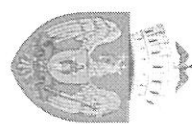


771/2024/31.12.2019



SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCURESTI
PRIMAR

APARATUL DE SPECIALITATE

B-dul Metalurgiei nr. 12-18, Grand Arena, etaj 1, sector 4, București
Tel. : +40-21-335.92.30 / Fax. : +40-21-337.07.90

ANUNȚ CONCURS



CERTIFIED HANAOI MANAGEMENT SYSTEMS
ISO 9001 - ISO 14001
BS OHSAS 18001
SECTORUL 4
AL MUNICIPIULUI BUCURESTI
REGISTRATURĂ (7)

07 JAN 2020
INTRARE NR. 576
IESIRE

Ținând seama de :
- Prevederile art.466 alin.1, art.617 alin.2 și ale art.618 alin.1 lit.b, alin.3, alin.5, alin.10 și alin.20 din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 4, organizează concurs de recrutare, în data de 26.02.2020, ora 11⁰⁰ - la sediul său din Bd. Metalurgiei nr. 12-18, Grand Arena, etaj 1, sector 4, București, pentru ocuparea următoarelor funcții publice de execuție vacante, prevăzute mai jos:

Condiții de participare la concurs:

Nr. crt.	Compartimentul	Nivelul studiilor/clasă	Funcția publică vacantă scoasă la concurs	Condiții minime de vechime în specialitatea studiilor necesare	Condiții de studii / specializări / perfecționări / experiență
1.	Direcția Juridică Serviciul Avizare Legalitatea Actelor	Superioare/ clasa I	Consilier juridic grad profesional asistent - 1 post	1 an	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în specializarea științe juridice
		Superioare/ clasa I	Consilier juridic grad profesional debutant - 1 post	-	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în specializarea științe juridice
2.	Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului	Superioare/ clasa I	Consilier, grad profesional principal - 1 post	5 ani	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

3.	Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului Biroul Autorizații de Construire	Superioare/ clasa I	Consilier, grad profesional superior - 3 posturi	7 ani	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în specializarea arhitectură/urbanism/construcții
4.	Direcția Gospodărire Locală Biroul Administrare Parcuri	Medii/ clasa III	Referent, grad profesional superior - 1 post	7 ani	Studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat

Concursul se organizează în trei etape, după cum urmează:

1. Selecția dosarelor de concurs.
2. În data de **26.02.2020, ora 11⁰⁰** – **proba scrisă**, care constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă din bibliografia prezentată;
3. **Interviul se va susține, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise**, conform prevederilor legale și va putea fi susținut doar de acei candidați care au obținut la proba scrisă un punctaj de minim 50 de puncte dintr-un maxim de 100 de puncte.

Publicarea anunțului de concurs se va face în data de 16.01.2020 pe site-ul www.pst4.ro (Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4), pe site-ul www.anfp.gov.ro (Agenției Naționale a Funcționarilor Publici) la secțiunea special creată, precum și la sediul instituției organizatoare (B-dul. Metalurgiei nr. 12-18, Grand Arena, etaj 1, Sector 4, București).

Dosarele pentru înscriere în vederea participării la concurs vor putea fi depuse în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului de concurs, în perioada: 16.01.2020 – 04.02.2020, la sediul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4, de luni până joi între orele 10³⁰ – 15³⁰ și vineri între orele 10⁰⁰ - 12⁰⁰, la Secretariatul Comisiei de Concurs, Grand Arena, etajul 1, Sector 4 și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

1. formularul de înscriere la concurs (se va procura de la Secretariatul comisiei de concurs și va fi completat pe loc);
2. curriculum vitae, modelul comun european;
3. copia actului de identitate;
4. copile diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea specializărilor/perfecționărilor solicitate;
5. copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă precum și în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
6. copia adeverinței medicale care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
7. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
8. declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia (se va procura de la Secretariatul comisiei de concurs și va fi completat pe loc).

Copile de pe actele de mai sus, se prezintă însoțite de documentele originale, în vederea certificării pentru conformitatea cu originalul de către Secretariatul comisiei de concurs sau în copii legalizate.

