



SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
PRIMAR

APARATUL DE SPECIALITATE

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

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

Member of CISQ Federation

RI A SIMTEX

CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM

ISO 9001 - ISO 14001

BS O

SECTORUL 4
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
REGISTRATURĂ (2)

11 MAR 2020

INTRARE
IEȘIRE

Nr. 18552

DIRECȚIA RESURSE UMANE
SERVICIUL GESTIONAREA CARIEREI
Nr. P.7.2/B.01 / 11.03.2020

ANUNȚ

pentru ocuparea prin concurs a unor funcții contractuale de execuție din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4:

Aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 4, organizează începând cu data de **06.04.2020** la sediul său din Bulevardul Metalurgiei nr.12-18, Grand Arena etaj 1, Sector 4, București, concurs pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, în condițiile H.G. nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, a următoarelor funcții contractuale de execuție vacante, regăsite în tabelul de mai jos:

Nr. crt.	Compartiment	Număr posturi	Nivelul studiilor	Funcția contractuală scoasă la concurs	Condiții minime de vechime în specialitatea studiilor necesare	Condiții de studii
1.	Direcția de Dezvoltare/ Serviciul Achiziții	1	Superioare	Consilier, grad profesional II	1 an	- absolvent de studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
2.	Direcția de Dezvoltare/ Serviciul Verificare Documentații Tehnice și Contractare	1	Medii	Referent, grad profesional I	3 ani	- absolvent de studii medii de lungă durată absolvite cu diplomă de bacalaureat .
3.	Direcția de Dezvoltare/ Serviciul Accesare Finațări și Implementare Programe	1	Superioare	Consilier, grad profesional II	1 an	- absolvent de studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.

Aprobat astăzi
12.03.2020 / Ora: 10:30

4.	Direcția Relații Publice/ Biroul Call Center	1	Medii	Referent, grad profesional II	1 ani	- absolvent de studii medii de lungă durată absolvite cu diplomă de bacalaureat .
5.	Direcția Relații Publice/ Biroul Call Center	1	Superioare	Consilier, grad profesional debutant	0 ani	- absolvent de studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
6.	Direcția Relații Publice/ Biroul Call Center	1	Superioare	Consilier, grad profesional IA	5 ani	- absolvent de studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
7.	Direcția Relații Publice/ Biroul Spațiu Locativ	1	Superioare	Consilier, grad profesional IA	5 ani	- absolvent de studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
8.	Direcția Generală de Urbanism și Amenajarea Teritoriului/ Serviciul Publicitate și Avize	1	Superioare	Consilier, grad profesional IA	5 ani	- absolvent de studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
9.	Compartiment Situații de Urgentă	2	Superioare	Consilier, grad profesional IA	5 ani	- absolvent de studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, -curs inspector protecție civilă.
10.	Direcția Corp Control Primar	1	Superioare	Consilier, grad profesional II	1 an	- absolvent de studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

2. Condiții de desfășurare a concursului

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

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcțiilor contractuale de execuție vacante :

- o Consilier, grad profesional IA - condiții minime de vechime în specialitatea studiilor necesare: 5 ani;
- o Consilier, grad profesional II - condiții minime de vechime în specialitatea studiilor necesare: 1 ani;
- o Consilier, grad profesional debutant- condiții minime de vechime în specialitatea studiilor necesare: 0 ani.
- o studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- o curs inspector protecție civilă - pentru posturile de consilier, grad profesional IA – Compartiment Situații de Urgență.
- o Referent, grad profesional II - condiții minime de vechime în specialitatea studiilor necesare: 3 ani;
- o Referent, grad profesional I - condiții minime de vechime în specialitatea studiilor necesare: 1 ani;
- o studii liceale absolvite cu diplomă, respectiv studii medii de lungă durată, absolvite cu diplomă de bacalaureat;

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

- o **13.03.2020- 26.03.2020 – perioadă de depunere a dosarelor**, de luni până joi între orele 10⁰⁰ - 15³⁰ și vineri între orele 10⁰⁰ și 13⁰⁰;
- o **06.04.2020, ora 11:00 - proba scrisă**;
- o Interviul se va susține în termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, urmând ca data și ora să fie comunicate prin afisare la sediul și pe site-ul instituției.
- o Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin afisare la sediul și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, după caz, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un **dosar de concurs** care va conține următoarele documente:

- 1) cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- 2) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- 3) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- 4) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- 5) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;

- 6) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate, corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- 7) curriculum vitae.
- 8) dosar pentru încopciat.

