

Anexa nr. 2 la Anușul de concurs nr. 01/06.01.2020.

1. Atribușiile postului : Director – Direcșia Generală de Polișie Locală/ Direcșia Deservire și Suport General.

1. Organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului contractual din subordine;
2. Asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea unitășii/subdiviziunii administrativ-teritoriale și/sau în administrarea autoritășilor administrașiei publice locale sau a altor servicii/institușii publice de interes local, stabilite de consiliul local/Consiliul General al Municipiului București;
3. Asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul contractual din subordine a prevederilor legale ce reglementează activitatea de pază și acces în obiective;
4. Participă la întocmirea planurilor de pază pentru obiectivele stabilite în responsabilitate;
5. Asigură cunoașterea, respectarea și aplicarea regulilor stabilite în planurile de pază, de către personalul contractual din subordine cu atribușii în domeniul pazei obiectivelor;
6. Monitorizează/supraveghează obiective aflate în raza Sectorului 4, în scopul asigurării unui climat de siguranșă în zona acestora, prin prevenirea și combaterea faptelor antisociale, asigurarea și menșinerea ordinii, liniștii publice și curățeniei localitășii;
7. Organizează și execută activități de pregătire/coordonare/informare cu personal din subordine;
8. Conduce activitatea personalului din subordine pe timpul executării misiunilor/acșunilor organizate și desfășurate cu efective proprii;
9. Controlează ducerea la îndeplinire a sarcinilor de către personalul din subordine, precum și modul de realizare a acestora;
10. Asigură suport, la cerere, corespunzător pregătirii profesionale a personalului din subordine și în limita competenșelor legale, pentru acșunile/activitășile organizate și desfășurate de structurile din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4, inclusiv de structurile din cadrul Direcșiei Generale de Polișie Locală, precum și la operașunile/acșunile organizate de unitășile/structurile teritoriale ale Polișiei Române, Jandarmeriei Române ori de alte structuri din cadrul sistemului nașional de siguranșă și ordine publică;
11. Informează Serviciul Dispecerat și Monitorizare Obiective din cadrul Direcșiei Generale de Polișie Locală cu privire la misiunile/acșunile în care este implicat sau la care participă personalul propriu, precum și la evenimentele/situașii/manifestările care ar putea genera situașii deosebite ce ar avea drept rezultat punerea în pericol a vieșii, sănătășii și integritășii corporale a cetățenilor, petrecute în zona obiectivelor la care se asigură paza sau supravegherea;

Așigurat astăzi : 06.01.2020
Ora : 11.30

12. Asigură dotarea personalului din subordine cu echipament, mijloace auto, mijloace tehnice și de comunicații, armament, muniții, dispozitive cu substanțe iritant-lacrimogene și paralizante, precum și alte mijloace de imobilizare care nu pun în pericol viața sau nu produc o vătămare corporală gravă;
13. Întreprinde măsurile necesare pentru ca personalul din subordine să poarte echipamentul și să utilizeze mijloacele cu care este dotat, doar în timpul și în interesul serviciului, în strictă conformitate cu dispozițiile legale aplicabile;
14. Întreprinde măsurile necesare pentru ca întregul personal să cunoască, să respecte și să aplice dispozițiile legislației care reglementează în domeniul poliției locale și în domeniul pazei obiectivelor, precum și dispozițiile legale care reglementează conduita personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
15. Planifică în serviciu personalul din subordine cu respectarea dispozițiilor legale aplicabile;
16. Ține evidența prezenței la serviciu a personalului din subordine;
17. Organizează și execută controale asupra activității desfășurate de efectivele din subordine;
18. Planifică și ține evidența concediilor de odihnă efectuate de personalul din subordine;
19. Analizează periodic activitatea personalului din subordine și evaluează performanțele profesionale ale acestuia;
20. Întocmește corect, în termen, în volum complet și cu respectarea dispozițiilor legale aplicabile lucrările repartizate de conducerea ierarhic superioară;
21. Întocmește rapoarte, cereri, fișe de operațiuni, informări, sinteze, prezentări, note, pontaje pe care le înaintează spre informare sau aprobare, după caz, conducerii ierarhic superioară;
22. Asigură cunoașterea, respectarea și aplicarea de către personalul din subordine a prevederile legale privind lucrul cu documentele;
23. Îndeplinește orice alte dispoziții legale stabilite sau delegate de conducerea ierarhic superioară.