Dosarele care nu îndeplinesc condițiile de participare, vor fi respinse de către Comisia de Concurs în cadrul etapei de selecție.
Pentru informații suplimentare puteți suna la nr. 021/335.92.30 int. 146, la secretarul comisiei de concurs.

Bibliografia și atribuțiile corespunzătoare funcțiilor publice scoase la concurs:

Nr. crt.	Compartimentul / Funcția	Bibliografie generală și specifică domeniului pentru concurs
1.	<p style="text-align: center;">DIRECȚIA JURIDICĂ Serviciul Avizare Legalitatea Actelor</p> <p>Consilier juridic, grad profesional asistent – 1 post Consilier juridic, grad profesional debutant – 1 post</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Constituția României, republicată;2. Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;3. Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare;4. Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;5. Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;6. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;7. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;8. Ordinul nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;9. Hotărârea Guvernului nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare;10. Legea nr. 101/2016 privind remedii și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare;11. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

<p>2.</p> <p>DIRECȚIA URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI</p> <p>Serviceiul Urbanism și Amenajarea Teritoriului</p> <p>Consilier, grad profesional principal – 1 post</p>	<p>1. Constituția României, republicată;</p> <p>2. Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;</p> <p>3. Legea nr. 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare</p> <p>4. Ordinul 839 /2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții</p> <p>5. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului cu cu modificările și completările ulterioare</p> <p>6. 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;</p>
<p>3.</p> <p>DIRECȚIA URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI</p> <p>Biroul Autorizații de Construire</p> <p>Consilier, grad profesional superior – 3 posturi</p>	
<p>4.</p> <p>DIRECȚIA GOSPODĂRIRE LOCALĂ</p> <p>Biroul Administrare Parcuri</p> <p>Referent, grad profesional superior – 1 post</p>	<p>1. Constituția României, republicată;</p> <p>2. Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;</p> <p>3. Legea nr. 24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;</p> <p>4. Ordonanța de urgență nr. 195/2005 privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare;</p>

1. Atribuțiile corespunzătoare funcției publice de Consilier juridic, grad profesional asistent – Direcția Juridică/Serviceiul Avizare Legalitatea Actelor

1. Verifică și avizează toate documentele întocmite de către direcțiile din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4 al Municipiului București conform actelor normative în vigoare;
2. Verifică și avizează clauzele generale ale contractelor/acordurilor/protocoloale cadru. Verifică existența în contracte a clauzelor speciale în conformitate cu referatul de necesitate și cu caietul de sarcini;
3. Întocmește punctele de vedere către toate direcțiile/serviceiile/birourile din cadrul instituției, respectiv identificarea legislației aplicabile și a soluțiilor legale raportat la fiecare speță în parte;

