora: 10.00
[Signature]

- Informează de îndată conducerea operatorului datelor cu caracter personal despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care au luat la cunoștință;
- Desfășoară activități cu privire la accesarea de fonduri naționale și internaționale în toate domeniile de dezvoltare economic și social;
- Inițiază și derulează proiecte finanțate prin fonduri publice sau europene/internaționale;
- Verifică eligibilitatea Sectorului 4 al Municipiului București în vederea depunerii de programe și proiecte;
- Fundamentează nevoile și resursele comunității aferente Sectorului 4;
- Întocmește și actualizează baza de date privind organismele care acordă finanțări pentru proiecte;
- Realizează stocarea și actualizarea permanentă de informații corecte, coerente și veridice despre proiectele de interes local aflate în derulare;
- Propune strategii și politici publice în domeniul de competență;
- Identifică și resurse de finanțare pentru proiecte de interes local și regional, propuse în scopul atingerii obiectelor;
- Elaborează programe, prognoze, documente de planificare strategică și alte programe din domeniul dezvoltării economic-sociale;
- Colaborează cu celelalte compartimente pentru pregătirea documentației necesare aplicației, ONG-uri etc., în vederea derulării viitoarelor proiecte în parteneriat public/privat;
- Întocmește cereri/aplicații de finanțare care conțin documentație de support solicitată;
- Participă la implementarea și monitorizarea proiectelor în derulare conform legislației în vigoare;
- Participă la pregătirea și actualizarea portofoliului de programe și proiecte care să asigure soluționarea unor probleme economico-sociale;
- Inițiază și pregătește documentația de fundamentare pentru realizarea proiectelor din domeniul realizării obiectivelor specifice serviciului;
- Participă la întocmirea proiectelor de hotărâre ce vor fi înaintate spre aprobare Consiliului Local cu scopu realizării obiectivelor specifice serviciului;
- Identifică și accesează surse de finanțare pentru proiectele de interes local și regional;
- Asigură derularea operațiunilor privind întocmirea documentațiilor complete pentru proiecte prin programele de finanțare externă;
- Planifică riguros activitățile necesare privind pregătirea documentației necesare depunerii cererilor de finanțare;
- Răspunde la timp în mod concret la orice clarificare solicitată de Autoritățile de Management, Organismele Intermediare și alte instituții cu atribuții de monitorizare, verificare și control;
- Propune și elaborează strategii și politici publice;
- Organizează acțiuni de informare, publicitate, seminarii, conferințe și simpozioane în domeniile de dezvoltare economică și socială;
- Îndeplinește orice alte sarcini și lucrări repartizate de conducerea Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4 al Municipiului București, care se încadrează în specificul activității desfășurate;
- Cunoaște și respectă prevederile aplicabile postului cuprinse în informațiile documentate ale sistemului de management integrat și acționează pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem;
- 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;

Afișat astăzi: 08.01.2020
Ora: 10.00



- Menține și păstrează în formații documentate care confirmă procesele se desfășoară conform planificării;
- Selectează oportunitățile pentru îmbunătățire și implementarea acțiunilor necesare pentru a îndeplini cerințele clientului și pentru a crește satisfacția clientului;
- Întreprinde acțiuni pentru corectarea neconformităților;
- Are responsabilitatea privind implementarea, aplicarea și gestionarea politicilor și procedurilor la propriul loc de muncă;
- Acționează într-un mod responsabil față de mediul, sănătatea și securitatea ocupațională;
- Asigură un consum redus și previne risipa de materii prime și 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 pe cât posibil apariția incidentelor/ accidentelor și intervine în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului și sănătății ocupaționale;
- Separă deșeurile înainte de colectare, în vederea valorificării sau eliminării acestora;
- Cunoaște, respectă și aplică Regulamentul de Organizare și Funcționare



DIRECTOR EXECUTIV
Anca STOICA

Consilier debutant
Violeta Untea

#fișat astăzi: 08.01.2020
Ora: 10.08