2. Atribuțiile postului : Director tehnic – Direcția de Dezvoltare

1. Planifică, organizează, coordonează și răspunde de activitatea structurii pe care o conduce;
2. Stabilește obiectivele structurii pe care o conduce în conformitate cu cerințele legale privind sistemul de control intern managerial și răspunde de îndeplinirea acestora;
3. Întocmește fișele de post ale angajaților din structurile pe care le conduce și le transmite spre aprobare;
4. În fișele de post vor fi cuprinse atribuții, atât ale posturilor de conducere cât și ale celor de execuție, privind protecția muncii, situațiile de urgență, respectarea documentelor sistemului de management integrat calitate-mediu-sănătate și securitate ocupațională, precum și atribuții cu privire la respectarea prevederilor Legii 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a


Afișat astăzi : 06.01.2020
Oka : 11.30
Muc

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;

5. Întocmește și semnează fișele de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților pe tipuri de funcții (funcții publice și funcții contractuale) din structurile pe care le conduce și le transmite spre contrasemnare funcției ierarhice superioare de conducere;
6. Face parte din Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial (SCM), conform prevederilor Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului Intern Managerial al entităților publice cu modificările și completările ulterioare, potrivit Dispoziției Primarului Sectorului 4;
7. Dispune măsurile necesare și răspunde de implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul structurii pe care o conduce, potrivit prevederilor legale în vigoare;
8. Asigură cunoașterea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea eficacității Sistemului de Management Calitate/Mediu SR EN ISO 9001:2015, SR EN ISO 14001:2015 și SR OHSAS 18001:2008, în zonele coordonate, precum și corelarea activităților serviciilor și ținerea sub control ale interfețelor în cadrul proceselor, precum și atingerea indicatorilor de performanță. De asemenea:
 - Coordonează procesul de evaluare și tratare a riscului.
 - Răspunde de elaborarea și actualizarea listei proceselor.
 - Participă la întocmirea și actualizarea Listei generale de amenințări și vulnerabilități.
 - Participă la elaborarea și actualizarea Registrului de riscuri.
 - Propune și urmărește implementarea măsurilor de tratare a riscurilor aprobate.
 - Raportează către managementul de la cel mai înalt nivel, performanța sistemului de management și oportunitatea de îmbunătățire.
 - Întreprinde acțiuni pentru controlul și corectarea neconformităților și evaluează necesitatea de acțiuni pentru eliminarea cauzelor neconformității.
 - Analizează eficacitatea oricărei acțiuni corective întreprinse.
 - Actualizează riscurile și oportunitățile determinate în timpul planificării.
 - Participă împreună cu RMI la identificarea amenințărilor și vulnerabilităților.
 - Participă împreună cu RMI la estimarea probabilității și impactului.
 - Răspunde de punerea în aplicare a măsurilor de tratare a riscurilor stabilite, asociate proceselor.
9. Cunoaște și respectă prevederile aplicabile postului cuprinse în informațiile documentate ale sistemului de management integrat și acționează pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem.
10. 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.
11. Menține și păstrează informații documentate care confirmă că procesele se desfășoară conform planificării.
12. Selectează oportunitățile pentru îmbunătățire și implementează orice acțiune necesară pentru a îndeplini cerințele clientului și pentru a crește satisfacția clientului.
13. Întreprinde acțiuni pentru controlul și corectarea neconformităților.
14. Are responsabilitatea privind implementarea, aplicarea și gestionarea politicilor și procedurilor la propriul loc de muncă.