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

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

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

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

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

Secretarul comisiei de concurs: Violeta Untea, consilier debutant, Serviciul Gestionarea Carierei.

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

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



DIRECTOR EXECUTIV
Anca STOICA

Consilier debutant
Violeta Untea

Anexa 1 la Anunțul de concurs nr. 301/11.03.2020

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

1. Direcția de Dezvoltare/ Serviciul Achiziții – Consilier, grad profesional II

1. Constituția României (republicată în 2003);
2. Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ; - Partea a III-a privind Administrația publică locală; aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.53/2003-Codul Muncii, republicat cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale .
5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.
6. Legea nr.100/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare.

2. Direcția de Dezvoltare/ Serviciul Verificare Documentații Tehnice și Contractare – Referent, grad profesional I

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

3. Direcția de Dezvoltare/ Serviciul Accesare Finanțări și Implementare Programe – Consilier, grad profesional III

1. Constituția României (republicată în 2003);
2. Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ - Partea a III- a privind Administrația publică locală;

Final eschiză
12.03.2020 Ora: 10:30
[Signature]

- Partea a VI-a, Titlul III privind Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice;
3. Ordonanța de urgență nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020.
 4. Hotărârea nr. 759/2007 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin programele operaționale .
 5. Legea nr.53/2003-Codul Muncii, republicat cu modificările și completările ulterioare.
 6. Programul Operațional CAPACITATE ADMINISTRATIVĂ 2014-2020.
 7. Programul Operațional Regional (POR) 2014-2020.

4. Direcția Relații Publice/ Biroul Call Center – Referent, grad profesional II

1. Constituția României (republicată în 2003);
2. Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ; - Partea a III-a privind Administrația publică locală;
- Partea a VI-a , Titlul III privind Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.53/2003-Codul Muncii, republicat cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea poliției locale nr. 155/2010, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, republicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 96 din 07 februarie 2014, cu modificările și completările ulterioare;
8. Regulamentul de organizare și funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4;

5. Direcția Relații Publice/ Biroul Call Center – Consilier, grad profesional debutant

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

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

6. Direcția Relații Publice/ Biroul Call Center – Consilier, grad profesional IA

1. Constituția României (republicată în 2003);
2. Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ; - Partea a III-a privind Administrația publică locală;
- Partea a VI-a, Titlul III privind Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 53/2003-Codul Muncii, republicat cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea poliției locale nr. 155/2010, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, republicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 96 din 07 februarie 2014, cu modificările și completările ulterioare;
8. Regulamentul de organizare și funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4;

7. Direcția Relații Publice/ Biroul Spațiu Locativ – Consilier, grad profesional IA

1. Constituția României (republicată în 2003);
2. Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ; - Partea a III-a privind Administrația publică locală;
- Partea a VI-a, Titlul III privind Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 53/2003-Codul Muncii, republicat cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea locuinței nr. 114/1996, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordonanța de urgență nr. 74/2007 privind asigurarea fondului de locuințe sociale destinate chiriașilor evacuați sau care urmează a fi evacuați din locuințele retrocedate foștilor proprietari, cu modificările și completările ulterioare;

6. Ordonanța de urgență nr. 40/1999 privind protecția chirieșilor și stabilirea chiriei pentru spațiile cu destinația de locuințe, cu modificările și completările ulterioare;
7. Regulamentul de organizare și funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4;
8. H.G. nr. 310/2007 pentru actualizarea tarifului lunar al chiriei (lei/m²) practicat pentru spațiile cu destinația de locuințe aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale ale acestuia, precum și pentru locuințele de serviciu, locuințele de intervenție și căminele pentru salariați ale societăților comerciale, companiilor naționale, societăților naționale și regiilor autonome.

8. Direcția Generală de Urbanism și Amenajarea Teritoriului/ Serviciul Publicitate și Avize – Consilier, grad profesional IA

1. Constituția României (republicată în 2003);
2. Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ; - Partea a III-a privind Administrația publică locală;
 - Partea a VI-a, Titlul III privind Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.53/2003-Codul Muncii, republicat cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată cu modificările și completările ulterioare;
5. 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;
6. Legea nr. 350/2001, privind amenajarea teritoriului și urbanism, cu modificările și completările ulterioare;
7. 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;
8. H.C.G.M.B. nr. 488/2018 privind aprobarea regulamentului local pentru autorizarea, construirea și amplasarea mijloacelor de publicitate + Anexa (se pot descărca de pe site-ul PMB.ro);

