



SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
PRIMAR

Member of CISQ Federation



CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM

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

ISO 9001:2015 ISO 14001:2015
536752518001
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
REGISTRATURĂ (3)

16 JAN 2020

INTRARE
IEȘIRE

Nr. 2655

DIRECȚIA RESURSE UMANE

Serviciul Resurse Umane

Nr. P.7.1/ 59 / 14.01.2020

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 10.02.2020 ora 11⁰⁰ 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, coroborată cu Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, a următoarelor funcții contractuale de execuție vacante, regăsite în tabelul de mai jos:

1	Serviciul Relații cu Publicul / Direcția Relații Publice	superior	consilier I A ✓
2	Serviciul Relații cu Publicul / Direcția Relații Publice	superior	consilier II ✓
3	Serviciul Relații cu Publicul / Direcția Relații Publice	medii	referent II ✓
4	Biroul Spațiu Locativ / Direcția Relații Publice	superior	consilier I ✓
5	Biroul Call-Center / Direcția Relații Publice	superior	consilier I A ✓
6	Biroul Call-Center / Direcția Relații Publice	superior	consilier I A ✓
7	Biroul Call-Center / Direcția Relații Publice	superior	consilier I ✓
8	Biroul Call-Center / Direcția Relații Publice	superior	consilier I ✓
9	Biroul Call-Center / Direcția Relații Publice	superior	consilier debutant ✓
10	Biroul Call-Center / Direcția Relații Publice	superior	consilier debutant ✓
11	Biroul Call-Center / Direcția Relații Publice	superior	consilier debutant ✓
12	Biroul Call-Center / Direcția Relații Publice	medii	referent I A ✓
13	Biroul Call-Center / Direcția Relații Publice	medii	referent I A ✓
14	Biroul Call-Center / Direcția Relații Publice	medii	referent I A ✓
15	Biroul Asociații de Proprietari/Direcția Relații Publice	superioare	consilier I A ✓
16	Biroul Asociații de Proprietari/Direcția Relații Publice	superioare	consilier I ✓
17	Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului / Direcția de Urbanism	superioare	consilier I A ✓
18	Biroul Autorizatii de Construire / Direcția de Urbanism	superioare	consilier I A ✓
19	Biroul Autorizatii de Construire / Direcția de Urbanism	superioare	consilier I A ✓
20	Serviciul Publicitate și Avize / Direcția de Urbanism	superioare	consilier II ✓
21	Serviciul Cadastru și Fond Funciar / Direcția de Urbanism	superioare	consilier II ✓

2. Condiții de desfășurare a concursului

Condiții de studii:

- pentru funcțiile contractuale de consilier I A, I și II se solicită studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- pentru funcțiile contractuale de referent I A, I și II se solicită studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat;

Condiții de vechime:

- pentru funcțiile contractuale de consilier I A se solicită 5 ani vechime în specialitatea studiilor superioare;
- pentru funcțiile contractuale de consilier I se solicită 3 ani vechime în specialitatea studiilor superioare;
- pentru funcțiile contractuale de consilier II se solicită 1 an vechime în specialitatea studiilor superioare;
- pentru funcțiile contractuale de referent I A se solicită 5 ani vechime în specialitatea studiilor medii;
- pentru funcțiile contractuale de referent I se solicită 3 ani vechime în specialitatea studiilor medii;
- pentru funcțiile contractuale de referent II se solicită 1 an vechime în specialitatea studiilor medii.

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:

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

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

- 17.01.2020 – 31.01.2020 – perioadă de depunere a dosarelor, de luni până joi între orele 10⁰⁰ - 15³⁰ și vineri între orele 10⁰⁰ și 13⁰⁰;
- 10.02.2020, ora 11:00 - proba scrisă;
- Interviu 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:

- 1) cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- 2) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- 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.
- 8) Dosar pentru încopciat.

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 Blvd. Metalurgiei nr. 16-18, Grand Arena, Etaj 1, Serviciul Resurse Umane.

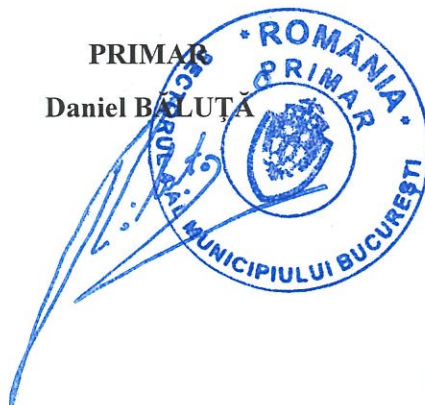
Contact: Tel. nr. 021/335.92.30 int. 145; fax nr. 021/337.07.90; e-mail resurseumane@ps4.ro.

Secretarul comisiei de concurs: Dumitru Mioara, Serviciul Resurse Umane.

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 BĂLUTA



DIRECTOR EXECUTIV

Anca STOICA

Șef Serviciu
Serviciul Resurse Umane
Mioara Dumitru

BIBLIOGRAFIE GENERALĂ

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, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea 53/2003-Codul Muncii, republicat cu modificările și completările ulterioare;

BIBLIOGRAFIE DE SPECIALITATE PENTRU FIECARE COMPARTIMENT

Biroul Call Center/ Direcția Relații Publice

1. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea poliției locale nr. 155/2010, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, republicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 96 din 07 februarie 2014, cu modificările și completările ulterioare;
5. Regulamentul de organizare și funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4;

Serviciul Relații cu Publicul / Direcția Relații Publice

1. Constituția României (republicată în 2003);
2. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
3. H.G. nr. 123/07.02.2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările ulterioare;
4. Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
6. Regulamentul de organizare și funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4;

Biroul Asociațiile de Proprietari / Direcția Relații Publice

1. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor, cu modificările și completările ulterioare;
4. O.M.F.P. nr. 3103/2017 privind aprobarea Reglementărilor contabile pentru persoanele juridice fără scop patrimonial, cu modificările și completările ulterioare;
5. O.M.F.P. nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile.

Biroul Spațiu Locativ/ Direcția Relații Publice

1. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
3. Regulamentul de organizare și funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4;
4. Legea nr. 152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe, cu modificările și completările ulterioare;
5. H.G. nr. 962/2001 privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea locuinței nr. 114/1996, cu modificările și completările ulterioare;
7. H.G. nr. 1275/2000 privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii locuinței nr. 114/1996, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordonanța de urgență nr. 74/2007 privind asigurarea fondului de locuințe sociale destinate chiriașilor evacuați sau care urmează a fi evacuați din locuințele retrocedate foștilor proprietari, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordonanța de urgență nr. 40/1999 privind protecția chiriașilor și stabilirea chiriei pentru spațiile cu destinația de locuințe, cu modificările și completările ulterioare;
10. H.G. nr. 310/2007 pentru actualizarea tarifului lunar al chiriei (lei/m2) practicat pentru spațiile cu destinația de locuințe aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale ale acestuia, precum și pentru locuințele de serviciu, locuințele de intervenție și căminele pentru salariați ale societăților comerciale, companiilor naționale, societăților naționale și regiilor autonome.

Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului / Direcția de Urbanism:

1. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată cu modificările și completările ulterioare;
2. 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;
3. Legea nr. 350/2001, privind amenajarea teritoriului și urbanism, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordinul nr. 233/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism;

Biroul Autorizații de Construire / Direcția de Urbanism:

1. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată cu modificările și completările ulterioare;
2. 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;
3. Legea nr. 350/2001, privind amenajarea teritoriului și urbanism, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordinul nr. 233/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism;

Serviciul Publicitate și Avize / Direcția de Urbanism:

1. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată cu modificările și completările ulterioare;
2. 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;
3. H.C.G.M.B. nr. 488/2018 privind aprobarea regulamentului local pentru autorizarea, construirea și amplasarea mijloacelor de publicitate + Anexa (se pot descărca de pe site-ul PMB.ro);

Serviciul Cadastru și Fond Funciar / Direcția de Urbanism:

1. Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată cu modificările și completările ulterioare;



DIRECTOR EXECUTIV

Anca STOICA

Întocmit,
Dumitru Mioara
Șef Serviciu - Serviciul Resurse Umane

I. Atribuțiile postului : Consilier II / Serviciul Cadastru și Fond Funciar / Direcția de Urbanism

1. înregistrează cererile depuse în baza Legilor Fondului Funciar și expediază răspunsurile către cetățenii care au depus cererile și către alte instituții;
2. primește cererile depuse în baza Legilor Fondului Funciar, precum și orice alte solicitări;
3. verifică actele depuse, datele din evidențele serviciului și unde este cazul, verifică pe teren cele constatate;
4. răspunde cu promptitudine solicitărilor venite de la alte servicii din cadrul instituției referitor la identificarea anumitor imobile și stabilirea situației juridice;
5. transmite invitații pentru completarea dosarelor, după caz;
6. întocmește referate și adrese de înaintare către Instituția Prefectului Municipiului București, privind propunerile de reconstituire a dreptului de proprietate sau de nerestituire;
7. răspunde de ținerea la zi a bazei de date privind cererile depuse în vederea reconstituirii dreptului de proprietate în baza Legilor Fondului Funciar;
8. furnizează date necesare pentru instanță și alte instituții (prin verificarea evidențelor existente în cadrul serviciului sau alte instituții);
9. eliberează titluri de proprietate;
10. pregătește documentația pentru cereri ce vor fi analizate de Subcomisia Sectorului 4 al Municipiului București pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor și răspunde de completarea dosarelor ce cuprind aceste cereri;
11. verifică documentația înaintată de Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului în vederea întocmirii situației juridice privind imobilele pentru care se solicită eliberarea unui certificat de urbanism;
12. distribuie către serviciile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 4 dispozițiile emise de Primarul General al Municipiului București, raportat la obligația de restituire în natură a imobilelor identificate pe raza administrativ-teritorială a sectorului 4;
13. răspunde de corectitudinea lucrărilor și informațiilor furnizate în termenul stabilit de lege și cunoaște legislația specifică serviciului și instituției;
14. 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; să-și însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
15. 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;
16. orice altă sarcină repartizată de șeful de serviciu și de Arhitectul Șef, chiar dacă nu este prevăzută în mod expres în prezentul înscris;
17. este responsabilă cu aplicarea Legii nr. 677/2001, pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și liberă circulație a datelor;
18. **Având în vedere prevederile Regulamentului U.E. nr. 679/2016, are obligația:**
 - a) să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
 - b) să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, 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;
 - c) să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și să acorde sprijin conducătorului operatorului pentru realizarea activităților specifice ale acestuia;
 - d) să păstreze 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;
 - e) să respecte măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator;
 - f) 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.