Afișat astăzi : 06.01.2020
Ok : 11.30


15. 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.
16. Face propuneri pentru a preveni degradarea gravă sau ireversibilă a mediului.
17. Previne apariția incidentelor/accidentelor și intervine în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului și sănătății și securității ocupaționale.
18. Separă deșeurile înainte de colectare, în vederea valorificării sau eliminării acestora.
19. Organizează activitățile privind actualizarea periodică a procedurilor descrise prin Sistemul de Management al Calității în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea structurilor conduse, ca urmare a actelor normative noi, modificărilor legislative și a practicilor curente;
20. Instruirea tuturor salariaților din subordine și consemnarea în mod obligatoriu în fișele individuale de instruire în domeniul S.S.M. și S.U., a materialului predat, a duratei și a datei instruirii.
21. Verificarea prin sondaj, a persoanelor instruite privind cunoștințele însușite precum și semnarea fișelor individuale de instruire în domeniul S.S.M. și S.U. a salariaților din subordine.
22. Avizează referatele de necesitate și notele de fundamentare, în vederea asigurării resurselor materiale și umane necesare desfășurării activității, avizează și transmite către compartimentele de specialitate, necesarul de cheltuieli specifice direcției pe care o conduce, în vederea includerii acestora în bugetul de cheltuieli al anului respectiv;
23. Urmărește și răspunde pentru aplicarea de către personalul din subordinea a Regulamentului privind redactarea, înregistrarea, multiplicarea, circuitul, păstrarea și arhivarea documentelor în Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 4;
24. Asigură securitatea materialelor, cu conținut secret, răspunde de scurgerea de informații și de înstrăinarea documentelor din cadrul structurii pe care o conduce;
25. Asigură și răspunde de respectarea dispozițiilor, normelor, standardelor, procedurilor generale stabilite și aprobate de Primar în cadrul sistemului de control intern managerial implementat la nivelul instituției, în cadrul structurii pe care o conduce;
26. Asigură și răspunde de raportarea rezultatelor activității structurii pe care o conduce, către Primar și Directorul Executiv al Direcției de Dezvoltare;
27. Asigură și răspunde de realizarea demersurilor necesare cu privire la identificarea și obținerea resurselor necesare activităților specifice pe care le desfășoară în structura pe care o conduce;
28. Își stabilește și aplică metode proprii privind controlarea derulării activităților specifice realizate de angajații din subordine;
29. Asigură și răspunde de realizarea sarcinilor de serviciu dispuse de Primar, la nivelul structurii pe care o conduce, în termenele prevăzute;
30. Asigură și răspunde de instruirea necesară a angajaților din subordine, în conformitate cu necesitățile identificate și/sau dispozițiile conducerii instituției, face propuneri privind participarea angajaților din subordine la cursurile de perfecționare profesională;
31. Asigură echipamentul de protecție și de lucru și asigură cunoașterea normelor de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor de către salariații din subordine;
32. Răspunde de evaluarea corectă a riscurilor identificate la nivelul structurii pe care o conduce, precum și de aplicarea și corectitudinea măsurilor de tratare a acestor riscuri;
33. Coordonează, organizează și răspunde de desfășurarea activităților specifice structurii pe care o conduce, de corectitudinea cu care acestea sunt realizate și de asigurarea continuității acestor activități;
34. Asigură și răspunde de comunicarea către Primar a deficiențelor de natură să producă perturbări în buna desfășurare a activităților realizate de personalul din subordine, precum și a măsurilor propuse pentru remedierea acestor deficiențe;
35. Participă la audiențele ținute de primar, viceprimar, asigurând detalii specifice problemelor


Afișat astăzi : 06.01.2020
Ora : 11.30


solicitate de persoana audiată;

