



SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
PRIMAR

APARATUL DE SPECIALITATE

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

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

DIRECȚIA RESURSE UMANE
SERVICIUL GESTIONAREA CARIEREI
Nr. P.7.2/ 19 / 10.01.2020

Member of CISQ Federation

RINA SIMTEX

SECTORUL 4
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
REGISTRATURĂ (3)

16 JAN 2020

INTRARE
IEȘIRE Nr. 2661

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 17.02.2020 la sediul său din Bulevardul Metalurgiei nr.12-18, Grand Arena etaj 1, sector 4, București, concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, în condițiile H.G. nr. 286/2011 cu modificările și completările ulterioare și legea nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, a următoarelor funcții contractuale de execuție vacante, regăsite în tabelul de mai jos:

Nr. crt.	Compartiment	Nr. posturi.	Nivelul studiilor	Funcția contractuală scoasă la concurs	Condiții minime de vechime în specialitatea studiilor necesare	Condiții de studii
1.	Direcția Corp Control Primar	4 posturi	Superioare	Consilier IA	5 ani	- absolvent de studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență
2.	Direcția Corp Control Primar	1 post	Medii	Referent IA	5ani	- absolvent de studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat
3.	Direcția Administrativă – Serviciul Logistică și Arhivare	1post	Superioare	Inspector de specialitate IA	5 ani	- absolvent de studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență
4.	Direcția Administrativă- Biroul Parc Auto și Ridicări	2 posturi	Superioare	Consilier IA	5 ani	- absolvent de studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență

5.	Direcția Relații Interinstituționale	3 posturi	Superioare	Consilier IA	5ani	- absolvent de studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență
6.	Direcția Relații Interinstituționale	1 post	Medii	Referent IA	5ani	- absolvent de studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat

2. Condiții de desfășurare a concursului

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele **condiții generale**, conform art. 3 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.286 din 23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare:

- 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 adevărinței 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.
 - o **Condițiile specifice** necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcțiilor contractuale de execuție vacante :
 - o Consilier IA - condiții minime de vechime în specialitatea studiilor necesare: 5 ani;
 - o Referent IA - condiții minime de vechime în specialitatea studiilor necesare: 5 ani;
 - o studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
 - o studii medii absolvite cu diplomă, respectiv studii absolvite cu diplomă de bacalaureat ;

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

- o 22.01.2020 – 05.02.2020 – perioadă de depunere a dosarelor, de luni până joi între orele 10⁰⁰ - 15³⁰ și vineri între orele 10⁰⁰ și 13⁰⁰;
- o 17.02.2020, ora 11:00 - proba scrisă;
- o Interviuul se va susține în termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, urmând ca data și ora să fie comunicate prin afisare la sediul și pe site-ul instituției.
- o Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se va prin afişare la sediul și pe pagina de internet a autoritații s.au institutiei 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 solicitate de autoritatea sau instituția publică;

- 4) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- 5) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- 6) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate, corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- 7) curriculum vitae.

Adeverințele care atestă starea de sănătate conțin, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În situația în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Pentru informații suplimentare și primirea dosarelor de concurs vă puteți adresa la sediul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4, din Blvd. Metalurgiei nr. 16-18, Grand Arena, Etaj 1, Serviciul Resurse Umane.

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

Secretarul comisiei de concurs: Iuliana Pingică, referent superior, Serviciul Gestionarea Carierei.

Bibliografia de concurs este prezentată în **anexa nr. 1** la prezentul anunț.

Atribuțiile specifice posturilor sunt prevăzute în **anexa nr. 2** la prezentul anunț.



DIRECȚIA RESURSE UMANE
DIRECTOR EXECUTIV
Anca STOICA



Referent superior
Iuliana Pingică



Anexa 1 la Anunțul de concurs nr. *19/10.01.2020*

**BIBLIOGRAFIE PENTRU ANUNȚUL DE CONCURS NR.
BIBLIOGRAFIE PENTRU FUNCȚIILE DE NATURĂ CONTRACTUALĂ DE EXECUȚIE DIN CADRUL:**

Direcția Corp Control Primar:

1. Constituția României (republicată în 2003);
2. Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
 - Partea a III- a privind Administrația publică locală;
 - Partea a VI- a, Titlul III privind Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice;
3. Legea nr. 544/2001 privind acces la informațiile de interes public și completările ulterioare;
4. Legea nr.53/2003-Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

Direcția Administrativă/Serviciul Logistică și Arhivare:

1. Constituția României (republicată în 2003);
2. Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
 - Partea a III- a privind Administrația publică locală;
 - Partea a VI- a, Titlul III privind Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice;
3. Legea nr. 544/2001 privind acces la informațiile de interes public și completările ulterioare;
4. Legea nr.53/2003-Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
5. Hotărârea 395/2016 privind aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuțiile contractelor de achiziții publice/acord cadru din legea 98/2016 privind achizițiile publice.
5. Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

Direcția Administrativă/Biroul Parc Auto și Ridicări :

1. Constituția României (republicată în 2003);
2. Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
 - Partea a III- a privind Administrația publică locală;
 - Partea a VI- a, Titlul III privind Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice;
3. Legea nr. 544/2001 privind acces la informațiile de interes public și completările ulterioare;

4. Legea nr.53/2003-Codul Muncii cu modificarile si completarile ulterioare;
5. Hotărârea 395/2016 privind aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuțiile contractelor de achiziții publice/acord cadru din legea 98/2016 privind achizițiile publice.
6. Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

Direcția Interinstituționale :

1. Constituția României (republicată în 2003);
2. Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
 - Partea a III- a privind Administrația publică locală;
 - Partea a VI-a, Titlul III privind Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice;
3. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr.53/2003-Codul Muncii cu modificarile si completarile ulterioare;
5. Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
6. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordonanța de urgență nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale
8. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, republicată cu modificările și completările ulterioare;

PRIMAR

Daniel BĂLUTĂ

DIRECȚIA RESURSE UMANE
DIRECTOR EXECUTIV

Anca ȘOBIÇA

Referent superior

Iuliana Pingică

Anexa nr. 2 la Anușul de concurs nr. 19/10.01.2020

Atribușiile postului : Consilier IA/ Direcșia Corp Control Primar

- Execușă activișăi administrative conexe fără a implica prerogative de putere publică și nu exercișă activișăi de control.
- Primeșăe și înregistrează în Registrul de intrări-ieșiri al Direcșiei Corp Control Primar petișăiile repartizate spre solușionare acestuia.
- Utilizează sistemul de registratură SIMAC.
- Arhivează lucrările, petișăiile și rapoartele de control.
- Cunoașăe și aplică prevederile Ordinului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entișăișilor publice
- Respect și aplică prevederile Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecșia persoanelor fizice în ceea ce priveșăe prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulașie a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecșia datelor).
- Prelucreează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribușiilor de serviciu și acordă sprijin conducătorului operatorului pentru realizarea activișăișilor specifice acestuia.
- Păstrează confidenșialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/bazele de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal.
- Respectă măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator.
- Cunoașăe și aplică prevederile legale privind documentașia Sistemului de Management Integrat Calitate-Mediu-Sănășate și Securitate Operașională în conformitate cu standardele BS OHSAS 18001:2007(SR OHSAS 18001:2008), ISO 14001:2015(SR EN ISO 14001:2015) si ISO 9001:2015(SR EN ISO9001:2015).
- Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și Regulamentului de Organizare și Funcșionare;
- Ișăi însușeșăe și respectă prevederile legislașiei în domeniul situașiilor de urgenșă, cât și regulile și măsurile conșinute în instrucșionile de apărare împotriva incendiilor.
- Cunoaște si respecta prevederile aplicabile postului cuprinse in informatiile documentate ale sistemului de management integrat si actioneaza pentru imbunatatirea continua a functionarii acestui sistem.

- Toate activitatile desfasurate trebuie sa respecte si sa se conformeze cu obligatiile de conformare (legislatia si reglementarile nationale si internationale in vigoare aplicabile in Romania), sa se conformeze cu politica in domeniul SMI, cu cerintele sistemului de management si cu cerintele altor parti interesate;
- Mentine si pastreaza informatii documentate care confirma ca procesele se desfasoara conform planificarii;
- Selecteaza oportunitatile pentru imbunatatire si implementeaza orice actiune necesara pentru a indeplini cerintele clientului si pentru a creste satisfactia clientului;
- Intreprinde actiuni pentru controlul si corectarea neconformitatilor;
- Are responsabilitatea privind implementarea, aplicarea și gestionarea politicilor și procedurilor la propriul loc de muncă;
- Actioneaza intr-un mod responsabil fata de mediu si sanatatea si securitatea ocupationala;
- Asigura un consum redus si previne risipa de materii prime, materiale, resurse naturale si energie;
- Asigura pe cat posibil reciclarea sau re folosirea materialelor;
- Face propuneri pentru a preveni degradarea grava sau ireversibila a mediului;
- Previne aparitia incidentelor/accidentelor si intervine in situatii de urgenta pentru limitarea si remedierea efectelor asupra mediului si sanatatii si securitatii ocupationale
- Îndeplinește și alte atribuții în domeniu dispuse de șeful ierarhic.