9. Compartiment Situații de Urgență – Consilier, grad profesional IA

1. Constituția României (republicată în 2003);
2. Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ; - Partea a III-a privind Administrația publică locală;
 - Partea a VI-a, Titlul III privind Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.53/2003-Codul Muncii, republicat cu modificările și completările ulterioare;

4. Legea poliției locale nr. 155/2010, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată cu modificările și completările ulterioare.
6. Hotărârea nr. 1491/2004 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind structura organizatorică, atribuțiile, funcționarea și dotarea comitetelor și centrelor operative pentru situații de urgență, republicată cu modificările și completările ulterioare.

10. Direcția Corp Control Primar – Consilier, grad profesional II

1. Constituția României (republicată în 2003);
2. Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ; - Partea a III-a privind Administrația publică locală;
- Partea a VI-a, Titlul III privind Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 53/2003-Codul Muncii, republicat cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice .
5. Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare.



DIRECTOR EXECUTIV
Aneca STOICA

Consilier de birou
Viola Uitea

Anexa nr. 2 la Anușul de concurs nr. 301/11.03.2020

1. Atribușile postului: Consilier II – Direcșia de Dezvoltare/ Serviciul Achizișii.

1. Respectă prevederile regulamentului de organizare și funcșionare si ale regulamentului de ordine internă;
2. Ūși însușește și respectă prevederile legislașiei din domeniul securitășii și sănătașii în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
3. Aduce la cunoșșinșta conducătorului locului de muncă accidente de muncă suferite de persoana proprie și de alte persoane participante la procesul de muncă;
4. Comunică imediat conducătorului locului de muncă orice defecșiune tehnică sau altă situașie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
5. Utilizează echipamentul individual de protecșie din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
6. Comunică relașii solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securitășii și sănătașii în muncă;
7. Ūși însușește și respectă atât prevederile legislașiei din domeniul situașiilor de urgenșă cât și regulile și măsurile conșinute în instrucșuniile de apărare împotriva incendiilor, în planurile de evacuare a salariașilor și cele de protecșie împotriva incendiilor;
8. Comunică imediat conducătorului locului de muncă orice defecșiune tehnică sau altă situașie care constituie pericol de producere a unei situașii de urgenșă și să acșioneze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă;
9. Respectă și aplică prevederile documentașiei sistemului de management integrat calitate-mediu-sănătașe și securitate ocupașională, în conformitate cu standardele de referinșă 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 informașii documentate ale sistemului de management integrat și acșionează pentru îmbunătașirea continuă a funcșionării acestui sistem.
 - ii. toate activitășile desfășurate trebuie să respecte și să se conformeze cu obligașii de conformare (legislașia și reglementările nașionale și internașionale în vigoare aplicabile în românia), să se conformeze cu politica în domeniul SMI cu cerinșele sistemului de management și cu cerinșele altor părșii interesate.
 - iii. menșine și păstrează informașii documentate care confirmă că procesele se desfășoară conform planificării.
 - iv. selectează oportunitășile pentru îmbunătașire și implementează orice acșiune necesară pentru a îndeplini cerinșele clientului și pentru a crește satisfacșia clientului.
 - v. întreprinde acșiuni pentru controlul și corectarea neconformitășilor.
 - vi. are responsabilitatea privind implementarea, aplicarea și gestionarea politicilor și procedurilor la propriul loc de muncă.
 - vii. acșionează într-un mod responsabil față de mediu și sănătașea și securitatea ocupașională.
 - viii. asigură un consum redus și previne risipa de materii prime, materiale, resurse naturale și energie.
 - ix. asigură pe cât posibil reciclarea sau refoșosirea materialelor.
 - x. face propuneri pentru a preveni degradarea gravă sau ireversibilă a mediului.