36. Repartizează sarcini de serviciu angajaților din subordine, în conformitate cu competențele acestora, cu privire la derularea activităților specifice structurii pe care o conduce;
37. Răspunde de aducerea la cunoștință întregului personal din subordine, a Regulamentului intern, a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a tuturor măsurilor/deciziilor conducerii Primăriei Sectorului 4, care au implicații asupra personalului din subordine;
38. Răspunde de rezolvarea în termen legal a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor care se referă la activitatea structurii pe care o conduc, informând conducerea instituției;
39. Verifică și semnează lucrările / răspunsurile / notele /referatele / punctele de vedere/ etc. emise și întocmite de personalul din subordine;
40. Repartizează structurilor din subordine corespondența și lucrările atribuite spre soluționare structurii pe care o conduce;
41. Stabilește măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor și dispozițiilor Primarului, care vizează domeniile de activitate ale structurilor pe care le conduce;
42. Propune și, după caz, ia măsuri în vederea îmbunătățirii activității în cadrul structurii pe care o coordonează, colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul instituției, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
43. În desfășurarea activității, serviciile de specialitate din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4 și serviciile de interes public local, vor întreține relații funcționale cu Primăria Municipiului București și Prefectura Municipiului București, organele centrale ale administrației publice și instituțiile specializate. Orice comunicare făcută de Primăria Municipiului București sau organele centrale va fi adusă la cunoștință conducerii instituției.
44. Urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din direcția aflată în subordine sau a serviciului/biroului/compartimentului aflate în directa subordonare;
45. Propune spre aprobare Primarului, în condițiile legii, efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate nelucrătoare de către personalul din direcția aflată în subordine sau a serviciului/biroului/compartimentului aflate în directa subordonare și avizează propunerile privind plata sau recuperarea acestora în condițiile legii;
46. Avizează cererile de concedii de odihnă pentru personalul din subordine, monitorizează prezența în instituție a personalului din subordine și deplasarea acestuia în afara instituției;
47. Reprezintă Sectorul 4 al Municipiului București în raport cu alte instituții în limitele competențelor stabilite de Primar;
48. Analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității structurii pe care o conduce;
49. Susține, în comisiile de specialitate ale consiliului local, materialele propuse pentru dezbatere în ședință de Consiliul Local și răspunde interpelărilor consilierilor locali;
50. Redistribue sarcinile personalului din subordine în cazul concediilor de odihnă, concediilor medicale, participării la cursuri de instruire, conferințe, alte evenimente pe termen scurt;
51. Își dă acordul cu privire la detașarea, delegarea, mutarea, promovarea, perfecționarea personalului pe care îl coordonează, precum și sancționarea acestuia, pentru neîndeplinirea corectă și la termen a sarcinilor de serviciu în limita competențelor legale;
52. Răspunde de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public și a celorlalți angajați ai aparatului de specialitate.
53. Asigura, în conformitate cu legislația în vigoare, utilizarea fondurilor, promovând concurența dintre operatorii economici;

Afințat astăzi : 06.01.2020
Ora : 11.30


54. Ia măsuri pentru transmiterea unei situații planificatoare vizând achizițiile anuale, în vederea întocmirii Programului Anual al Achizițiilor, în trimestrul IV al anului anterior, emițând referatelor de necesitate necesare, situație care cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuie în decursul anului următor, precum și pentru elaborarea *Strategiei anuale de achizitii publice*, la nivelul Sectorului 4 al Municipiului București;
55. Organizează programe de pregătire internă a personalului din subordine, în vederea ridicării nivelului de competență profesională.
56. Desfășoară activități cu privire la accesarea de fonduri internaționale în toate domeniile de dezvoltare economică și socială;
57. Avizează inițierea și derularea proiectelor finanțate prin fonduri publice sau europene/internaționale, verifică eligibilitatea Sectorului 4 al Municipiului București în vederea depunerii de programe și proiecte;
58. Fundamentează nevoile și resursele comunității aferente Sectorului 4;
59. Ia măsuri pentru asigurarea întocmirii și actualizării bazei de date privind organismele care acordă finanțări pentru proiecte și identifică potențialii parteneri care urmează să fie implicați în programele și proiectele derulate prin intermediul Direcției;
60. Ia măsuri pentru asigurarea stocării și actualizării permanente de informații corecte, coerente și veridice despre proiectele de interes local aflate în derulare.
61. Participă la pregătirea și actualizarea portofoliului de programe și proiecte care să asigure soluționarea unor probleme economico - sociale de interes local;
62. Avizează și înaintează spre aprobarea Consiliului Local al Sectorului 4 documentația privind cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române sau străine, cu organizații neguvernamentale și cu alți parteneri sociali, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public local;
63. Propune strategii și politici publice în domeniul de competență;
64. Face demersuri pentru inițierea de parteneriate interne și internaționale cu entități din mediile public și privat și analizează propunerile de cooperare sau asocierea cu alte autorități ale administrației publice locale din țară sau din străinătate, în vederea promovării unor interese comune;
65. Ia măsuri pentru asigurarea bazei informaționale permanente pentru actorii locali cu privire la existența, obiectivele, condițiile și termenele de desfășurare ale programelor derulate în domeniul cooperării și dezvoltării regionale;
66. Identifică și surse de finanțare pentru proiectele de interes local și regional, propuse în scopul atingerii obiectivelor axelor prioritare și domeniilor majore de intervenție ale Programelor de finanțare națională, europeană/ internațională;
67. Participă la diferite întâlniri, seminarii organizate de structuri ale Uniunii Europene, ADR-uri și ministere, în scopul îmbogățirii cunoștințelor legate de accesarea și utilizarea Instrumentelor Structurale pentru finanțarea proiectelor majore de investiții de interes local și regional;
68. Participă la evenimente interne și internaționale în domeniul finanțării domeniilor de dezvoltare detectate ca prioritate la nivel local;
69. Se informează cu privire la bune practici din țară și străinătate, adaptându-le și flexibilizându-le în conformitate cu nevoile și resursele locale, precum și cu cadrul legislativ în vigoare la nivel national.
70. Ia măsuri pentru elaborarea programelor, prognozelor, documentelor de planificare strategică și alte programe din domeniul dezvoltării economico-sociale;
71. Fundamentează nevoilor și resurselor comunității aferente Sectorului 4, inițiază teme de proiect și