19. respectă și aplică prevederile Ordinului S.G.G. 600/2018;
20. 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, având următoarele responsabilități:
- cunoaște și respectă prevederile aplicabile postului cuprinse în informațiile documentate ale sistemului de management integrat și acționează pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem;
 - toate activitățile desfășurate trebuie să respecte și să se conformeze cu obligațiile de conformare (legislația și reglementările naționale și internaționale în vigoare aplicabile în România), să se conformeze cu politica în domeniul SMI, cu cerințele sistemului de management și cu cerințele altor părți interesate;
 - menține și păstrează informații documentate care confirmă că procesele se desfășoară conform planificării;
 - selectează oportunitățile pentru îmbunătățire și implementează orice acțiune necesară pentru a îndeplini cerințele clientului și pentru a crește satisfacția acestuia;
 - 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 mediu și sănătatea și securitatea ocupațională;
 - asigură un consum redus și previne risipa de materii prime, materiale, resurse naturale și energie;
 - asigură pe cât posibil reciclarea sau refolosirea materialelor;
 - face propuneri pentru a preveni degradarea gravă sau ireversibilă a mediului;
 - previne apariția incidentelor/accidentelor și intervine în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului și sănătății și securității ocupaționale;
 - separă deșeurile înainte de colectare, în vederea valorificării sau eliminării acestora.

II. Atribuțiile postului : Consilier I A / Biroul Autorizații de Construire/ Direcția de Urbanism

- răspunde de primirea cererilor și a documentațiilor repartizate de șeful ierarhic superior ;
- întocmește în termenul legal exemplarele de autorizație de construire/desființare, completând toate rubricile formularului, verifică și răspunde de corectitudinea datelor și a textelor înscrise în exemplarele A.C./A.D., semnează pentru întocmire și înaintează documentația pentru următoarele etape de semnături ;
- verifică solicitările petenților și răspunde pentru documentațiile incomplete ce se vor regăsi ulterior în procesul de autorizare ;
- verifică în teren, obligatoriu prin deplasare la fața locului și răspunde de situația reală existentă respectiv, amplasament, construcții calcan pe limite de proprietate, etc;
- verifică în Registru intrări/ieșiri dacă se află eliberat C.U./A.C. sau există în lucru documentații de emitere C.U./A.C. ale vecinilor stânga/dreapta ; față/spate, pentru a se putea corela viitoarele imobile atât din punct de vedere urbanistic cât și tehnic, răspunzând pentru acestea;
- verifică documentația depusă de solicitant din punct de vedere tehnic, se asigură și răspunde de existența corelării între : proiectul tehnic și condițiile din C.U.; proiectul tehnic și condițiile din avize, acorduri, studii și referate; proiectul tehnic și reglementările cu privire la întocmirea și conținutul documentației supuse autorizării; proiectul tehnic și verificatorii, experții tehnici atestați care semnează și ștampilează documentațiile;
- răspunde la emiterea A.C./A.D de respectarea legislației în vigoare și de conținutul tehnic al documentațiilor verificate, conform art. 11 și 12 din Normele Metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, aprobate prin OG nr. 839/2009, cu precizarea: verifică existența actului de deținere a terenului, dar nu răspunde de verificarea legalității acestuia și a implicațiilor juridice ce decurg din acesta;
- verifică existența documentelor de plată a taxelor și răspunde de corectitudinea calculării acestora ;
- răspunde după semnarea A.C./A.D. de ștampilarea și semnarea documentației anexe a acestora cu ștampila anexă a documentației ;
- răspunde de eliberarea unui exemplar al A.C./A.D. către solicitant, însoțit de documentația anexă, conform prevederilor legale ;
- răspunde de îndosărierea celui de al doilea exemplar al documentației eliberate, semnează pentru scăderea lucrării în registru și asigură depozitarea documentațiilor în rafturi în ordinea crescătoare a actelor emise;
- se asigură și răspunde ca la sfârșitul anului să pregătească dosarele pentru arhivare conform procedurii de arhivare ;

- asigură regularizarea taxei de autorizație după declararea valorii finale de către beneficiarul investiției conform legislației în vigoare ;
- participă în Comisiile de Recepție a Lucrărilor de Construire și semnează Procesul Verbal de Recepție;
- întocmește Certificate de Atestare a Edificării Construcțiilor;
- întocmește adrese către persoane fizice și juridice în care se solicită completări ale documentației incomplete / constată neconcordanțe tehnice ale documentației și răspunde de transmiterea acestora în termenii legale (10 zile/ 30 zile de la înregistrarea cererii, conform legii) ;
- răspunde de transmiterea adreselor/răspunsurilor/invitațiilor către solicitanți, prin registratura instituției cu confirmare de primire sau personal solicitantului cu semnătură de primire și se asigură ca aceste adrese să facă parte din dosarul documentațiilor ;
- răspunde de completarea corectă și lizibilă a Registrului de A.C.
- este obligat să cunoască, să aplice și să respecte prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
- oferă informații în domeniul său de activitate numai cu acordul superiorului ierarhic, în cazul unor sesizări / solicitări scrise ;
- întocmește răspunsuri scrise, în termenii legali, după verificări, solicitărilor de la cetățeni;
- acordă consiliere specifică serviciului pentru petenți/ solicitanții documentațiilor în lucru, persoane fizice /juridice, cu acordul Arhitectului Șef, numai în timpul programului cu publicul ;
- păstrează secretul de serviciu, în condițiile legii ;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu datele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției ;
- îndeplinește alte atribuții și soluționează alte lucrări care se încadrează în specificul serviciului, repartizate de Primar, Viceprimar, Secretarul Sectorului 4, Director/Arhitect Șef sau Șef Serviciu ;
- răspunde de însușirea și aplicarea legislației de specialitate în vigoare ;
- respectă prevederile ROI și ROF ale Primăriei Sectorului 4 ;
- 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 ;
- 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 ;
- își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a 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 îmbolnavire profesională ;
- utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat ;
- furnizează relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă ;
- răspunde pentru cazul în care nu își îndeplinește una din atribuțiile de serviciu ;
- respectă procedurile de lucru conform Ordinului SGG nr. 600/2018 ;
- respectă și asigură respectarea prevederilor documentației Sistemului de Management Integrat Calitate-Mediu – Sănătate și Securitate Operațională, în conformitate cu standardele de referință SR EN ISO 9001 : 2015, SR EN ISO 14001 :2015 și SR OHSAS 18001 : 2008.
- Funcționarul public corespunzător acestui post , trebuie să își îndeplinească îndatoririle, conform Legii nr.188/1999 , modificată și completată.
- Respectă prevederile **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)** este o îmbunătățire a Directivei 95/46/CE a Parlamentului European și a Consiliului (4) vizează armonizarea nivelului de protecție a drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanelor fizice în ceea ce privește activitățile de prelucrare și asigurarea liberei circulații a datelor cu caracter personal între statele membre.