4. Întocmește răspunsurile la sesizările, plângerile prealabile, adresele și petițiile transmise de către persoanele fizice și juridice;
5. Avizează Certificatele de Urbanism și verifică dacă:
 - sunt întocmite cu respectarea formularului prevăzut de lege;
 - poartă semnăturile întocmitorului, șefului de serviciu și arhitectului șef;
 - documentația a fost verificată de către arhitectul șef, verificând existența semnăturii acestuia pe opis-ul documentației;
 - se menționează în mod expres scopul solicitării actului;
 - există documentația necesară emiterii certificatului de urbanism (cerere, planuri cadastrale/topografice, extras de carte funciară pentru informare actualizat la zi, după caz);
 - în cuprinsul regimului juridic se precizează informațiile prevăzute la art. 7 lit C din "Procedura de control a statului la autoritățile administrației publice locale/județene privind respectarea prevederilor legale la emiterea certificatelor de urbanism", aprobată prin Ordinul MDRAP nr. 456/2014, precum și dacă sunt corecte, conform documentelor anexate și prevederilor legale;
 - în cuprinsul regimului economic al imobilului se precizează informațiile prevăzute la art. 7 lit. D din "Procedura de control al statului la autoritățile administrației publice locale/județene privind respectarea prevederilor legale la emiterea certificatelor de urbanism", aprobată prin Ordinul MDRAP nr. 456/2014, legalitatea informațiilor revenind în exclusivitate persoanei care a întocmit certificatul de urbanism și arhitectului șef;
6. Avizează Autorizațiile de Construire/Desființare și verifică dacă:
 - sunt întocmite cu respectarea formularului prevăzut de lege;
 - poartă semnăturile întocmitorului și arhitectului șef;
 - documentația a fost verificată de către arhitectul șef, verificând existența semnăturii acestuia pe opis-ul documentației;
 - are precizată termenul de valabilitate și termenul de executare a lucrărilor acestuia pe opis-ul documentației;
7. Verifică existența și valabilitatea actelor prevăzute în Opisul asumat al direcției de specialitate pentru emiteria acordurilor/autorizațiilor de funcționare pentru agenții economice și avizează acordurile/ autorizațiile de funcționare în acest sens;
8. Formulează în termen legal răspunsuri scrise către petenți;
9. Verifică proiectele de hotărâre care au la bază rapoarte de specialitate întocmite de către direcțiile/serviciile/birourile din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului precum și cele provenite de la direcțiile descentralizate și le transmite Secretarului Sectorului 4 în vederea avizării pentru legalitate și introducerea pe ordinea de zi a Consiliului Local al Sectorului 4 spre a fi supuse dezbaterii, prin intermediul Serviciului Tehnic Consiliul Local;
10. Studiază și informează direcțiile/serviciile/birourile din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 4 de legislația nou apărută pentru punerea în aplicare în funcție de obiectul de activitate al acestora;
11. Răspunde interpelărilor formulate de consilierii locali, supune răspunsurile aprobării primarului și le transmite în termen Serviciului Tehnic Consiliul Local;
12. Asigură consultarea juridică a serviciilor din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4, în activitatea specifică a fiecărui serviciu în vederea respectării dispozițiilor legale, la cererea acestora;
13. Răspunde în termen legal la plângerile prealabile formulate de persoane fizice și juridice în temeiul Leii nr.554/2004 – Legea contenciosului administrativ;
14. Înregistrează și ține evidența centralizată a documentelor care îi sunt repartizate;
15. Cunoaște și aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
16. Primește lucrările repartizate de șeful serviciului și ia măsuri de soluționare operativă a acestora în termenul legal;
17. Studiază și pune în aplicare legislația nou apărută;
18. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
19. Respectă normele de securitate în muncă și cele pentru situații de urgență;
20. Respectă prevederile Regulamentului de ordine internă și ale Codului de conduită a funcționarilor publici;
21. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
22. Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de persoana proprie și de alte persoane participante la procesul de muncă;
23. Comunică imediat conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
24. Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
25. Furnizează relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă;

26. 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;
27. 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;
28. Respectă și aplică prevederile documentației Sistemului de Management Integrat Calitate–Mediu–Sănătate și Securitate Ocupațională în conformitate cu standardele SR EN ISO 9001:2015, SR EN ISO 14001:2015 și SR OHSAS 18001:2008. De asemenea:
 - i. Cunoaște și respectă prevederile aplicabile postului cuprinse în informațiile documentate ale sistemului de management integrat și acționează pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem.
 - ii. Toate activitățile desfășurate trebuie să respecte și să se conformeze cu obligațiile de conformare (legislația și reglementările naționale și internaționale în vigoare aplicabile în România), să se conformeze cu politica în domeniul SMI, cu cerințele sistemului de management și cu cerințele altor părți interesate.
 - iii. Menține și păstrează informații documentate care confirmă că procesele se desfășoară conform planificării.
 - iv. Selectează oportunitățile pentru îmbunătățire și implementează orice acțiune necesară pentru a îndeplini cerințele clientului și pentru a crește satisfacția clientului.
 - v. Întreprinde acțiuni pentru controlul și corectarea neconformităților.
 - vi. Are responsabilitatea privind implementarea, aplicarea și gestionarea politicilor și procedurilor la propriul loc de muncă.
 - vii. Acționează într-un mod responsabil față de mediu și sănătatea și securitatea ocupațională.
 - viii. Asigură un consum redus și previne risipa de materii prime, materiale, resurse naturale și energie.
 - ix. Previne apariția incidentelor/accidentelor și intervine în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului și sănătății și securității ocupaționale.
 - x. Separă deșeurile înainte de colectare, în vederea valorificării sau eliminării acestora.
29. Monitorizează, evaluează și gestionează anual potrivit O.S.G.G. nr.600/2018, republicat, riscurile legate de desfășurarea activității serviciului;
30. Respectă și aplică Regulamentul privind redactarea, înregistrarea, multiplicarea, circuitul, păstrarea și arhivarea documentelor în cadrul instituției stabilite prin Dispoziția Primarului nr.1244/24.11.2014, modificată prin Dispoziția Primarului nr.79/26.01.2015;
31. Îndeplinește alte atribuții și soluționează alte lucrări care se încadrează în specificul compartimentului, repartizate de Primar, Secretarul Sectorului, Director juridic sau de Șeful serviciului;
32. Răspunde pentru cazul în care nu își îndeplinește una din atribuțiile de serviciu;
33. Respectă prevederile Legii 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