Așigurat astăzi
12-03-2020 / Ora: 10:30.
[Signature]

- xi. previne apariția incidentelor/accidentelor și intervine în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului și sănătății și securității ocupaționale.
- xii. separă deșeurile înainte de colectare, în vederea valorificării sau eliminării acestora.
- 10. Respectă și aplică sistemul de control intern managerial conform ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea codului controlului intern managerial al entităților publice;
- 11. Realizează corespondența dintre produsele, serviciile și lucrările ce vor fi achiziționate, cu vocabularul comun al achizițiilor publice;
- 12. Estimează valoarea contractului de achiziție publică și selectează procedura de atribuire pentru încredințarea contractului potrivit legii achizițiilor publice (cumpărare directă, cerere de ofertă, licitație deschisă, licitație restrânsă, negociere cu/sau fără publicarea unui anunț de participare, concurs de soluții, licitație electronică);
- 13. Întocmește notele justificative specifice, note de fundamentare, referate, aferente fiecărui tip de procedură de atribuire;
- 14. Întocmește documentația de atribuire, specificații, caiet de sarcini, necesare pentru derularea unei proceduri de atribuire, achiziții directe, etc.
- 15. Transmite în SICAP invitațiile de participare, anunțurile de intenție, de participare și de atribuire a contractului de achiziție publică, anunțuri de publicitate, anunțuri de consultare de piață;
- 16. Asigură respectarea principiilor ce guvernează achizițiile publice: libera concurență, eficiența utilizării fondurilor publice, transparența, tratamentul egal și confidențialitatea, potrivit legislației în vigoare;
- 17. Întocmește procesul verbal al ședinței de deschidere al ofertelor, raportul de atribuire al procedurii, transmite comunicările privind rezultatul procedurii;
- 18. Asigură corespondența cu operatorii economici și cu ofertanții în ceea ce privește solicitările de clarificări referitoare atât la documentația de atribuire, cât și la ofertele depuse;
- 19. Elaborează contractul achiziției publice;
- 20. Întocmește dosarele achizițiilor publice pentru toate procedurile inițiate și finalizate, conform legii achizițiilor publice în vigoare;
- 21. Întocmește punct de vedere și transmite către cnsr toate documentele solicitate în cazul în care procedura de atribuire este contestată;
- 22. Transmite către ANAP raportul anual privind contractele de achiziție publică atribuite;
- 23. Întocmește situații și rapoarte solicitate, de directorul executiv, de directorul executiv adjunct, de seful de serviciu.
- 24. Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții dispuse de Primarul Sectorului 4, directorul executiv, directorul executiv adjunct, seful de serviciu.

2. Atribuțiile postului: Referent, grad profesional I – Direcția de Dezvoltare/ Serviciul Verificare Documentații Tehnice și Contractare.

- 1. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale Regulamentului de Ordine Internă;
- 2. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- 3. Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de persoana

- proprie și de alte persoane participante la procesul de muncă;
4. Comunică imediat conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
 5. Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
 6. Comunică relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă;
 7. 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;
 8. Comunică imediat conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie pericol de producere a unei situații de urgență și să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă;
 9. 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; 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.
 - xi. Previne apariția incidentelor/accidentelor și intervine în situații de urgență pentru limitarea și remediarea efectelor asupra mediului și sănătății și securității ocupaționale.
 - xii. Separă deșeurile înainte de colectare, în vederea valorificării sau eliminării acestora.
 10. Respectă și aplică sistemul de control intern managerial conform Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
 25. Întocmește notele justificative, note de fundamentare, referate, specificații tehnice, specifice fiecărei proceduri de atribuire;
 26. Asigură respectarea principiilor ce guvernează achizițiile publice: libera concurență, eficiența

- utilizării fondurilor publice, transparența, tratamentul egal și confidențialitatea, potrivit legislației în vigoare;
27. Întocmește răspunsuri la sesizări, petiții, reclamații și solicitări de informații conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
 28. Întocmește avize/acorduri și răspunsuri la solicitările aferente bransărilor la utilități;
 29. Întocmește referate, cereri și adrese de completare către I.S.C.
 30. Întocmește Procesele verbale ale ședinței de evaluare a ofertelor, Raportul de atribuire al procedurii, transmite comunicările privind rezultatul procedurii;
 31. Asigură corespondența cu operatorii economici și cu ofertanții în ceea ce privește solicitările de clarificări referitoare atât la Documentația de atribuire, cât și la ofertele depuse;
 32. Elaborează și întocmește contractele de achiziții publice;
 33. Întocmește dosarele achizițiilor publice pentru toate procedurile inițiate și finalizate, conform legii achizițiilor publice în vigoare;
 34. Întocmește punct de vedere și transmite către CNSC toate documentele solicitate în cazul în care procedura de atribuire este contestată;
 35. Întocmește situații și rapoarte solicitate, de Directorul Executiv, de Directorul Executiv Adjunct, de Seful de Serviciu.
 36. Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții dispuse de Primarul Sectorului 4, Directorul Executiv, Directorul Executiv Adjunct, Seful de Serviciu.