Afișat astăzi: 06.01.2020
Ora: 11.37


- cercetare permanentă pentru detectarea liniilor de finanțare active;
72. Ia măsuri pentru întocmirea și actualizarea bazei de date privind organismele care acordă finanțări pentru proiecte, pentru stocarea și actualizarea permanentă a informațiilor corecte, coerente și veridice, despre proiectele de interes local aflate în derulare.
 73. Colaborează cu celelalte compartimente pentru pregătirea documentației necesare aplicației;
 74. Colaborează cu organisme externe, asociații, ONG -uri, etc. în vederea derulării viitoarelor proiecte în parteneriat public/privat;
 75. Ia măsuri pentru aducerea la cunoștința publicului, prin mijloacele de informare aflate la dispoziție, a proiectelor ce urmează a fi implementate din fonduri europene;
 76. Avizează cereri/aplicații de finanțare care conțin întreaga documentație de suport solicitată;
 77. Ia măsuri pentru implementarea și monitorizarea proiectele în derulare conform legislației în vigoare;
 78. Ia măsuri pentru accesarea programelor cu finanțare nerambursabilă din fonduri europene, internaționale și/sau naționale, pe diverse domenii de dezvoltare: economic, social, instituțional, cultural-artistic minorități, educație, infrastructură, protecția mediului, etc.;
 79. Participă la acțiunile întreprinse de autoritățile administrației publice centrale în scopul transunerii în practică a documentelor de planificare strategică;
 80. Acordă consultanță compartimentelor Primăriei și instituțiilor/serviciilor publice subordonate Consiliului Local în activitatea de scriere a proiectelor cu finanțare europeană/internațională;
 81. Participă la pregătirea și actualizarea portofoliului de programe și proiecte care să asigure soluționarea unor probleme economico - sociale de interes local;
 82. Avizează documentația de fundamentare pentru realizarea proiectelor din domeniul dezvoltării economico-sociale, locale și regionale;
 83. Inițiază parteneriate interne și internaționale cu entități din mediile public și privat și analizează propunerile de cooperare sau asocierea cu alte autorități ale administrației publice locale din țară sau din străinătate, în vederea promovării unor interese comune;
 84. Întocmește și avizează proiecte de hotărâre ce vor fi înaintate spre aprobare Consiliului Local, cu scopul realizării obiectivelor specifice direcției;
 85. Ia măsuri pentru asigurarea bazei informaționale permanente pentru actorii locali cu privire la existența, obiectivele, condițiile și termenele de desfășurare ale programelor derulate în domeniul cooperării și dezvoltării regionale;
 86. Identifică și accesează surse de finanțare pentru proiectele de interes local și regional, propuse în scopul atingerii obiectivelor axelor prioritare și domeniilor majore de intervenție ale Programelor de finanțare națională, europeană/internațională;
 87. Asigură derularea operațiunilor privind întocmirea documentațiilor complete pentru proiectele promovate prin programele de finanțare externă;
 88. Planifică riguros activitățile necesare privind pregătirea documentației necesare depunerii cererilor de finanțare;
 89. Răspunde la timp și în mod concret la orice clarificare solicitată de Autoritățile de Management, Organismele Intermediare și alte instituții cu atribuții de monitorizare, verificare și control;
 90. Diseminează rezultatele proiectelor;
 91. Întocmește și înaintează spre aprobarea Consiliului Local al Sectorului 4 documentația privind cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române sau străine, cu organizații neguvernamentale și cu alți parteneri sociali, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public local;
 92. Propune și elaborează strategii și politici publice, întocmește rapoarte, sinteze și informări pe domenii de activitate privind modul în care se realizează obiectivele din strategiile și programele