2. Atribuțiile corespunzătoare funcției publice de Consilier juridic, grad profesional debutant – Direcția Juridică/Serviciul Avizare Legatitatea Actelor

1. Verifică și avizează toate documentele întocmite de către direcțiile din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4 al Municipiului București conform actelor normative în vigoare;
2. Formulează în termen legal răspunsuri scrise către petenți;
3. Sesizează Camera Notarilor Publici în vederea declanșării procedurii succesiunilor vacante, potrivit Legii nr. 36/1995 a notarilor publici și a activității notariale;
4. Verifică și avizează clauzele generale ale contractelor/acordurilor/protocoloale cadru. Verifică existența în contracte a clauzelor speciale în conformitate cu referatul de necesitate și cu caietul de sarcini;
5. Avizează Certificatele de Urbanism și verifică dacă:
 - sunt întocmite cu respectarea formularului prevăzut de lege;
 - poartă semnăturile întocmitorului , șefului de serviciu și arhitectului-șef ;
 - documentația a fost verificată de către arhitectul șef, verificând existența semnăturii acestuia pe opis-ul documentației;
 - se menționează în mod expres scopul solicitării actului;
 - există documentația necesară emiterii certificatului de urbanism (gerere, planuri cadastrale/topografice, extras de carte funciară pentru informare actualizat la zi, după caz) ;

- în cuprinsul regimului juridic se precizează informațiile prevăzute la art. 7 lit C din "Procedura de control a statului la autoritățile administrației publice locale/județene privind respectarea prevederilor legale la emiterea certificatelor de urbanism", aprobată prin Ordinul MDRAP nr. 456/2014, precum și dacă sunt corecte, conform documentelor anexate și prevederilor legale;
- în cuprinsul regimului economic al imobilului se precizează informațiile prevăzute la art. 7 lit. D din "Procedura de control al statului la autoritățile administrației publice locale/județene privind respectarea prevederilor legale la emiterea certificatelor de urbanism ", aprobată prin Ordinul MDRAP nr. 456/2014, legalitatea informațiilor revenind în exclusivitate persoanei care a întocmit certificatul de urbanism și arhitectului-șef;
- 6. Avizează Autorizațiile de Construire/Desființare și verifică dacă:
 - sunt întocmite cu respectarea formularului prevăzut de lege;
 - poartă semnăturile întocmitorului și arhitectului șef;
 - documentația a fost verificată de către arhitectul șef, verificând existența semnăturii acestuia pe opis-ul documentației;
 - are precizată termenul de valabilitate și termenul de executare a lucrărilor acestuia pe opis-ul documentației;
- 7. Verifică existența și valabilitatea actelor prevăzute în Opisul asumat al direcției de specialitate pentru emiterea acordurilor/autorizațiilor de funcționare pentru agenții economice și avizează acordurile/ autorizațiile de funcționare în acest sens;
- 8. Înregistrează și ține evidența centralizată a documentelor care privesc Serviciul Avizare Legalitatea Actelor repartizată de Șeful Serviciului;
- 9. Primește lucrările repartizate de șeful serviciului și ia măsuri de soluționare operativă a acestora în termenul legal;
- 10. Studiază și pune în aplicare legislația nou apărută;
- 11. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- 12. Soluționează lucrările repartizate de către șeful serviciului asumându-și răspunderea pentru acestea;
- 13. Respectă normele de securitate în muncă și cele pentru situații de urgență;
- 14. Respectă prevederile Regulamentului de ordine internă și ale Codului de conduită a funcționarilor publici;
- 15. Însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- 16. Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de persoana proprie și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- 17. Comunică imediat conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- 18. Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- 19. Furnizează relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă;
- 20. 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;
- 21. 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;
- 22. Respectă și aplică prevederile documentației Sistemului de Management Integrat Calitate-Mediu-Sănătate și Securitate Ocupațională în conformitate cu standardele SR EN ISO 9001:2008, SR EN ISO 14001:2015 și SR OHSAS 18001:2015. De asemenea:
 - i. Cunoaște și respectă prevederile aplicabile postului cuprinse în informațiile documentate ale sistemului de management integrat și acționează pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem.
 - ii. Toate activitățile desfășurate trebuie să respecte și să se conformeze cu obligațiile de conformare (legislația și reglementările naționale și internaționale în vigoare aplicabile în România), să se conformeze cu politica în domeniul SMI, cu cerințele sistemului de management și cu cerințele altor părți interesate.
 - iii. Menține și păstrează informații documentate care confirmă că procesele se desfășoară conform planificării.
 - iv. Selectează oportunitățile pentru îmbunătățire și implementează orice acțiune necesară pentru a îndeplini cerințele clientului și pentru a crește satisfacția clientului.
 - v. Întreprinde acțiuni pentru controlul și corectarea neconformităților.
 - vi. Are responsabilitatea privind implementarea, aplicarea și gestionarea politicilor și procedurilor la propriul loc de muncă.
 - vii. Acționează într-un mod responsabil față de mediu și sănătatea și securitatea ocupațională.
 - viii. Asigură un consum redus și previne risipa de materii prime, materiale, resurse naturale și energie.
 - ix. Asigură pe cât posibil reciclarea sau re folosirea materialelor.
 - x. Face propuneri pentru a preveni degradarea gravă sau ireversibilă a mediului.