Atribuțiile postului : Referent IA/ Direcția Corp Control Primar

- Execută activități administrative conexe fără a implica prerogative de putere publică și nu exercită activități și de control.
- Primește și înregistrează în Registrul de intrări-ieșiri al Direcției Corp Control Primar petițiile repartizate spre soluționare acestuia.
- Utilizează sistemul de registratură SIMAC.
- Arhivează lucrările, petițiile și rapoartele de control.
- Respect și aplică prevederile Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

- Prelucreează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin conducătorului operatorului pentru realizarea activităților specifice acestuia.
- Păstrează confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/bazele de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal.
- Respectă măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator.
- Cunoaște și aplică prevederile legale privind documentația Sistemului de Management Integrat Calitate-Mediu-Sănătate și Securitate Operațională în conformitate cu standardele BS OHSAS 18001:2007(SR OHSAS 18001:2008), ISO 14001:2015(SR EN ISO 14001:2015) și ISO 9001:2015(SR EN ISO 9001:2015).
- Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- Își însușește și respectă prevederile legislației în domeniul situațiilor de urgență, cât și regulile și măsurile conținute în instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor.
- 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;
- Menteține și păstrează informații documentate care confirmă că procesele se desfășoară conform planificării;
- Selectează oportunitățile pentru îmbunătățire și implementează orice acțiune necesară pentru a îndeplini cerințele clientului și pentru a crește satisfacția clientului;
- Asigură un consum redus și previne risipa de materii prime, materiale, resurse naturale și energie;
- Asigură pe cât posibil reciclarea sau re folosirea materialelor;
- Face propuneri pentru a preveni degradarea gravă sau ireversibilă a mediului;
- Previne apariția incidentelor/accidentelor și intervine în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului și sănătății și securității ocupationale
- Îndeplinește și alte atribuții în domeniu dispuse de șeful ierarhic.

Atribuțiile postului : Consilier IA:/Direcția Administrativă/Serviciul Logistică și Arhivare

- Participă la organizarea și efectuarea activității de inventariere a patrimoniului;
- Asigură funcționarea corespunzătoare a aparaturii, instalațiilor, centralelor termice și echipamentelor din sediul Primăriei sau perimetrul acesteia;
- Asigură efectuarea legăturilor telefonice solicitate de serviciile din Primăria Sectorului 4.
- Urmărește și controlează modul de furnizare a energiei electrice, a gazelor naturale, apei potabile și evacuarea apelor uzate din instituție și pentru locațiile aflate în administrare;
- Asigură contractarea materialelor electrice, mecanice, de instalații etc. necesare întreținerii imobilelor din patrimoniul Primăriei;
- Prin magazinerii din subordine, gestionează și ține evidența primară: - a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, furniturilor de birou, imprimatelor și tipizatorilor cu regim special, a consumabilelor, materialelor și pieselor de schimb pentru copiatoare, calculatoare și imprimante, materialelor de curățenie, echipamentelor de lucru și de protecție, a carburanților și lubrefianților etc.;
- În baza referatelor aprobate de cei îndreptățiți sau a contractelor încheiate, întocmește notele de intrare-recepție și constatare a diferențelor, bonurile de consum, de mișcare, de transfer, predare – primire etc., operându-le în fișele de magazie;
- Întocmește ordonanțările de plată pentru facturile ce fac obiectul contractelor/achizițiilor directe urmărite de acest serviciu;
- Organizează și asigură multiplicarea documentelor elaborate de unele direcții și servicii din Primăria Sectorului 4;
Organizează și desfășoară întreaga activitate de administrare, gestionare, gospodărire, exploatare și întreținere a bunurilor din patrimoniul Primăriei Sectorului 4;
- Asigură funcționarea la parametrii normali a centralelor termice din sediul Primăriei Sectorului 4, blocurilor sociale F2 și F3 din Aleea Nehoiu 2-12, blocurilor ANL Zi1 și Zi2, prin efectuarea verificărilor periodice, precum și reautorizarea acestora conform normelor ISCIR în vigoare;
Asigură buna funcționare a centralei telefonice, a sistemului audio și optic, a sistemului de alarmare efracție, detecție automată de incendiu, precum și a celorlalte echipamente tehnice din dotarea instituției și pentru locațiile aflate în administrare;
- Asigură și întocmește documentațiile tehnice necesare perfectării contractelor de utilități, servicii și lucrări cu furnizorii și urmărește derularea acestora pe specificul său de activitate;
- Asigură întocmirea notelor de fundamentare pentru lucrările de investiții, modernizare și reparații capitale necesare a fi executate și le transmite structurilor de specialitate;