III. Atribuțiile postului : Consilier II/ Serviciul Publicitate și Avize/ Direcția de Urbanism

- răspunde de primirea cererilor și a documentațiilor repartizate de șeful ierarhic superior ;
- întocmește în termenul legal exemplarele de certificat de urbanism, autorizație de construire/desființare, completând toate rubricile formularului, verifică și răspunde de corectitudinea datelor și a textelor înscrise în exemplarele C.U./A.C./A.D., semnează pentru întocmire și înaintează documentația pentru următoarele etape de semnături ;
- verifică solicitările petenților și răspunde pentru documentațiile incomplete ce se vor regăsi ulterior în procesul de autorizare ;
- verifică în teren, obligatoriu prin deplasare la fața locului și răspunde de situația reală existentă respectiv, amplasament, construcții calcan pe limite de proprietate, etc;
- verifică și răspunde de încadrarea solicitării în prevederile documentațiilor de urbanism existente și aprobate în zonă (P.U.G.; R.G.U.; P.U.Z.; P.U.D.), propune condițiile de amplasare, avizele și acordurile necesare pentru construcție, cu respectarea tuturor prevederilor legale, tehnice și juridice
- verifică în teren, obligatoriu prin deplasare la fața locului și răspunde de informarea privind situația existentă (eventual începerea lucrărilor) sau altă schimbare survenită în perioada de întocmire a documentației de autorizare (de la eliberare C.U.- până la depunerea cererii de autorizare),corelând situația existentă cu situația din acte ;
- verifică în Registrul intrări/ieșiri dacă se află eliberat C.U/A.C. sau există în lucru documentații de emisie C.U./A.C. ale vecinilor stânga/dreapta ; față/spate, pentru a se putea corela viitoarele imobile atât din punct de vedere urbanistic cât și tehnic, răspunzând pentru acestea;
- verifică documentația depusă de solicitant din punct de vedere tehnic, se asigură și răspunde de existența corelării între : proiectul tehnic și condițiile din C.U.; proiectul tehnic și condițiile din avize, acorduri, studii si referate; proiectul tehnic și reglementările cu privire la întocmirea și conținutul documentației supuse autorizării; proiectul tehnic și verificatorii, experții tehnici atestați care semnează și stampilează documentațiile;
- răspunde la emiterea C.U./A.C./A.D de respectarea legislației în vigoare și de conținutul tehnic al documentațiilor verificate, conform art. 11 și 12 din Normele Metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, aprobate prin OG nr. 839/2009, cu precizarea: verifică existența actului de deținere a terenului, dar nu răspunde de verificarea legalității acestuia și a implicațiilor juridice ce decurg din acesta;
- verifică existența documentelor de plată a taxelor și răspunde de corectitudinea calculării acestora ;
- răspunde după semnarea C.U./A.C./A.D. de ștampilarea și semnarea documentației anexe a acestora cu ștampila anexă a documentației ;
- răspunde de eliberarea unui exemplar al C.U./A.C./A.D. către solicitant, însoțit de documentația anexă, conform prevederilor legale ;
- răspunde de îndosărierea celui de al doilea exemplar al documentației eliberate, semnează pentru scăderea lucrării în registru și asigură depozitarea documentațiilor în rafturi în ordinea crescătoare a actelor emise;
- se asigură și răspunde ca la sfârșitul anului să pregătească dosarele pentru arhivare conform procedurii de arhivare ;
- asigură regularizarea taxei de autorizație după declararea valorii finale de către beneficiarul investiției conform legislației în vigoare ;
- participă în Comisiile de Recepție a Lucrărilor de Construire și semnează Procesul Verbal de Recepție;
- întocmește Certificate de Atestare a Edificării Construcțiilor;
- întocmește adrese către persoane fizice și juridice în care se solicită completări ale documentației incomplete / constată neconcordanțe tehnice ale documentației și răspunde de transmiterea acestora în termenele legale (10 zile/ 30 zile de la înregistrarea cererii, conform legii) ;
- răspunde de transmiterea adreselor/răspunsurilor/invitațiilor către solicitanți, prin registratura instituției cu confirmare de primire sau personal solicitantului cu semnătură de primire și se asigură ca aceste adrese să facă parte din dosarul documentațiilor ;
- răspunde de completarea corectă și lizibilă a Registrelor de C.U. și A.C.
- obligat să cunoască, să aplice și să respecte prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
- oferă informații în domeniul său de activitate numai cu acordul superiorului ierarhic, în cazul unor sesizări / solicitări scrise ;
- întocmește răspunsuri scrise, în termenele legale, după verificări, solicitărilor de la cetățeni;

- acordă consiliere specifică serviciului pentru petenți/ solicitanții documentațiilor în lucru, persoane fizice /juridice, cu acordul Arhitectului Șef, numai în timpul programului cu publicul ;
- păstrează secretul de serviciu, în condițiile legii ;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu datele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției ;
- îndeplinește alte atribuții și soluționează alte lucrări care se încadrează în specificul serviciului, repartizate de Primar, Viceprimar, Secretarul Sectorului 4, Director/Arhitect Șef sau Șef Serviciu ;
- răspunde de însușirea și aplicarea legislației de specialitate în vigoare ;
- respectă prevederile ROI și ROF ale Primăriei Sectorului 4 ;
- 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 ;
- 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 ;
- își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a 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 îmbolnavire profesională ;
- utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat ;
- furnizează relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă ;
- răspunde pentru cazul în care nu își îndeplinește una din atribuțiile de serviciu ;
- respectă procedurile de lucru conform Ordinului SGG nr. 600/2018 ;
- respectă și asigură respectarea prevederilor documentației Sistemului de Management Integrat Calitate-Mediu – Sănătate și Securitate Operatională, în conformitate cu standardele de referință SR EN ISO 9001 : 2015, SR EN ISO 14001 :2015 și SR OHSAS 18001 : 2008.
- Funcționarul public corespunzător acestui post , trebuie să își îndeplinească îndatoririle, conform Legii nr.188/1999 , modificată și completată.
- Respectă prevederile **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)** este o îmbunătățire a Directivei 95/46/CE a Parlamentului European și a Consiliului (4) vizează armonizarea nivelului de protecție a drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanelor fizice în ceea ce privește activitățile de prelucrare și asigurarea liberei circulații a datelor cu caracter personal între statele membre.

IV. Atribuțiile postului : Consilier I A/ Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului/ Direcția de Urbanism

- răspunde de primirea cererilor și a documentațiilor de urbanism, repartizate de șeful ierarhic superior ;
- întocmește în termenul legal exemplarele de certificat de urbanism, completând toate rubricile formularului, verifică și răspunde de corectitudinea datelor și a textelor înscrise în exemplarele C.U., semnează pentru întocmire și înaintează documentația pentru următoarele etape de semnături ;
- verifică solicitările petenților și răspunde pentru documentațiile incomplete ce se vor regăsi ulterior în procesul de autorizare ;
- verifică în teren, obligatoriu prin deplasare la fața locului și răspunde de situația reală existentă respectiv, amplasament, construcții calcan pe limite de proprietate, etc, atunci când este cazul;
- verifică și răspunde de încadrarea solicitării în prevederile documentațiilor de urbanism existente și aprobate în zonă (P.U.G.; R.G.U.; P.U.Z.; P.U.D.), propune condițiile de amplasare, avizele și acordurile necesare pentru construcție, cu respectarea tuturor prevederilor legale, tehnice și juridice

- verifică în teren, obligatoriu prin deplasare la fața locului și răspunde de informarea privind situația existentă (eventual începerea lucrărilor) sau altă schimbare survenită în perioada de întocmire a documentației de autorizare (de la eliberare C.U.- până la depunerea cererii de autorizare),corelând situația existentă cu situația din acte ;
- verifică în Registrul intrări/ieșiri dacă se află eliberat C.U./A.C. sau există în lucru documentații de emisie C.U./A.C. ale vecinilor stânga/dreapta ; față/spate, pentru a se putea corela viitoarele imobile atât din punct de vedere urbanistic cât și tehnic, răspunzând pentru acestea;
- verifică existența documentelor de plată a taxelor și răspunde de corectitudinea calculării acestora ;
- răspunde după semnarea C.U. de ștampilarea și semnarea documentației anexe a acestora cu ștampila anexă a documentației ;
- răspunde de eliberarea unui exemplar al C.U. către solicitant, însoțit de documentația anexă, conform prevederilor legale ;
- răspunde de îndosărierea celui de al doilea exemplar al documentației eliberate, semnează pentru scăderea lucrării în registru și asigură depozitarea documentațiilor în rafturi în ordinea crescătoare a actelor emise;
- se asigură și răspunde ca la sfârșitul anului să pregătească dosarele pentru arhivare conform procedurii de arhivare ;
- întocmește Certificate de Atestare a Edificării Construcțiilor;
- întocmește adrese către persoane fizice și juridice în care se solicită completări ale documentației incomplete / constată neconcordanțe tehnice ale documentației și răspunde de transmiterea acestora în termenele legale (10 zile/ 30 zile de la înregistrarea cererii, conform legii) ;
- răspunde de transmiterea adreselor/răspunsurilor/invitațiilor către solicitanți, prin registratura instituției cu confirmare de primire sau personal solicitantului cu semnătură de primire și se asigură ca aceste adrese să facă parte din dosarul documentațiilor ;
- răspunde de completarea corectă și lizibilă a Registrului de C.U. ;
- este obligat să cunoască, să aplice și să respecte prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
- oferă informații în domeniul său de activitate numai cu acordul superiorului ierarhic, în cazul unor sesizări / solicitări scrise ;
- întocmește răspunsuri scrise, în termenele legale, după verificări, solicitărilor de la cetățeni;
- acordă consiliere specifică serviciului pentru petenți/ solicitanții documentațiilor în lucru, persoane fizice /juridice, cu acordul Arhitectului Șef, numai în timpul programului cu publicul ;
- păstrează secretul de serviciu, în condițiile legii ;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu datele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției ;
- îndeplinește alte atribuții și soluționează alte lucrări care se încadrează în specificul serviciului, repartizate de Primar, Viceprimar, Secretarul Sectorului 4, Director/Arhitect Șef sau Șef Serviciu ;
- răspunde de însușirea și aplicarea legislației de specialitate în vigoare ;
- respectă prevederile ROI si ROF ale Primăriei Sectorului 4 ;
- 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 ;
- 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 ;
- își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a 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 îmbolnavire profesională ;
- utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat ;
- furnizează relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă ;
- răspunde pentru cazul în care nu își îndeplinește una din atribuțiile de serviciu ;
- respectă procedurile de lucru conform Ordinului SGG nr. 600/2018 ;

- asigură respectarea prevederilor documentației Sistemului de Management Integrat Calitate-Mediu – Sănătate și Securitate Operatională, în conformitate cu standardele de referință SR EN ISO 9001 : 2015, SR EN ISO 14001 :2015 și SR OHSAS 18001 : 2008.
- Funcționarul public corespunzător acestui post , trebuie să își îndeplinească îndatoririle, conform Legii nr.188/1999 , modificată și completată.
- Respectă prevederile **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)** este o îmbunătățire a Directivei 95/46/CE a Parlamentului European și a Consiliului (4) vizează armonizarea nivelului de protecție a drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanelor fizice în ceea ce privește activitățile de prelucrare și asigurarea liberei circulații a datelor cu caracter personal între statele membre.