- xii. Previne apariția incidentelor/accidentelor și intervine în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului și sănătății și securității ocupaționale.
- xiii. Separă deșeurile înainte de colectare, în vederea valorificării sau eliminării acestora.
23. Monitorizează, evaluează și gestionează anual potrivit O.S.G.G. nr. 600/2018.
24. Cunoaște și aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
25. Informează persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, 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 pentru realizarea activităților specifice ale acestuia;
27. Păstrează confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codul de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
28. Respectă măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator;
29. Informează de îndată conducerea operatorului despre împrejurări de natură a conduce la o transmitere 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;
30. Respectă și aplică Regulamentul privind redactarea, înregistrarea, multiplicarea, circuitul, păstrarea și arhivarea documentelor în cadrul instituției stabilite prin Dispoziția Primarului nr.1244/24.11.2014, modificată prin Dispoziția Primarului nr.79/26.01.2015;
31. Îndeplinește alte atribuții și soluționează alte lucrări care se încadrează în specificul compartimentului, repartizate de primar, director juridic sau de șeful serviciului;
32. Răspunde pentru cazul în care nu își îndeplinește una din atribuțiile de serviciu;
33. Respectă prevederile Legii 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

3. Atribuțiile corespunzătoare funcției publice de Consilier, grad profesional principal – Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului/Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului

- răspunde de primirea cererilor și a documentațiilor repartizate spre rezolvare ;
- redactează în termenul legal exemplarele de certificat de urbanism, autorizație de construire/destinare, 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 potenților 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 intrărilor/ieșirilor dacă se află eliberat C.U./A.C. sau există în lucru documentații de emiter C.U./A.C. ale vecinilor stângă/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 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 Ordinul 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 îndosărirea celui de al doilea exemplar al documentației eliberate, semnează pentru scaderea lucrării în registru și asigură depozitarea documentațiilor în rafturi în ordinea creșterii a actelor emise;
- se asigură și răspunde ca la sfârșitul anului să pregătească dosarele pentru arhivare conform procedurii de arhivare ;
- întocmește adrese către persoane fizice și juridice în care se solicită completări ale documentației incomplete / constatată 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/inviațiilor 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. și A.C.
- oferă informații în domeniul său de activitate numai cu acordul superiorului ierarhic, în cazul unor sesizări / solicitări scrise ;
- Participă în Comisiile de Recepție a Lucrărilor de Construire și semnează Procesul Verbal de Recepție;
- Întocmește Certificate de Atestare a Edificării Construcțiilor;
- întocmește răspunsuri scrise, în termenele legale, după verificări, solicitărilor de la cetățeni;
- acordă consiliere specifică serviciului pentru pelenți/ 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, Arhitect Șef sau Șef Serviciu ;
- răspunde de însușirea și aplicarea legislației de specialitate în vigoare ;
- obligat să cunoască, să aplice și să respecte prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
- respecta 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, responsabilul 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 aplică prevederile 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.