- Asigură, planifică și urmărește executarea lucrărilor de întreținere și reparații curente la construcțiile și instalațiile clădirilor aflate în administrarea Primăriei Sectorului 4;
- Asigură verificarea cu regularitate a stării clădirilor, încăperilor și celorlalte elemente aferente construcțiilor din administrarea Primăriei Sectorului 4;
- Asigură condiții optime de folosirii sălii de ședințe și se îngrijește de dotarea și buna funcționalitate a acesteia;
- Efectuează aprovizionarea cu piese de schimb pentru utilaje, aparate, agregate și instalații aflate în custodia Direcției Administrative;
- Asigură dotarea cu mobilier pentru spațiile aflate în administrarea Primăriei Sector 4;
- Asigură buna funcționare a aparatelor de aer condiționat și a copiatoarelor din dotare;
- Analizează situația convorbirilor telefonice lunare, reactualizează dispoziția și anexele acesteia privind plafoanele de cheltuieli cu telefoanele fixe și mobile, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- Centralizează referatele de necesitate primite de la direcțiile și serviciile Primăriei Sectorului 4 pentru bidoanele de apă necarbonată, le comandă la furnizor și se îngrijește de distribuirea acestora;
- Întocmește lista principalelor dotări independente necesare Direcției Administrative, ce se procura din fondurile de investiții;
- Face propuneri privind reparațiile imobilelor din patrimoniul Primăriei Sectorului 4 și a instalațiilor din dotare, întocmește documentația în vederea achiziționării contractelor de lucrări.
- Răspunde de arhiva instituției creată de către compartimentele de specialitate și înaintată spre păstrare;
- Întocmește dosarul lucrării de selecționare a documentelor în vederea confirmării de către Serviciul Municipiului București al Arhivelor Naționale și transmite acestuia dovada predării documentelor la unitățile de recuperare a hârtiei;
- Întocmește inventare pentru documentele aflate în depozitul de arhivă, pentru care nu există instrumente de evidențiere;
- Pune la dispoziția salariaților instituției documentele solicitate în vederea copierii/cercetării în depozitul de arhivă/împrumutului spre consultare, pe baza cererii tip specificată în Procedura Operațională a Procesului de Arhivare Documente și monitorizează returnarea acestora, verificând integritatea lor;

- Întocmește răspunsuri către persoanele fizice și juridice care solicită eliberarea de copii certificate după documentele aflate în arhiva instituției, în conformitate cu prevederile legislative din domeniu;
- Acordă consultanță de specialitate funcționarilor din cadrul instituției în ceea ce privește modul de arhivare al documentelor pe care departamentele au obligația să le predea spre păstrare la arhiva instituției;
- Organizează pregătirea documentelor cu termen de păstrare permanent (care, având valoare istorică, fac parte din fondul arhivistic național) în vederea predării lor la Serviciul Municipiului București al Arhivelor Naționale;
- Se îngrijește de arhivarea documentelor serviciului în vederea predării acestora către arhivă instituției.

Atribuțiile postului : Inspector de specialitate IA/Direcția Administrativă/Biroul Parc Auto și Ridicări

- Desfășoară activitățile necesare organizării și coordonării parcului auto al Primăriei Sectorului 4, care presupun:
- întocmirea documentelor legale și necesare asigurării echipamentelor, materialelor și a pieselor de schimb sau pentru contractarea service-ului auto, prin intermediul serviciului Achiziții Publice;
 - a) întocmirea referatelor și caietelor de sarcini pentru contractarea, în condițiile legii, a carburanților auto și asigurărilor RCA și CASCO;
 - b) calcularea consumului normat de carburanți și lubrifianți pentru fiecare autovehicul al parcului auto propriu și urmărește încadrarea în consumurile legale sau cele aprobate de Consiliul Local al Sectorului 4. Face propuneri de imputare pentru consumurile depășite.
 - c) urmărirea consumurilor de piese de schimb, materiale, carburanți și uleiuri.
 - d) evidența rulajului anvelopelor pentru fiecare autovehicul în parte;
 - e) răspunderea de parcare în siguranță a parcului propriu de autovehicule;
- Organizează și asigură transportul personalului din Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 4 care se deplasează în interes de serviciu;
- Asigură predarea-primirea autovehiculelor către și de la utilizatori;
- Actualizează evidența Parc Auto;
- Verifică Parcul Auto;
- Se ocupă de efectuarea instructajului de utilizare parc auto;
- Verifică completarea foilor de parcurs pentru utilizatorii de autovehicule;