V. Atribuțiile postului: Consilier I A / Biroul Autorizații de Construire / Direcția de Urbanism

- răspunde de primirea cererilor și a documentațiilor repartizate de șeful ierarhic superior ;
- întocmește în termenul legal exemplarele de autorizație de construire/desființare, completând toate rubricile formularului, verifică și răspunde de corectitudinea datelor și a textelor înscrise în exemplarele A.C./A.D., semnează pentru întocmire și înaintează documentația pentru următoarele etape de semnături ;
- verifică solicitările petenților și răspunde pentru documentațiile incomplete ce se vor regăsi ulterior în procesul de autorizare ;
- verifică în teren, obligatoriu prin deplasare la fața locului și răspunde de situația reală existentă respectiv, amplasament, construcții calcan pe limite de proprietate, etc;
- verifică în Registru intrări/ieșiri dacă se află eliberat C.U/A.C. sau există în lucru documentații de emiteră C.U./A.C. ale vecinilor stânga/dreapta ; față/spate, pentru a se putea corela viitoarele imobile atât din punct de vedere urbanistic cât și tehnic, răspunzând pentru acestea;
- verifică documentația depusă de solicitant din punct de vedere tehnic, se asigură și răspunde de existența corelării între : proiectul tehnic și condițiile din C.U.; proiectul tehnic și condițiile din avize, acorduri, studii și referate; proiectul tehnic și reglementările cu privire la întocmirea și conținutul documentației supuse autorizării; proiectul tehnic și verificatorii, experții tehnici atestați care semnează și ștampilează documentațiile;
- răspunde la emiteră A.C./A.D de respectarea legislației în vigoare și de conținutul tehnic al documentațiilor verificate, conform art. 11 și 12 din Normele Metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, aprobate prin OG nr. 839/2009, cu precizarea: verifică existența actului de deținere a terenului, dar nu răspunde de verificarea legalității acestuia și a implicațiilor juridice ce decurg din acesta;
- verifică existența documentelor de plată a taxelor și răspunde de corectitudinea calculării acestora ;
- răspunde după semnarea A.C./A.D. de ștampilarea și semnarea documentației anexe a acestora cu ștampila anexă a documentației ;
- răspunde de eliberarea unui exemplar al A.C./A.D. către solicitant, însoțit de documentația anexă, conform prevederilor legale ;
- răspunde de îndosărirea celui de al doilea exemplar al documentației eliberate, semnează pentru scăderea lucrării în registru și asigură depozitarea documentațiilor în rafturi în ordinea crescătoare a actelor emise;
- se asigură și răspunde ca la sfârșitul anului să pregătească dosarele pentru arhivare conform procedurii de arhivare ;
- asigură regularizarea taxei de autorizație după declararea valorii finale de către beneficiarul investiției conform legislației în vigoare ;
- participă în Comisiile de Recepție a Lucrărilor de Construire și semnează Procesul Verbal de Recepție;
- întocmește Certificate de Atestare a Edificării Construcțiilor;
- întocmește adrese către persoane fizice și juridice în care se solicită completări ale documentației incomplete / constată neconcordanțe tehnice ale documentației și răspunde de transmiterea acestora în termenele legale (10 zile/ 30 zile de la înregistrarea cererii, conform legii) ;
- răspunde de transmiterea adreselor/răspunsurilor/invitațiilor către solicitanți, prin registratura instituției cu confirmare de primire sau personal solicitantului cu semnătură de primire și se asigură ca aceste adrese să facă parte din dosarul documentațiilor ;
- răspunde de completarea corectă și lizibilă a Registrului de A.C.

- este obligat să cunoască, să aplice și să respecte prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
- oferă informații în domeniul său de activitate numai cu acordul superiorului ierarhic, în cazul unor sesizări / solicitări scrise ;
- întocmește răspunsuri scrise, în termenele legale, după verificări, solicitărilor de la cetățeni;
- acordă consiliere specifică serviciului pentru petenți/ solicitanții documentațiilor în lucru, persoane fizice /juridice, cu acordul Arhitectului Șef, numai în timpul programului cu publicul ;
- păstrează secretul de serviciu, în condițiile legii ;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu datele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției ;
- îndeplinește alte atribuții și soluționează alte lucrări care se încadrează în specificul serviciului, repartizate de Primar, Viceprimar, Secretarul Sectorului 4, Director/Arhitect Șef sau Șef Serviciu ;
- răspunde de însușirea și aplicarea legislației de specialitate în vigoare ;
- respectă prevederile ROI și ROF ale Primăriei Sectorului 4 ;
- 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 ;
- 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 ;
- își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a 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 ;
- furnizează relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă ;
- răspunde pentru cazul în care nu își îndeplinește una din atribuțiile de serviciu ;
- respectă procedurile de lucru conform Ordinului SGG nr. 600/2018 ;
- respectă și asigură respectarea prevederilor documentației Sistemului de Management Integrat Calitate-Mediu – Sănătate și Securitate Operațională, în conformitate cu standardele de referință SR EN ISO 9001 : 2015, SR EN ISO 14001 :2015 și SR OHSAS 18001 : 2008.
- Funcționarul public corespunzător acestui post , trebuie să își îndeplinească îndatoririle, conform Legii nr.188/1999 , modificată și completată.
- Respectă prevederile **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)** este o îmbunătățire a Directivei 95/46/CE a Parlamentului European și a Consiliului (4) vizează armonizarea nivelului de protecție a drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanelor fizice în ceea ce privește activitățile de prelucrare și asigurarea liberei circulații a datelor cu caracter personal între statele membre.

DIRECTIA RELATII PUBLICE

Biroul Call Center

Biroul Call Center funcționează în regim permanent cu un program de lucru în ture (12 ore/zi, 12 ore /noapte și 48 ore/ libere; 12ore/zi, 12 ore/zi și 48ore /libere ; 8 ore /zi și 16 ore/libere).

VI. Consilier I A/ Biroul Call Center

Atribuțiile postului:

1. Informează și consiliază cetățenii sectorului pentru rezolvarea problemelor sesizate, din diversele domenii de activitate specifice administrației publice locale, încercând soluționarea acestora pe loc sau oferindu-le informații cu privire la datele de contact ale autorităților/instituțiilor în sarcina cărora revin.

2. Preia apelurile telefonice primite de la cetățeni și răspunde rapid solicitărilor acestora, oferind informațiile necesare cu privire la modul de soluționare.
3. Furnizează cetățenilor Sectorului 4 informații cu privire la activitatea instituției ce vizează comunitatea locală, precum și modalitatea de a obține documente ce intră în sfera de competență a Consiliului Local și al Aparatului de specialitate al Primarului.
4. Cunoaște modul de utilizare/logare în sistemul informatic prin user și parolă în aplicația Call Center și în aplicația mobilă "Primăria Sectorului 4".
5. Întocmește fișele de eveniment pentru fiecare solicitare/sesizare/reclamație primită prin apel telefonic de la cetățeni și gestionează aplicația mobilă "Primăria Sectorului 4".
6. Angajații Biroului Call răspund de buna organizare și desfășurare a activității de primire și repartizare a sesizărilor/solicitărilor primite prin aplicația "Primăria Sectorului 4".
7. Gestionează solicitările primite de la cetățeni în platforma mobilă "Primăria Sectorului 4" (solicită date de la cetățean pentru completarea sesizării, o redistribuie compartimentelor responsabile pentru rezolvarea lor, urmăresc și raportează nesoluționarea sesizărilor în termenul legal).
8. Operează în aplicațiile informatice, soluționează sesizările, transmite/transferă către structurile competente.
9. Își însușește procedurile de lucru specifice Biroului Call Center (în cazul întreruperii comunicațiilor în Call Center, cooperării cu celelalte entități, situații de urgență).
10. Asigură predarea-primirea serviciului la sfârșitul turei, respectiv a fișelor de eveniment/sesizărilor din aplicația mobilă Primăria Sector 4, cât și din sesizările preluate telefonic aflate în curs de rezolvare, operatorului care intră în serviciu.
11. Menționează în registrul de adnotări dispozițiile primite, ce fac referire la evenimentele sesizate prin linia telefonică 021/9441 și urmărește finalizarea evenimentului.
12. Asigură la solicitarea scrisă sau verbală, accesul cetățenilor la informațiile de interes public solicitate în baza Legii 544/2001 (conf. Art. 3 alin. 1 din normele metodologice de aplicare a Legii 544/2001).
13. Întocmește răspunsuri la lucrările repartizate de superiorul ierarhic.
14. Operează petițiile repartizate biroului în programul de registratură.
15. Întocmește informări cu privire la aspectele sesizate de către persoanele care se înscriu în audiență la Primar/Viceprimar/Secretar/persoane mandatate să îi înlocuiască.
16. Cunoaște structura organizatorică a Aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 4 și principalele atribuții ale structurilor acestuia.
17. Cunoaște structura organizatorică a instituțiilor descentralizate de la nivelul Sectorului 4, aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 4 și principalele atribuții ale structurilor acestora.
18. Asigură cunoașterea teritoriului de competență al Sectorului 4, străzi și obiective.
19. Colaborează permanent cu dispeceratul Direcției Generale de Poliție Locală, prin telefon, și aplicația informatică.
20. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul specific activității Biroului Call Center (Legea 155/2010- privind atribuțiile Poliției Locale, Legea 61/1991- privind sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, Legea 544/2001- privind liberul acces la informațiile de interes public, Ordonanța 27/2001- privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor).
21. Respectă și cunoaște prevederile din Anexa nr. 3 la H.C.L. Sector 4 nr. 229/2019, respectiv din Regulamentul de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 4.
22. Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Internă și a Codului Administrativ.
23. Asigură securitatea documentelor pe care le întocmește și le gestionează.
24. Își însușește și respectă și aplică prevederile legale în vigoare, precum și regulamentele, procedurile interne și notele de serviciu.
25. Asigură circuitul documentelor compartimentului în instituție și transmite corespondența acestuia.
26. Respectă prevederile Legii nr. 190/2018 - 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).