4. Atribuțiile corespunzătoare funcției publice de Consilier, grad profesional superior – Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului/Biroul Autorizații de Construire

- răspunde de primirea cererilor și a documentațiilor (inclusiv a celor pentru P.U.D), repartizate de șeful ierarhic superior ;
- întocmește în termenul legal exemplarele de certificat de urbanism, autorizație de construire/destințare, 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/aprobare a P.U.D.-ului
- verifică solicitările petenților și răspunde pentru documentațiile incomplete ce se vor regăsi ulterior în procesul de autorizare/aprobare a P.U.D.-ului
- 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 Registru intrări/ieșiri dacă se află eliberat C.U./A.C. sau există în lucru documentații de emisie C.U./A.C. ale vecinilor stângă/dreapta ; față/spate, pentru a se putea corela vitoarele 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 stampilează documentațiile;
- răspunde la emitera 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 îndosărirea celui de al doilea exemplar al documentației eliberate, semnează pentru scderea 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 ;
- participă în Comisiile de Recepție a Lucrărilor de Construire și semnează Procesul Verbal de Recepție;
- întocmește Certificate de Alestare a Edificării Construcțiilor;
- întocmește adrese către persoane fizice și juridice în care se solicită completări ale documentației incomplete / constatată 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/ solicitanți 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 ;
- responsabil cu riscurile conform Ordinului SGG nr. 600/2018 ;
- asigura interfața dintre seful de compartiment și RCMSSO în conformitate cu standardele SR EN ISO 9001 : 2015 și 14001 : 2015 și SR OHSAS 18001 : 2008;
- asigura instruirea personalului cu prevederile documentației S.M. Integrat Calitate-Mediu;
- păstrează documentația SM Integrat Calitate-Mediu specifică compartimentului ;
- participa la auditurile interne și externe efectuate în compartiment ;
- respectă și asigura 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.

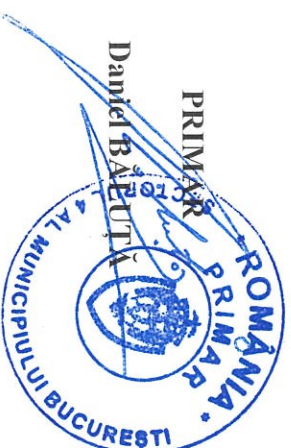
5. Atribuțiile corespunzătoare funcției publice de Referent, grad profesional superior – Direcția Gospodărire Locală/Biroul Administrare Parcuri

- Administrarează Parcul „Lumea Copiilor” din str. Pridvorului nr. 28, sector 4 și Parcul „Orășelul Copiilor” din str. Oleniței nr. 15, sector 4, aflate în administrarea Consiliului Local al Sectorului 4;
- Verifică starea locurilor de joacă, de alimentație publică și a locurilor ocupate cu echipamente de agrement din parcurile aflate în administrarea Consiliului Local al Sectorului 4, depistând și asigurând remedierea de urgență a eventualelor defecte constatate;
- Planifică lucrările de reparații și întreținere, propune amenajarea de noi spații de joacă, zone alimentare, utilaje de agrement și asigură întocmirea documentațiilor necesare investițiilor noi;
- Întocmește procese verbale de constatare atunci când depistează distrugerii ca urmare a vandalizărilor sau folosirii necorespunzătoare a spațiilor;
- Primește sesizările cetățenilor, pe care le rezolvă cu celeritate;
- Întocmește și ține la zi un registru de evidență al sesizărilor și reclamațiilor cetățenilor și a modului de soluționare a acestora;
- Face demersuri pentru obținerea autorizației de funcționare a parcului de distracții emisă de autoritățile publice locale;