Aj. local
Org
data : 06.01.2020
11.30

aprobate;

93. Organizează acțiuni de informare, publicitate, seminarii conferințe și simpozioane în domeniile de dezvoltare economică și socială;
94. Participă la diferite întâlniri, seminarii organizate de structuri ale Uniunii Europene, ADR-uri și ministere, în scopul îmbogățirii cunoștințelor legate de accesarea și utilizarea Instrumentelor Structurale pentru finanțarea proiectelor majore de investiții de interes local și regional;
95. Participă la evenimente interne și internaționale în domeniul finanțării domeniilor de dezvoltare detectate ca prioritate la nivel local;
96. Primește și implementează bune practici din țară și străinătate, adaptându-le și flexibilizându-le în conformitate cu nevoile și resursele locale, precum și cu cadrul legislativ în vigoare la nivel național;
97. Elaborează și transferă la rândul său bune practici, ca urmare a implementării proiectelor derulate.
98. Asigura inițierea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 4 privind aprobarea/modificarea documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții ale Sectorului 4 al Municipiului București; încheierea de protocoale/convenții pentru finanțare și/sau realizarea proiectelor de investiții;
99. Avizează documentația și raportul de specialitate la proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 4, privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici în vederea realizării de lucrări de investiții, dar fără a se limita la: lucrări de utilitate publică, locuințe sociale, lucrări tehnico-edilitare (construcția, modernizarea, întreținerea, exploatarea rețelei stradale, extinderea rețelei publice de alimentare cu apă, extinderea rețelei publice de canalizare etc.);
100. Propune, când este cazul, redistribuirea fondurilor între obiectivele de investiții cuprinse în programul de investiții;
101. Ia măsuri pentru întocmirea listelor de investiții ale Sectorului 4 al Municipiului București, cu specificarea surselor de finanțare, având la bază notele de fundamentare aprobate/emise de celelalte servicii/compartimente de specialitate;
102. Colaborează cu instituțiile administrației publice centrale în vederea promovării și derulării investițiilor incluse în programele anuale, precum și cu departamentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, în vederea coordonării programelor de investiții care privesc Sectorul 4;
103. Colaborează cu deținătorii/administratorii de rețele edilitare în vederea coordonării programelor de investiții care privesc Sectorul 4;
104. Asigură și avizează întocmirea documentelor primare necesare efectuării achizițiilor publice de lucrări privind investițiile Sectorului 4 referate de necesitate, caiete de sarcini, note estimative, note de fundamentare, note justificative etc.;
105. Asigură elaborarea documentațiilor tehnice organizării licitațiilor pentru proiectare și execuție, în conformitate cu prevederile legale
106. Ia măsuri pentru transmiterea direcției/serviciului de specialitate din cadrul Sectorului 4, lista obiectivelor de investiții pentru care este necesar a se solicita și obține certificatul de urbanism, autorizația de construcție;
107. Ia măsuri pentru întocmirea formelor necesare, potrivit prevederilor legale pentru demararea elaborării documentațiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiții, precum și pentru actualizarea indicatorilor tehnico-economici aprobați în condițiile legii;
108. Asigură direct sau prin intermediul proiectanților, obținerea avizelor, acordurilor și a altor documente necesare elaborării documentației tehnico-economice, de la furnizorul de utilități, verificarea proiectelor prin specialiștii verficatori de proiecte atestați și analiza tehnico-economică a proiectelor elaborate;
109. Participă la avizarea documentațiilor în Comisiei Tehnico-Economice (CTE), în vederea