27. Își însușește, respectă și aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal și informează persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, cu privire la: identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarul 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.
28. 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.
29. 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.
30. Respectă măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operatorul datelor cu caracter personal.
31. Își însușește, respectă și aplică prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

VII. Consilier I /Biroul Call Center

Atribuțiile postului:

1. Informează și consiliază cetățenii sectorului pentru rezolvarea problemelor sesizate, din diversele domenii de activitate specifice administrației publice locale, încercând soluționarea acestora pe loc sau oferindu-le informații cu privire la datele de contact ale autorităților/instituțiilor în sarcina cărora revin.
2. Preia apelurile telefonice primite de la cetățeni și răspunde rapid solicitărilor acestora, oferind informațiile necesare cu privire la modul de soluționare.
3. Furnizează cetățenilor Sectorului 4 informații cu privire la activitatea instituției ce vizează comunitatea locală, precum și modalitatea de a obține documente ce intră în sfera de competență a Consiliului Local și al Aparatului de specialitate al Primarului.
4. Cunoaște modul de utilizare/logare în sistemul informatic prin user și parolă în aplicația Call Center și în aplicația mobilă "Primăria Sectorului 4".
5. Întocmește fișele de eveniment pentru fiecare solicitare/sesizare/reclamație primită prin apel telefonic de la cetățeni și gestionează aplicația mobilă "Primăria Sectorului 4".
6. Angajații Biroului Call răspund de buna organizare și desfășurare a activității de primire și repartizare a sesizărilor/solicitărilor primite prin aplicația "Primăria Sectorului 4".
7. Gestionează solicitările primite de la cetățeni în platforma mobilă "Primăria Sectorului 4" (solicitate date de la cetățean pentru completarea sesizării, o redistribuie compartimentelor responsabile pentru rezolvarea lor, urmăresc și raportează nesoluționarea sesizărilor în termenul legal).
8. Operează în aplicațiile informatice, soluționează sesizările, transmite/transferă către structurile competente.
9. Își însușește procedurile de lucru specifice Biroului Call Center (în cazul întreruperii comunicațiilor în Call Center, cooperării cu celelalte entități, situații de urgență).
10. Asigură predarea-primirea serviciului la sfârșitul turei, respectiv a fișelor de eveniment/sesizărilor din aplicația mobilă Primăria Sector 4, cât și din sesizările preluate telefonic aflate în curs de rezolvare, operatorului care intră în serviciu.
11. Menționează în registrul de adnotări dispozițiile primite, ce fac referire la evenimentele sesizate prin linia telefonică 021/9441 și urmărește finalizarea evenimentului.
12. Asigură la solicitarea scrisă sau verbală, accesul cetățenilor la informațiile de interes public solicitate în baza Legii 544/2001 (conf. Art. 3 alin. 1 din normele metodologice de aplicare a Legii 544/2001).
13. Întocmește răspunsuri la lucrările repartizate de superiorul ierarhic.
14. Operează petițiile repartizate biroului în programul de registratură.
15. Întocmește informări cu privire la aspectele sesizate de către persoanele care se înscriu în audiență la Primar/Viceprimar/Secretar/persoane mandatate să îi înlocuiască.
16. Cunoaște structura organizatorică a Aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 4 și principalele atribuții ale structurilor acestuia.
17. Cunoaște structura organizatorică a instituțiilor descentralizate de la nivelul Sectorului 4, aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 4 și principalele atribuții ale structurilor acestora.
18. Asigură cunoașterea teritoriului de competență al Sectorului 4, străzi și obiective.
19. Colaborează permanent cu dispeceratul Direcției Generale de Poliție Locală, prin telefon, și aplicația informatică.

20. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul specific activității Biroului Call Center (Legea 155/2010- privind atribuțiile Poliției Locale, Legea 61/1991- privind sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, Legea 544/2001- privind liberul acces la informațiile de interes public, Ordonanța 27/2001- privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor).
21. Respectă și cunoaște prevederile din Anexa nr. 3 la H.C.L. Sector 4 nr. 229/2019, respectiv din Regulamentul de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 4.
22. Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Internă și a Codului Administrativ.
23. Asigură securitatea documentelor pe care le întocmește și le gestionează.
24. Își însușește și respectă și aplică prevederile legale în vigoare, precum și regulamentele, procedurile interne și notele de serviciu.
25. Asigură circuitul documentelor compartimentului în instituție și transmite corespondența acestuia.
26. Respectă prevederile Legii nr. 190/2018 - 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).
27. Își însușește, respectă și aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal și informează persoana vizată 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 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.
28. 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.
29. 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.
30. Respectă măsurile de securitate , precum și celelalte reguli stabilite de operatorul datelor cu caracter personal.
31. Își însușește, respectă și aplică prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

VIII. Consilier debutant/ Biroul Call Center

Atribuțiile postului:

1. Informează și consiliază cetățenii sectorului pentru rezolvarea problemelor sesizate, din diversele domenii de activitate specifice administrației publice locale, încercând soluționarea acestora pe loc sau oferindu-le informații cu privire la datele de contact ale autorităților/instituțiilor în sarcina cărora revin.
2. Preia apelurile telefonice primite de la cetățeni și răspunde rapid solicitărilor acestora, oferind informațiile necesare cu privire la modul de soluționare.
3. Furnizează cetățenilor Sectorului 4 informații cu privire la activitatea instituției ce vizează comunitatea locală, precum și modalitatea de a obține documente ce intră în sfera de competență a Consiliului Local și al Aparatului de specialitate al Primarului.
4. Cunoaște modul de utilizare/logare în sistemul informatic prin user și parolă în aplicația Call Center și în aplicația mobilă "Primăria Sectorului 4".
5. Întocmește fișele de eveniment pentru fiecare solicitare/sesizare/reclamație primită prin apel telefonic de la cetățeni și gestionează aplicația mobilă "Primăria Sectorului 4".
6. Angajații Biroului Call răspund de buna organizare și desfășurare a activității de primire și repartizare a sesizărilor/solicitărilor primite prin aplicația " Primăria Sectorului 4" .
7. Gestionează solicitările primite de la cetățeni în platforma mobilă " Primăria Sectorului 4" (solicită date de la cetățean pentru completarea sesizării, o redistribuie compartimentelor responsabile pentru rezolvarea lor, urmăresc și raportează nesoluționarea sesizărilor în termenul legal).
8. Operează în aplicațiile informatice, soluționează sesizările, transmite/transferă către structurile competente.
9. Își însușește procedurile de lucru specifice Biroului Call Center (în cazul întreruperii comunicațiilor în Call Center, cooperării cu celelalte entități, situații de urgență).

10. Asigură predarea-primirea serviciului la sfârșitul turei, respectiv a fișelor de eveniment/sesizărilor din aplicația mobilă Primăria Sector 4, cât și din sesizările preluate telefonic aflate în curs de rezolvare, operatorului care intră în serviciu.
11. Menționează în registrul de adnotări dispozițiile primite, ce fac referire la evenimentele sesizate prin linia telefonică 021/9441 și urmărește finalizarea evenimentului.
12. Asigură la solicitarea scrisă sau verbală, accesul cetățenilor la informațiile de interes public solicitate în baza Legii 544/2001 (conf. Art. 3 alin. 1 din normele metodologice de aplicare a Legii 544/2001).
13. Întocmește răspunsuri la lucrările repartizate de superiorul ierarhic.
14. Operează petițiile repartizate biroului în programul de registratură.
15. Întocmește informări cu privire la aspectele sesizate de către persoanele care se înscriu în audiență la Primar/Viceprimar/Secretar/persoane mandatate să îi înlocuiască.
16. Cunoaște structura organizatorică a Aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 4 și principalele atribuții ale structurilor acestuia.
17. Cunoaște structura organizatorică a instituțiilor descentralizate de la nivelul Sectorului 4, aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 4 și principalele atribuții ale structurilor acestora.
18. Asigură cunoașterea teritoriului de competență al Sectorului 4, străzi și obiective.
19. Colaborează permanent cu dispeceratul Direcției Generale de Poliție Locală, prin telefon, și aplicația informatică.
20. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul specific activității Biroului Call Center (Legea 155/2010- privind atribuțiile Poliției Locale, Legea 61/1991- privind sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, Legea 544/2001- privind liberul acces la informațiile de interes public, Ordonanța 27/2001- privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor).
21. Respectă și cunoaște prevederile din Anexa nr. 3 la H.C.L. Sector 4 nr. 229/2019, respectiv din Regulamentul de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 4.
22. Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Internă și a Codului Administrativ.
23. Asigură securitatea documentelor pe care le întocmește și le gestionează.
24. Își însușește și respectă și aplică prevederile legale în vigoare, precum și regulamentele, procedurile interne și notele de serviciu.
25. Asigură circuitul documentelor compartimentului în instituție și transmite corespondența acestuia.
26. Respectă prevederile Legii nr. 190/2018 - 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).
27. Își însușește, respectă și aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal și informează persoana vizată 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 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.
28. 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.
29. 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.
30. Respectă măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operatorul datelor cu caracter personal.
31. Își însușește, respectă și aplică prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

IX. Referent I A / Biroul Call Center

Atribuțiile postului:

1. Informează și consiliază cetățenii sectorului pentru rezolvarea problemelor sesizate, din diversele domenii de activitate specifice administrației publice locale, încercând soluționarea acestora pe loc sau oferindu-le informații cu privire la datele de contact ale autorităților/instituțiilor în sarcina cărora revin.
2. Preia apelurile telefonice primite de la cetățeni și răspunde rapid solicitărilor acestora, oferind informațiile necesare cu privire la modul de soluționare.