- Solicită atunci când exploatarea echipamentelor de agrement impune acest lucru, execuția de bransamente necesare în conformitate cu legislația aplicabilă în vigoare;
- Informează consumatorii, printr-un panou de avertizare, amplasat la intrarea în parcul de distracții, despre:
 - denumirea parcului de distracții;
 - numărul autorizației de funcționare a parcului de distracții emisă de autoritățile publice locale;
 - datele de identificare a administratorului, inclusiv adresa unde acesta are sediul;
 - numerele de telefon ale serviciilor profesioniste pentru situații de urgență (salvare, pompieri, poliție) și al autorității pentru protecția consumatorilor, pentru situații de urgență;
- Ține evidența echipamentelor pentru agrement, prin indicarea amplasamentului acestora pe harta parcului de distracții;
- Verifică activitatea de amenajare și întreținere a parcurilor - Lumea Copiilor, Orașului Copiilor;
- Administrează dotările specifice din parcuri: mobilier urban, obiecte de joacă, agrement și sport, garduri împrejmuitoare și interioare;
- Urmește realizarea programelor de întreținere și reparații a dotărilor existente precum și a celor noi, informând conducerea instituției cu privire la stadiul de realizare a acestora;
- Asigură împreună cu Direcția Generală de Poliție Locală Sector 4, conservarea patrimoniuului din administrare și sporirea gradului de siguranță a vizitatorilor;
- Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- Ia măsuri pentru supravegherea parcului de distracții;
- Asigură împrejmuirea parcului de distracții;
- Asigură dotarea parcului de distracții cu alimentare cu apă curentă, toatele publice, canalizare corespunzătoare, instalații de iluminat pe timpul nopții și mijloace adecvate de colectare a gunoiiului;
- Solicită operatorilor economici delimitarea aleilor de acces la echipamentele pentru agrement din parcurile de distracții, astfel încât să se evite intrarea consumatorilor în raza de acțiune a echipamentelor aflate în mișcare sau în alte zone care pot prezenta pericol pentru viața, sănătatea sau securitatea acestora;
- Anunță autoritățile competente producerea oricărui accident sau incident grav;
- Asigură dotarea cu truse de prim ajutor pentru cazuri de urgență și să afișeze în mod vizibil consumatorilor locul unde acestea sunt amplasate, în parcul de distracții;
- Solicită autorizația de Securitate la incendiu, în condițiile legii, și să asigure mijloacele tehnice de apărare împotriva incendiilor adecvate, funcționale și în cantități necesare;
- Asigură remedierea în cel mai scurt timp posibil, a defecțiunilor sesizate și transmise prin programul de lucrări urgente;
- În cazul lucrărilor urgente în care este necesară demontarea echipamentelor sau a unor părți din acestea, are obligația să semnalizeze corespunzător zona, în vederea evitării producerii unor accidente. Aceasta se va face prin împrejmuirea locului și aplicarea la vedere a afișajului „Pericol de accident!” sau „Echipament defect, a nu se utiliza, pericol de accident!?”;
- Cunoaște legislația și reglementările în vigoare referitoare la locurile de joacă, utilitățile de agrement, alimentație publică, și să se asigure de respectarea acestora;
- Este prezent la toate inspecțiile organelor de îndrumare și control;
- Verifică respectarea regulamentului de organizare și funcționare al parcurilor;
- În funcție de sesizările primite și de rezultatele verificărilor efectuate în teren de către inspectorii serviciului, împreună cu angajații Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4, verifică modul de executare a lucrărilor de curățenie, întreținere, revizii pentru echipamentele din parcuri;
- Solicită operatorilor economici să asigure informarea beneficiarilor în legătură cu denumirea echipamentelor/utilajelor de agrement, potențialele pericole, modul adecvat de utilizare;
- Propune scoaterea din uz a echipamentelor/ utilajelor de agrement care nu mai pot asigura securitatea consumatorilor, din cauza uzurii, respectiv a exploatării necorespunzătoare necorespunzătoare sau a vandalizării;
- Propune scoaterea din uz a echipamentelor din spațiile de joacă care nu mai pot asigura securitatea consumatorilor, din cauza uzurii, respectiv a exploatării necorespunzătoare sau a vandalizării;
- Asigură, prin intermediul Direcției Generale de Poliție Locală, respectarea ordinii în spațiile de joacă prin inspecțiile periodice cu aplicarea sancțiunilor pentru nerespectarea regulamentului de utilizare a spațiilor de joacă;
- Asigură îndeplinirea obligației de aducere la cunoștința beneficiarilor a programului de funcționare al parcurilor, prin afișaje montate la intrarea în parc precum și incinta acestora;