Afișat

astăzi: 06.01.2020

Ora: 11.30



sușinerii acestora și propune spre aprobare, lista participanților, invitațiilor și a specialiștilor la ședințele CTE;

110. În prealabil, verifică întocmirea Fișelor de conformitate pentru documentațiile aferente lucrărilor de investiții cu finanțare din bugetul local și din credite externe rambursabile/nerambursabile sau alte surse constituite în acest scop, ce urmează a fi supuse analizei Comisiei Tehnico - Economice, urmărindu-se respectarea legislației în vigoare, prezența tuturor avizelor și acordurilor legale necesare și adoptarea soluțiilor tehnice cu cele mai mici consumuri de combustibili, energie și materiale;
111. În colaborare cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate precum și cu direcțiile subordonate consiliului local, după caz, participă la recepția lucrărilor de investiții, serviciilor care se prestează pe terenurile și la imobilele aflate în administrarea Consiliului Local Sector 4;
112. Verifică studiile de fezabilitate, proiectele tehnice și participă la efectuarea recepției la terminarea lucrărilor de comisia constituită conform legii;
113. Colaborează cu Inspectoratul de Stat în Construcții pentru participarea la fazele determinante ale lucrărilor de construcții;
114. Avizează și transmite, organelor în drept informațiile statistice privind realizarea programului de investiții și a programelor finanțate din fonduri rambursabile/nerambursabile;
115. Ia măsuri pentru păstrarea și arhivarea documentelor elaborate, în conformitate cu normele legale în vigoare;
116. Ia măsuri pentru asigurarea implementării Sistemului de Control Intern/Managerial la nivelul serviciului, avizează Procedurilor Operaționale și ia măsuri pentru asigurarea implementării și respectării acestora;
117. Avizează Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea Sistemului de Control Managerial Intern;
118. Îndeplinește orice alte dispoziții date de către Primarul Sectorului 4 și/sau Directorul Executiv al direcției, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile specifice Direcției de Dezvoltare.

3. Atribuțiile postului : Director general – Direcția Piețe și Gestionare Activități Comerciale Sector 4

a) conduce, coordonează și răspunde de buna desfășurare a activității Direcției, pe care o reprezintă și angajează juridic, financiar și patrimonial în relațiile și raporturile cu terții, autorități publice, instituții și organizații, persoane fizice sau juridice, române sau străine;

b) repartizează lucrări și stabilește sarcini pentru directorul adjunct precum și pentru directorul adjunct (administrativ) potrivit competențelor stabilite în sarcina acestora prin Regulamentul de organizare și funcționare al DPGAC S4 și prin fișele posturilor și urmărește rezolvarea acestora, potrivit dispozițiilor legale în termen stabilite;

c) stabilește sarcini pentru structurile funcționale din cadrul DPGAC S4 pe care le coordonează, precum și prioritățile în executarea acestora și urmărește ducerea la îndeplinire a sarcinilor, în termenele stabilite;

d) coordonează și răspunde de bunul mers curent și de perspectivă a DPGAC S4;

e) asigură realizarea unei politici coerente de gestionare a fondurilor, inclusive a inventarierii;

f) este ordonator terțiar de credite, acționând pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli, răspunzând de utilizarea eficientă, potrivit dispozițiilor legale a resurselor financiare, probă toate documentele financiar – contabile potrivit legii;

Afințat astăzi: 06-01-2020
Ora: 11-30
[Signature]