3. Furnizează cetățenilor Sectorului 4 informații cu privire la activitatea instituției ce vizează comunitatea locală, precum și modalitatea de a obține documente ce intră în sfera de competență a Consiliului Local și al Aparatului de specialitate al Primarului.
4. Cunoaște modul de utilizare/logare în sistemul informatic prin user și parolă în aplicația Call Center și în aplicația mobilă "Primăria Sectorului 4".
5. Întocmește fișele de eveniment pentru fiecare solicitare/sesizare/reclamație primită prin apel telefonic de la cetățeni și gestionează aplicația mobilă "Primăria Sectorului 4".
6. Angajații Biroului Call răspund de buna organizare și desfășurare a activității de primire și repartizare a sesizărilor/solicitărilor primite prin aplicația "Primăria Sectorului 4".
7. Gestionează solicitările primite de la cetățeni în platforma mobilă "Primăria Sectorului 4" (solicită date de la cetățean pentru completarea sesizării, o redistribuie compartimentelor responsabile pentru rezolvarea lor, urmăresc și raportează nesoluționarea sesizărilor în termenul legal).
8. Operează în aplicațiile informatice, soluționează sesizările, transmite/transferă către structurile competente.
9. Își însușește procedurile de lucru specifice Biroului Call Center (în cazul întreruperii comunicațiilor în Call Center, cooperării cu celelalte entități, situații de urgență).
10. Asigură predarea-primirea serviciului la sfârșitul turei, respectiv a fișelor de eveniment/sesizărilor din aplicația mobilă Primăria Sector 4, cât și din sesizările preluate telefonic aflate în curs de rezolvare, operatorului care intră în serviciu.
11. Menționează în registrul de adnotări dispozițiile primite, ce fac referire la evenimentele sesizate prin linia telefonică 021/9441 și urmărește finalizarea evenimentului.
12. Întocmește răspunsuri la lucrările repartizate de superiorul ierarhic.
13. Operează petițiile repartizate biroului în programul de registratură.
14. Cunoaște structura organizatorică a Aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 4 și principalele atribuții ale structurilor acestuia.
15. Cunoaște structura organizatorică a instituțiilor descentralizate de la nivelul Sectorului 4, aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 4 și principalele atribuții ale structurilor acestora.
16. Asigură cunoașterea teritoriului de competență al Sectorului 4, străzi și obiective.
17. Colaborează permanent cu dispeceratul Direcției Generale de Poliție Locală, prin telefon, și aplicația informatică.
18. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul specific activității Biroului Call Center (Legea 155/2010- privind atribuțiile Poliției Locale, Legea 61/1991- privind sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, Legea 544/2001- privind liberul acces la informațiile de interes public, Ordonanța 27/2001- privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor).
19. Respectă și cunoaște prevederile din Anexa nr. 3 la H.C.L. Sector 4 nr. 229/2019, respectiv din Regulamentul de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 4.
20. Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Internă și a Codului Administrativ.
21. Asigură securitatea documentelor pe care le întocmește și le gestionează.
22. Își însușește și respectă și aplică prevederile legale în vigoare, precum și regulamentele, procedurile interne și notele de serviciu.
23. Asigură circuitul documentelor compartimentului în instituție și transmite corespondența acestuia.
24. Respectă prevederile Legii nr. 190/2018 - 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).
25. Își însușește, respectă și aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal și informează persoana vizată 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 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.
26. 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.
27. 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.

28. Își însușește, respectă și aplică prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

X. Consilier I / Biroul Spațiu Locativ

Atribuțiile postului:

1. Cunoaște, respectă și aplică legislația în vigoare specifică compartimentului și legislația conexă, hotărârile cu caracter normativ (HCL, HCGMB) cu privire la domeniul de specialitate, precum și notele de serviciu emise conform legii;
2. Asigură, la solicitarea scrisă sau verbală, accesul cetățenilor la informațiile de interes public solicitate în baza Legii 544/2001 (conf. Art. 3 alin. 1 din normele metodologice de aplicare a Legii 544/2001);
3. Primește, verifică și ia în evidență dosarele petenților care solicită locuințe în baza Legii nr.152/1998, O.G. nr. 19/1994 și Legii nr. 114/1996 cu modificările și completările ulterioare;
4. Soluționează petițiile prin care se solicită sprijin pentru rezolvarea altor probleme decât includerea pe listele de prioritate în vederea atribuirii locuințelor;
5. Solicită și preia anchete sociale de la D.G.A.S.P.C. Sector 4;
6. Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâre referitoare la stabilirea criteriilor de punctaj pentru repartizarea locuințelor în baza Legii nr. 114/1996 cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 152/1998 cu modificările și completările ulterioare, a O.U.G. nr. 74/2007 și H.C.G.M.B. nr. 42/2003;
7. Întocmește documentația necesară în vederea repartizării locuințelor ce fac obiectul următoarelor acte normative: Legea nr. 114/1996 cu modificările și completările ulterioare, O.U.G. nr. 83/2001, Legea nr. 152/1998 cu modificările și completările ulterioare, O.U.G. nr. 74/2007 și H.C.G.M.B. nr. 42/2003;
8. Supune anual aprobării Consiliului Local al Sectorului 4, listele de prioritate avizate de *Comisia de analiză a cererilor și de repartizare a locuințelor*, ulterior fiind date publicității prin afișare într-un loc accesibil publicului;
9. Verifică și întocmește notele tehnice care însoțesc dosarele de repartizare a locuințelor mișcarea I și mișcarea a II-a, puse la dispoziția Sectorului 4 de Primăria Municipiului București, respectiv AFI;
10. Asigură secretariatul *Comisiei de analiză a cererilor și de repartizare a locuințelor*;
11. Verifică și soluționează cererile de schimb de locuință precum și cele de modificare a contractelor de închiriere pentru locuințele sociale administrate de Sectorul 4 privind transcrierea, includerea sau radierea unor persoane în/din fișa suprafeței locative;
12. Verifică în teren și întocmește documentația necesară extinderilor de spațiu solicitate de către locatarii spațiilor administrate de Consiliul Local al Sectorului 4;
13. Întocmește listele de prioritate, pe categorii de locuințe, structurate pe număr de camera, în funcție de punctajul obținut și le supune spre aprobare, în fiecare an, *Comisiei de analiză a cererilor și de repartizare a locuințelor*;
14. Întocmește referate și le supune spre aprobare *Comisiei de analiză a cererilor și de repartizare a locuințelor* în vederea aprobării și emiterii reparațiilor de locuințe;
15. Verifică pe teren sesizările și reclamațiile cu privire la unele aspecte ce țin de spațiu locativ, în imobilele proprietate de stat și ia măsuri corespunzătoare pentru stingerea litigiilor;
16. Întocmește documentația necesară în vederea încheierii contractelor de închiriere și prelungirii acestora conform prevederilor legale pentru locuințe aflate în administrarea Consiliului Local al Sectorului 4;
17. Ține evidența lunară a încasărilor provenite din plata chiriilor pentru locuințele aflate în administrarea Sectorului 4 și întocmește documentația necesară efectuării acestei operațiuni;
18. Menține permanent legătura cu solicitanții, fie prin corespondență (ca răspuns la cererile acestora), fie verbal, dacă aceștia doresc acest lucru; întocmește borderoul de locuințe ce urmează a fi repartizate conform procesului-verbal al *Comisiei de analiză a cererilor și de repartizare a locuințelor*, instituită în acest sens;
19. Ia măsuri împotriva chiriașilor care încalcă clauzele contractuale (somații, notificări);
20. Înaintează Direcției Juridice referatul întocmit în vederea acționării în instanță a chiriașilor care încalcă clauzele contractuale;
21. Încasează pe bază de borderou și eliberează chitanțe pentru blocul Z.I.1, Z.I.2, Z.I.3, din Șos Vitan Bârzești nr. 20, reprezentând cheltuieli cu utilitățile, prin intermediul președinților de bloc;
22. Urmărește lunar dacă chiriașii din blocurile F2/F3 situate în Alea Nehoiu, nr. 2-12, Sector 4, înregistrează restanțe la plata cheltuielilor de întreținere;

23. Participă alături de executorul judecătoresc la acțiunile de evacuare a chiriașilor din blocurile de locuințe sociale F2-F3 și pentru chiriașii blocurilor ANL Z.I.1, Z.I.2, Z.I.3, precum și din alte unități locative aflate în administrarea Consiliului Local al Sectorului 4;
24. Asigură securitatea documentelor pe care le întocmește și le gestionează;
25. Asigură circuitul documentelor compartimentului în instituție și transmite corespondența acestuia;
26. Operează documentele în programul electronic de registratură;
27. Își însușește, respectă și aplică prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
28. Respectă și aplică prevederile Regulamentului 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 privind libera circulație a acestor date;
29. Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Internă al instituției și ale Codului Administrativ;
30. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
31. 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;
32. Întocmește informări cu privire la aspectele sesizate de către persoanele care se înscriu în audiență la Primar/Viceprimar/Secretar/persoane mandatate să îi înlocuiască;
33. Își însușește, respectă și aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal și informează persoana vizată 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, 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;
34. 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;
35. 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;
36. Respectă măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operatorul datelor cu caracter personal;
37. 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;
38. Operează în registrul electronic de intrare-ieșiri al instituției, aferent compartimentului toate informațiile, în vederea descărcării de gestiune a documentelor repartizate;
39. Consiliază cetățenii care se adresează telefonic, zilnic în timpul programului de lucru, oferindu-le informațiile necesare cu privire la domeniul de activitate;
40. Operează apelurile în platforma Call Center;
41. Verifică și rezolvă petițiile prin intermediul aplicației mobile „Primăria Sector 4”;
42. Respectă și cunoaște prevederile din Anexa nr. 3 la H.C.L. Sector 4 nr. 229/ 26.09.2019, respectiv din Regulamentul de Organizare și Funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4;

XI. Consilier I A/ Biroul Asociații de Proprietari

Atribuțiile postului:

1. Cunoaște, respectă și aplică legislația în vigoare specifică asociațiilor de proprietari și legislația conexasă, hotărârile cu caracter normativ (HCL, HCGMB) cu privire la domeniul de specialitate, precum și notele de serviciu emise conform legii;
2. Asigură la solicitarea scrisă sau verbală, accesul cetățenilor la informațiile de interes public solicitate în baza Legii 544/2001 (conf. Art. 3 alin. 1 din normele metodologice de aplicare a Legii 544/2001);
3. Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Internă și a Codului de conduită al funcționarilor publici;
4. Îndrumă și sprijină asociațiile de locatari în scopul transformării acestora în asociații de proprietari, în condițiile legii și cu respectarea procedurilor interne, după caz;

5. Îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari pentru îndeplinirea obligațiilor ce le revin și respectarea legislației în vigoare, cu respectarea regulamentelor și a procedurilor interne;
6. Consiliază cetățenii care se adresează telefonic, zilnic în timpul programului de lucru, oferindu-le informațiile necesare cu privire la domeniul de activitate;
7. Operează apelurile în platforma Call Center;
8. Efectuează verificarea modului de organizare și întocmire al documentelor asociațiilor de proprietari, în condițiile legii și a regulamentelor și a procedurilor interne, din oficiu sau ca urmare a sesizărilor primite;
9. În urma verificărilor efectuate întocmește Procese Verbale de Constatare și informează petenții cu privire la situațiile identificate, conform regulamentelor și a procedurilor interne;
10. În urma controalelor efectuate întocmește Note de Constatare în două exemplare, din care un exemplar se înmânează reprezentantului Asociației de Proprietari;
11. Răspunde și/sau comunică petenților rezultatul controalelor efectuate în condițiile legii;
12. Operează în registrul electronic de intrare-ieșiri al instituției, aferent compartimentului toate informațiile, în vederea descărcării de gestiune a documentelor repartizate;
13. Primește, verifică, centralizează și arhivează bianual, conform legii, situațiile elementelor soldurilor de activ și pasiv depuse de Asociațiile de Proprietari;
14. Completează baza de date a compartimentului cu informațiile primite de la Asociațiile de Proprietari
15. Asigură securitatea documentelor pe care le întocmește și le gestionează;
16. Își însușește și respectă și aplică prevederile legale în vigoare, precum și regulamentele, procedurile interne și notele de serviciu;
17. Asigură circuitul documentelor compartimentului în instituție și transmite corespondența acestuia;
18. Operează documentele în programul electronic de registratură;
19. Respectă prevederile Legii nr. 190/2018 - 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);
20. Își însușește, respectă și aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal și informează persoana vizată 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 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;
21. 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;
22. 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;
23. Respectă măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operatorul datelor
24. Își însușește, respectă și aplică prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
25. Întocmește informări cu privire la aspectele sesizate de către persoanele care se înscriu în audiență la Primar/Viceprimar/Secretar/persoane mandatate să îi înlocuiască;
26. Respectă și cunoaște prevederile Capitolului I pct. 1.3, Capitolului IV, Capitolului V și Capitolului VI din H.C.L. Sector 4 nr. 229/2019 privind reorganizarea Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4 al Municipiului București, aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale acestuia.

XII. Consilier I / Biroul Asociații de Proprietari

Atribuțiile postului:

1. Cunoaște, respectă și aplică legislația în vigoare specifică asociațiilor de proprietari și legislația conexă, hotărârile cu caracter normativ (HCL, HCGMB) cu privire la domeniul de specialitate, precum și notele de serviciu emise conform legii;
2. Asigură la solicitarea scrisă sau verbală, accesul cetățenilor la informațiile de interes public solicitate în baza Legii 544/2001 (conf. Art. 3 alin. 1 din normele metodologice de aplicare a Legii 544/2001);
3. Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Internă și a Codului de conduită al funcționarilor publici;

4. Îndrumă și sprijină asociațiile de locatari în scopul transformării acestora în asociații de proprietari, în condițiile legii și cu respectarea procedurilor interne, după caz;
5. Îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari pentru îndeplinirea obligațiilor ce le revin și respectarea legislației în vigoare, cu respectarea regulamentelor și a procedurilor interne;
6. Consiliază cetățenii care se adresează telefonic, zilnic în timpul programului de lucru, oferindu-le informațiile necesare cu privire la domeniul de activitate;
7. Operează apelurile în platforma Call Center;
8. Efectuează verificarea modului de organizare și întocmire al documentelor asociațiilor de proprietari, în condițiile legii și a regulamentelor și a procedurilor interne, din oficiu sau ca urmare a sesizărilor primite;
9. În urma verificărilor efectuate întocmește Procese Verbale de Constatare și informează petenții cu privire la situațiile identificate, conform regulamentelor și a procedurilor interne;
10. În urma controalelor efectuate întocmește Note de Constatare în două exemplare, din care un exemplar se înmânează reprezentantului Asociației de Proprietari;
11. Răspunde și/sau comunică petenților rezultatul controalelor efectuate în condițiile legii;
12. Operează în registrul electronic de intrare-ieșiri al instituției, aferent compartimentului toate informațiile, în vederea descărcării de gestiune a documentelor repartizate;
13. Primește, verifică, centralizează și arhivează bianual, conform legii, situațiile elementelor soldurilor de activ și pasiv depuse de Asociațiile de Proprietari;
14. Completează baza de date a compartimentului cu informațiile primite de la Asociațiile de Proprietari
15. Asigură securitatea documentelor pe care le întocmește și le gestionează;
16. Își însușește și respectă și aplică prevederile legale în vigoare, precum și regulamentele, procedurile interne și notele de serviciu;
17. Asigură circuitul documentelor compartimentului în instituție și transmite corespondența acestuia;
18. Operează documentele în programul electronic de registratură;
19. Respectă prevederile Legii nr. 190/2018 - 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);
20. Își însușește, respectă și aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal și informează persoana vizată 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 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;
21. 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;
22. 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;
23. Respectă măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operatorul datelor
24. Își însușește, respectă și aplică prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
25. Întocmește informări cu privire la aspectele sesizate de către persoanele care se înscriu în audiență la Primar/Viceprimar/Secretar/persoane mandatate să îi înlocuiască;
26. Respectă și cunoaște prevederile Capitolului I pct. 1.3, Capitolului IV, Capitolului V și Capitolului VI din H.C.L. Sector 4 nr. 229/2019 privind reorganizarea Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4 al Municipiului București, aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale acestuia.

XIII. / Consilier I A Serviciul Relații cu Publicul

Atribuțiile postului:

1. Primește corespondența adresată Sectorului 4 al Municipiului București prin următoarele mijloace: direct de la petent, transmisă prin curieri, poșta română, poșta specială, agenți procedurali, prin e-mail pe adresa de corespondență a instituției contact@ps4.ro sau prin alte mijloace de adresare;

2. La primirea petițiilor sosite prin poștă, poștă specială, curieri sau agent procedural, verifică dacă acestea sunt adresate instituției noastre sau unei persoane din conducerea instituției, și dacă datele de identificare ale instituției sunt corecte;
3. La predarea documentelor către departamentele unde au fost înregistrate, verifică borderoul astfel încât toate petițiile din borderou să se regăsească fizic pentru înregistrare;
4. Aplică amprenta de intrare – ieșire pe confirmările de primire sau borderoul de predare a documentelor către instituția noastră și completează cu data, ora și semnătura de primire;
5. Păstrează un exemplar al borderoului sau o copie a acestuia și îl arhivează la dosarul creat în acest scop;
6. Pune la dispoziția cetățenilor prezenți la ghișeu *formulare / fluturasi*, transmise de serviciile de specialitate din cadrul instituției, actualizate obligatoriu, ori de câte ori intervin modificări legislative;
7. Îndrumă petenții cu privire la întocmirea cererilor, cu excepția cazurilor în care documentația ce urmează a fi depusă necesită cunoștințe aprofundate, iar inspectorii de la serviciul de specialitate verifică documentația și eliberează nota de plată pentru cererile adresate Serviciului Urbanism și Amenajarea Teritoriului cum ar fi: cerere CU, cerere AC/AD, cerere avizare PUD/ PUZ, cerere regularizare taxă, cerere PV recepție, cerere certificat de atestare a construcției, cerere aviz publicitate și alte cereri, sau cereri adresate Serviciului Autorizări Comerciale pentru care inspectorii din cadrul serviciului de specialitate verifică și vizează documentația: *cerere autorizație de funcționare, cerere acord de funcționare, cerere prelungire autorizație de funcționare, cerere preschimbare acord de funcționare etc.*;
8. Verifică conținutul dosarelor la data primirii, pentru a se asigura că acestea conțin documentele înscrise în cererea depusă;
9. Înregistrează petițiile, indiferent de modul de sosire, în registrul electronic de intrare - ieșire al instituției;
10. Repartizează petițiile înregistrate către persoanele din conducerea instituției (Primar, Viceprimar, Secretar) sau compartimentelor de specialitate din cadrul P.S.4, (cu respectarea procedurilor/regulamentelor/notelor de serviciu aplicabile la nivelul instituției /serviciului)
11. Răspunde de primirea corespondenței sosită prin poștă, poștă specială, curieri, agent procedural etc. prin aplicarea amprentei de intrare – ieșire cu data / semnatura și ora primirii pe borderoul de primire a corespondenței (dispozitiv electronic) etc.
12. Răspunde de înregistrarea corespondenței/petițiilor (de exactitatea datelor introduse în registrul electronic de intrare-ieșire al instituției), de repartizarea și predarea corespondenței/petițiilor pe bază de borderou către destinatar (conducerea instituției, directori, compartimente de specialitate);
13. Generează numere noi pentru documentele create de compartimentele din cadrul instituției și aplică amprenta de intrare-iesire;
14. Verifică în aplicație dacă răspunsurile întocmite de către compartimentele de specialitate sunt operate și aplică amprenta de intrare – ieșire cu numărul și data pe acestea;
15. Dă relații cetățenilor care s-au adresat instituției noastre telefonic și au fost direcționați serviciului nostru prin aplicația electronică call center;
16. Cunoaște modul de utilizare/logare în sistemul informatic prin user și parolă în aplicația Call Center și în aplicația mobilă “Primaria Sector 4”;
17. Consiliază cetățenii care se adresează personal sau telefonic, pentru rezolvarea unor probleme civice sau sociale care nu intră în sfera de competență a Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4, oferindu-le informațiile necesare cu privire la datele de contact ale autorităților sau instituțiilor în sarcina cărora cade soluționarea acestora, utilizând mijloace moderne de informare precum internetul;
18. Descarcă petițiile transmise pe adresa contact@ps4.ro;
19. Se ocupă de înscrierea în audiență a solicitanților;
20. Transmite cetățenilor informațiile de interes local solicitate;
21. Urmărește circuitul corespondenței și prezintă de câte ori este cazul informări cu privire la stadiul rezolvării acestora;
22. Se îngrijește de arhivarea documentelor serviciului în vederea predării acestuia către arhiva instituției;