- Face demersuri pentru aprobarea solicitărilor persoanelor fizice/juridice de ocupare a terenurilor/construcțiilor din parcuri, în vederea amplasării de construcții, chișcui, tonele, echipamente agrement, inclusiv a locurilor de joacă etc. Ocuparea terenurilor din parc se face pe bază de contract, potrivit legii. Pentru ocuparea acestor suprafețe, se vor percepe tarifele/axele aprobate prin H.C.G.M.B;
- Transmite, periodic, Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale Sector 4, lista cu persoanele juridice și/sau fizice validate, care au obținut aprobarea pentru ocuparea domeniului public, în vederea încheierii contractelor și a încasării taxelor aferente;
- Propune Primarului Sectorului 4, în cazul activităților și acțiunilor nonprofit *de interes public* sau *cu impact social* promovate de organizații, fundații și alte asemenea, acordarea de scutiri de taxă pentru ocuparea domeniului public;
- Urmește, în colaborare cu Poliția Locală Sector 4, felul în care sunt respectate clauzele contractuale stabilite prin contracte și face propuneri de încetare, în cazul nerespectării lor;
- Încheie protocoale pentru organizarea unor evenimente în parc;
- Încheie contracte cu furnizorii de utilități;
- Întocmește proces-verbal de predare/primire a amplasamentelor/spații care fac obiectul acordurilor de ocupare a domeniului public;
- La măsuri pentru eliberarea terenului/spațiului în cazul nerespectării clauzelor contractuale/acordurilor;
- Inventariează construcțiile existente în parcuri și întocmește un plan de situație cu amplasamentele acestora;
- orice alte atribuții în legătură cu activitatea de administrare a domeniului public, potrivit legii. - în cazul când primește personal o sarcină de la conducerea instituției, are obligația să o îndeplinească, dar să-și informeze șeful ierarhic superior;
- la solicitarea conducerii instituției, participă la orice acțiune întreprinsă de Sectorul 4 al Municipiului București, dar și de alte instituții;
- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Internă și a Codului de conduită al funcționarilor publici;
- respectă normele de sănătate și securitate în muncă și dispozițiile interne privind domeniul situațiilor de urgență;
- 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;
- 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 clientului;
- Întreprinde acțiuni pentru controlul și corectarea neconformităților;
- Are responsabilitatea privind implementarea, aplicarea și gestionarea politicilor și procedurilor la propriul loc de muncă;
- Acționează în 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 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 efectelor asupra mediului și sănătății și securității ocupaționale;
- Separă deșeurile înainte de colectare, în vederea valorificării sau eliminării acestora;
- să-și însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul s.s.m. și s.u. și măsurile de aplicare a acestora;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă surferite de persoana proprie și/sau de alte persoane participante la procesul de muncă;
- să comunice imediat conducătorului locului de muncă/conducerii instituției orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie o situație de urgență/un pericol de accidentare sau de îmbolnăvire profesională;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul s.s.m. și s.u.

- să-și însușească și să respecte 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;
- respectă și aplică prevederile OSGG nr. 600/2018, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- respectă REGULAMENTUL privind redactarea, înregistrarea, multiplicarea, circuitul, păstrarea și arhivarea documentelor în Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 4 aprobat prin Dispoziția Primarului Sectorului 4 al Municipiului București;
- să respecte și să aplice prevederile GDPR-Regulamentul UE 679/2016, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- îndeplinește și alte atribuții în domeniu, specifice serviciului, dispuse de director.



PRIMAR
DANIEL BĂLEȘTI

DIRECTOR EXECUTIV

ANCA STOICA

Consilier superior

MARINELA STAVINSCHI