- g) aprobă, în limitele planului anual și ale normelor legale în vigoare, devizele de cheltuieli;
- h) aprobă statele de funcții modificatoare ale Direcției;
- i) avizează Regulamentul de organizare și funcționare și Organigrama DPGAC S4, pe care le înaintează în vederea aprobării către Consiliul Local Sector 4;
- j) negociază și încheie, potrivit legii, contractele de muncă pentru personalul contractual al DPGAC 4;
- k) aprobă criteriile de evaluarea posturilor și fișele de post ale personalului DPGAC S4 și dispune efectuarea evaluărilor anuale, în condițiile legii;
- l) aprobă Regulamentul intern al DPGAC S4;
- m) angajează, promovează, detașează, sancționează și concediază, în condițiile legii, personalul PGAC S4;
- n) asigură și răspunde de aplicarea în vigoare în material stabilirii drepturilor salariale ale personalului PGAC S4, promovării personalului în funcții, grade și trepte profesionale și avansării în gradații, cu cadrarea în sumele aprobate cu această destinație în bugetul propriu;
- o) dispune organizarea, potrivit legii, a concursurilor /examenelor de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante existente în cadrul DPGAC S4, precum și elaborarea bibliografiilor și tematicilor de concurs;
- p) detașează personal la DPGAC S4, în condițiile legii;
- q) aprobă participarea personalului DPGAC S4 la cursuri de perfecționare profesională;
- r) aprobă centralizatorul programării anuale a concediilor de odihnă ale întregului personal;
- s) aprobă deplasările în străinătate și în țară ale personalului angajat;
- t) negociază clauzele contractelor încheiate conform legislației în vigoare și încheie acte juridice în numele și pe seama DPGAC S4, conform competențelor legale;
- u) aprobă, în condițiile legii, achiziționarea fondului de carte, precum și abonarea la diverse publicații și specialitate;
- v) aprobă planurile și de apărare împotriva incendiilor și măsurile de securitate și sănătate pentru angajații din cadrul DPGAC S4;
- w) acționează și răspunde de asigurarea integrității și întreținerii patrimoniului instituției;
- x) aprobă, în condițiile legii, planul reparațiilor curente ale sediului, instalațiilor tehnice aferente, precum și ale autoturismelor din dotarea instituției;
- y) răspunde de organizarea, potrivit prevederilor legale în materie, a inventarierii anuale a patrimoniului DPGAC S4;
- z) avizează și înaintează Primarului Sectorului 4, în calitate de ordonator principal de credite, spre aprobare în condițiile legii, propunerile de scoatere din funcțiune și casare a activelor fixe, precum și propunerile de declasare și de casare a bunurilor și a obiectivelor de inventar;
- aa) avizează proiectele de buget de venituri și cheltuieli ale DPGAC S4 și le înaintează în vederea aprobării Consiliului Local al Sectorului 4;
- ab) înaintează Primarului Sectorului 4 rapoartele de activitate ale DPGAC S4, ori de câte ori sunt solicitate;
- bb) organizează activitatea de control financiar, potrivit legii;
- cc) asigură implementarea controlului intern managerial;
- dd) asigură desfășurarea licitațiilor publice cu strigare pentru spațiile comerciale aflate în administrarea directă a DPGAC S4, cu respectarea prevederilor legale în materie;
- ee) răspunde, potrivit legii, de: angajarea, lichidarea și ordonarea cheltuielilor, în limita bugetului aprobat, realizarea veniturilor, angajarea și utilizarea cheltuielilor, pe baza bunicii gestiuni financiare, integritatea bunurilor instituției pe care o conduce, organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare, organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice, organizarea evidenței programelor, inclusive a

Afișat astăzi : 06.01.2020
Ora : 11.30
M.L.

indicatorilor aferenți acestora, organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale.

ff) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa potrivit legislației în vigoare, după caz.

gg) aplică prevederile legale privind apărarea împotriva incendiilor, potrivit legislației în vigoare.

hh) aplică prevederile legale privind respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă, potrivit legislației în vigoare.

PRIMAR

Daniel BĂLUTA



DIRECTOR EXECUTIV

Anca STOICA

Consilier debutant
Violeta Untea

Așigurat

astăzi : 06.01.2020

Orele : 11.30