- Verifică și urmărește alimentările de combustibil și informează pentru orice neconformitate constatată;
- Ține evidența la zi a fișelor auto pentru autovehiculele din parcul auto;
- Asigură deplasarea autoutilitare de ridicări auto la locul indicat de politistul local cu atribuții în domeniul ridicării autovehiculelor;
- Întocmește nota de constatare a stării fizice a autovehiculului care va fi ridicat;
- Ține legătura în permanență cu personalul din cadrul structurii cu atribuții în domeniul ridicării autovehiculelor pentru a se informa unde trebuie să se deplaseze pentru a ridica autovehicule;
- Verifică starea tehnică a autovehiculului din dotare (nivel ulei, sistem de frânare, sistem de direcție, instalația de iluminat și semnalizare, starea de curățenie interioară și exterioară, starea anvelopelor, etc);
- Semnalează orice defecțiune tehnică constatată la autovehicul înainte de plecare în trafic sau apărută pe parcursul desfășurării programului normal de lucru;
- Exploatează autovehiculul din dotare la parametrii optimi de funcționare pentru obținerea unei durate de funcționare maxime și a unui consum de combustibil minim;
- Răspunde de integritatea autovehiculului din dotare pe toată durata derulării programului de lucru;
- Respectă cu strictețe legislația în vigoare referitoare la circulația pe drumurile publice și legislația privind manipularea și ridicarea sarcinilor;

Atribuțiile postului : Consilier IA/Direcția Interinstituționale

- Asigură legătura cu instituțiile administrației publice locale și/sau centrale, direcțiile de specialitate, conform rezoluțiilor conducerii;
- Inițiază și organizează programe pentru diverse activități publice și evenimente artistice și cultural-științifice; organizează întâlniri, dezbateri, seminarii, ateliere de lucru, pe teme de interes public;
- Urmărește programul U.E. de manifestări sociale, culturale și organizează, împreună cu celelalte direcții diferite manifestări locale;
- Analizează cererile și propune proiecte care privesc rezolvarea unor aspecte referitoare la manifestările culturale de la nivelul Sectorului 4;
- Stabilește legături cu organizațiile nonguvernamentale, în scopul derulării unor manifestări cultural-artistice;

- Studiază documentații și publicații de specialitate;
- Întocmește baza de date cu persoanele care solicită participarea la evenimentele organizate de Primăria Sectorului 4;
- Participă la identificarea și realizarea de activități cultural-sportive și recreative în sector;
- Informează direcțiile și serviciile din cadrul Primăriei Sector 4 și Consiliul Local cu privire la evenimentele sportive și cele ale vieții comunitare la zi;
- Analizează cererile și propunerile diverselor proiecte care privesc activități referitoare la evenimente publice, cultură, tineret, sport;
- Efectuează activități de protocol inițiate de Primarul Sectorului 4;
- Concepe machete pentru afișe, diplome, invitații, cadouri și alte materiale promoționale;

Atribuțiile postului : Referent IA/Direcția Interinstituțională

- Asigură legătura cu instituțiile administrației publice locale și/sau centrale, direcțiile de specialitate, conform rezoluțiilor conducerii;
- Stabilește legături cu organizațiile nonguvernamentale, în scopul derulării unor manifestări cultural-artistice;
- Organizează și participă în numele conducerii primăriei, la acțiuni de caritate;
- Studiază documentații și publicații de specialitate;
- Întocmește baza de date cu persoanele care solicită participarea la evenimentele organizate de Primăria Sectorului 4;
- Participă la identificarea și realizarea de activități cultural-sportive și recreative în sector;
- Informează direcțiile și serviciile din cadrul Primăriei Sector 4 și Consiliul Local cu privire la evenimentele sportive și cele ale vieții comunitare la zi;

PRIMAR

Daniel BALUTA



DIRECTOR EXECUTIV
Anca STOICA

Referent superior
Iuliana Pingică