XIV. Consilier II / Serviciul Relații cu Publicul

Atribuțiile postului:

1. Primește corespondența adresată Sectorului 4 al Municipiului București prin următoarele mijloace: direct de la petent, transmisă prin curieri, poșta română, poșta specială, agenți procedurali, prin e-mail pe adresa de corespondență a instituției contact@ps4.ro sau prin alte mijloace de adresare;
2. La primirea petițiilor sosite prin poștă, poșta specială, curieri sau agent procedural, verifică dacă acestea sunt adresate instituției noastre sau unei persoane din conducerea instituției, și dacă datele de identificare ale instituției sunt corecte;
3. La predarea documentelor către departamentele unde au fost înregistrate, verifică borderoul astfel încât toate petițiile din borderou să se regăsească fizic pentru înregistrare;
4. Aplică amprenta de intrare – ieșire pe confirmările de primire sau borderoul de predare a documentelor către instituția noastră și completează cu data, ora și semnătura de primire;
5. Păstrează un exemplar al borderoului sau o copie a acestuia și îl arhivează la dosarul creat în acest scop;
6. Pune la dispoziția cetățenilor prezenți la ghișeu *formulare / fluturași*, transmise de serviciile de specialitate din cadrul instituției, actualizate obligatoriu, ori de câte ori intervin modificări legislative;
7. Îndrumă petenții cu privire la întocmirea cererilor, cu excepția cazurilor în care documentația ce urmează a fi depusă necesită cunoștințe aprofundate, iar inspectorii de la serviciul de specialitate verifică documentația și eliberează nota de plata pentru cererile adresate Serviciului Urbanism și Amenajarea Teritoriului cum ar fi: cerere CU, cerere AC/AD, cerere avizare PUD/ PUZ, cerere regularizare taxă, cerere PV recepție, cerere certificat de atestare a construcției, cerere aviz publicitate și alte cereri, sau cereri adresate serviciului Autorizări Comerciale pentru care inspectorii din cadrul serviciului de specialitate verifică și vizează documentația: *cerere autorizație de funcționare, cerere acord de funcționare, cerere prelungire autorizație de funcționare, cerere preschimbare acord de funcționare etc.*;
8. Verifică conținutul dosarelor la data primirii, pentru a se asigura că acestea conțin documentele înscrise în cererea depusă;
9. Înregistrează petițiile, indiferent de modul de sosire, în registrul electronic de intrare - ieșire al instituției;
10. Repartizează petițiile înregistrate către persoanele din conducerea instituției (Primar, Viceprimar, Secretar) sau compartimentelor de specialitate din cadrul P.S.4, (cu respectarea procedurilor/regulamentelor/notelor de serviciu aplicabile la nivelul instituției /serviciului);
11. Răspunde de primirea corespondenței sosită prin poștă, poșta specială, curieri, agent procedural etc. prin aplicarea amprentei de intrare – ieșire cu data / semnătura și ora primirii pe borderoul de primire a corespondenței (dispozitiv electronic) etc.
12. Răspunde de înregistrarea corespondenței/petițiilor (de exactitatea datelor introduse în registrul electronic de intrare-ieșire al instituției), de repartizarea și predarea corespondenței/petițiilor pe bază de borderou către destinatar (conducerea instituției, directori, compartimente de specialitate);
13. Generează numere noi pentru documentele create de compartimentele din cadrul instituției și aplică amprenta de intrare-ieșire;
14. Verifică în aplicație dacă răspunsurile întocmite de către compartimentele de specialitate sunt operate și aplică amprenta de intrare – ieșire cu numărul și data pe acestea;
15. Dă relații cetățenilor care s-au adresat instituției noastre telefonic și au fost direcționați serviciului nostru prin aplicația electronică call center;
16. Consiliază cetățenii care se adresează personal sau telefonic, pentru rezolvarea unor probleme civice sau sociale care nu intră în sfera de competență a Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4, oferindu-le informațiile necesare cu privire la datele de contact ale autorităților sau instituțiilor în sarcina cărora cade soluționarea acestora, utilizând mijloace moderne de informare precum internetul;
17. Descarcă petițiile transmise pe adresa contact@ps4.ro;
18. Se ocupă de înscrierea în audiență a solicitanților;
19. Transmite cetățenilor informațiile de interes local solicitate;
20. Urmărește circuitul corespondenței și prezintă de câte ori este cazul informări cu privire la stadiul rezolvării acestora;
21. Se îngrijește de arhivarea documentelor serviciului în vederea predării acestuia către arhiva instituției;

XV. Referent II / Serviciul Relații cu Publicul

Atribuțiile postului:

1. Primește corespondența adresată Sectorului 4 al Municipiului București prin următoarele mijloace: direct de la petent, transmisă prin curieri, poșta română, poșta specială, agenți procedurali, prin e-mail pe adresa de corespondență a instituției contact@ps4.ro sau prin alte mijloace de adresare;
2. La primirea petițiilor sosite prin poștă, poșta specială, curieri sau agent procedural, verifică dacă acestea sunt adresate instituției noastre sau unei persoane din conducerea instituției, și dacă datele de identificare ale instituției sunt corecte;
3. La predarea documentelor către departamentele unde au fost înregistrate, verifică borderoul astfel încât toate petițiile din borderou să se regăsească fizic pentru înregistrare;
4. Aplică amprenta de intrare – ieșire pe confirmările de primire sau borderoul de predare a documentelor către instituția noastră și completează cu data, ora și semnătura de primire;
5. Păstrează un exemplar al borderoului sau o copie a acestuia și îl arhivează la dosarul creat în acest scop;
6. Pune la dispoziția cetățenilor prezenți la ghișeu *formulare/fluturași*, transmise de serviciile de specialitate din cadrul instituției, actualizate obligatoriu, ori de câte ori intervin modificări legislative;
7. Îndrumă petenții cu privire la întocmirea cererilor, cu excepția cazurilor în care documentația ce urmează a fi depusă necesită cunoștințe aprofundate, iar inspectorii de la serviciul de specialitate verifică documentația și eliberează nota de plată pentru cererile adresate Serviciului Urbanism și Amenajarea Teritoriului cum ar fi: cerere CU, cerere AC/AD, cerere avizare PUD/ PUZ, cerere regularizare taxă, cerere PV recepție, cerere certificat de atestare a construcției, cerere aviz publicitate și alte cereri, sau cereri adresate serviciului Autorizări Comerciale pentru care inspectorii din cadrul serviciului de specialitate verifică și vizează documentația: *cerere autorizație de funcționare, cerere acord de funcționare, cerere prelungire autorizație de funcționare, cerere preschimbare acord de funcționare etc.*;
8. Verifică conținutul dosarelor la data primirii, pentru a se asigura că acestea conțin documentele înscrise în cererea depusă;
9. Înregistrează petițiile, indiferent de modul de sosire, în registrul electronic de intrare - ieșire al instituției;
10. Repartizează petițiile înregistrate către persoanele din conducerea instituției (Primar, Viceprimar, Secretar) sau compartimentelor de specialitate din cadrul P.S.4, (cu respectarea procedurilor/regulamentelor/notelor de serviciu aplicabile la nivelul instituției /serviciului);
11. Răspunde de înregistrarea corespondenței/petițiilor (de exactitatea datelor introduse în registrul electronic de intrare - ieșire al instituției), de repartizarea și predarea corespondenței/petițiilor pe bază de borderou către destinatar (conducerea instituției, directori, compartimente de specialitate);
12. Generează numere noi pentru documentele create de compartimentele din cadrul instituției și aplică amprenta de intrare-ieșire;
13. Verifică în aplicație dacă răspunsurile întocmite de către compartimentele de specialitate sunt operate și aplică amprenta de intrare – ieșire cu numărul și data pe acestea;
14. Dă relații cetățenilor care s-au adresat instituției noastre telefonic, și au fost direcționați serviciului nostru prin aplicația electronică call center;
15. Consiliază cetățenii care se adresează personal sau telefonic, pentru rezolvarea unor probleme civice sau sociale care nu intră în sfera de competență a Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4, oferindu-le informațiile necesare cu privire la datele de contact ale autorităților sau instituțiilor în sarcina cărora cade soluționarea acestora, utilizând mijloace moderne de informare precum internetul;
16. Transmite cetățenilor informațiile de interes local solicitate;
17. Urmărește circuitul corespondenței și prezintă de câte ori este cazul informări cu privire la stadiul rezolvării acestora;
18. Se îngrijește de arhivarea documentelor serviciului în vederea predării acesteia către arhiva instituției.

Întocmit, Dumitru Mioara
Șef Serviciu
Serviciul Resurse Umane



DIRECTOR EXECUTIV
Anca STOICA