3. Atribuțiile postului: Consilier , grad profesional II – Direcția de Dezvoltare/ Serviciul Accesare Finanțări și Implementare Programe.

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

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

- conformeze cu politica în domeniul SMI, cu cerințele sistemului de management și cu cerințele altor părți interesate;
- Menține și păstrează informații documentate care confirmă că procesele se desfășoară conform planificării;
 - Selectează oportunitățile pentru îmbunătățirea și implementarea acțiunilor necesare pentru a îndeplini cerințele clientului și pentru a crește satisfacția clientului;
 - Întreprinde acțiuni pentru corectarea neconformităților;
 - Are responsabilitatea privind implementarea, aplicarea și gestionarea politicilor și procedurilor la propriul loc de muncă;
 - Acționează într-un mod responsabil față de mediul, sănătatea și securitatea ocupațională;
 - Asigură un consum redus și previne risipa de materii prime și materiale, resurse naturale și energie;
 - Asigură pe cât posibil reciclarea sau refolosirea materialelor;
 - Face propuneri pentru a preveni degradarea gravă sau ireversibilă a mediului;
 - Previne pe cât posibil apariția incidentelor/ accidentelor și intervine în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului și sănătății ocupaționale;
 - Separă deșeurile înainte de colectare, în vederea valorificării sau eliminării acestora;
 - Cunoaște, respectă și aplică Regulamentul de Organizare și Funcționare

4. Atribuțiile postului: Referent, grad profesional II – Direcția Relații Publice/ Biroul Call Center.
Biroul Call Center funcționează într-un regim permanent cu un program de lucru în ture (12ore/zi, 12ore/noapte și 48 ore/libere ;12ore/zi,12ore/zi și 48 ore/libere; 8 ore/zi * 5 zile și 48 ore/libere).

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

8. Operează în aplicațiile informatice, soluționează sesizările, transmite/transferă către structurile competente.
9. Își însușește procedurile de lucru specifice Biroului Call Center (în cazul întreruperii comunicațiilor în Call Center, cooperării cu celelalte entități, situații de urgență).
10. Asigură predarea-primirea serviciului la sfârșitul turei, respectiv a fișelor de eveniment/sesizărilor din aplicația mobilă Primăria Sector 4, cât și din sesizările preluate telefonic aflate în curs de rezolvare, operatorului care intră în serviciu.
11. Menționează în registrul de adnotări dispozițiile primite, ce fac referire la evenimentele sesizate prin linia telefonică 021/9441 și urmărește finalizarea evenimentului.
12. Întocmește răspunsuri la lucrările repartizate de superiorul ierarhic.
13. Operează petițiile repartizate biroului în programul de registratură.
14. Cunoaște structura organizatorică a Aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 4 și principalele atribuții ale structurilor acestuia.
15. Cunoaște structura organizatorică a instituțiilor descentralizate de la nivelul Sectorului 4, aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 4 și principalele atribuții ale structurilor acestora.
16. Asigură cunoașterea teritoriului de competență al Sectorului 4, străzi și obiective.
17. Colaborează permanent cu dispeceratul Direcției Generale de Poliție Locală, prin telefon, și aplicația informatică.
18. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul specific activității Biroului Call Center (Legea 155/2010- privind atribuțiile Poliției Locale, Legea 61/1991- privind sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, Legea 544/2001- privind liberul acces la informațiile de interes public, Ordonanța 27/2001- privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor).
19. Respectă și cunoaște prevederile din Anexa nr. 3 la H.C.L. Sector 4 nr. 229/2019, respectiv din Regulamentul de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 4.
20. Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Internă și a Codului Administrativ.
21. Asigură securitatea documentelor pe care le întocmește și le gestionează.
22. Își însușește și respectă și aplică prevederile legale în vigoare, precum și regulamentele, procedurile interne și notele de serviciu.
23. Asigură circuitul documentelor compartimentului în instituție și transmite corespondența acestuia.
24. Respectă prevederile Legii nr. 190/2018 - măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

25. Își însușește, respectă și aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal și informează persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, cu privire la: identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special drepturile de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, condițiile în care pot fi exercitate aceste drepturi.
26. Prelucreează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin conducătorului operatorului datelor cu caracter personal pentru realizarea activităților specifice ale acestuia.
27. Păstrează confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal în raport cu terții.
28. Își însușește, respectă și aplică prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

5. Atribuțiile postului: Consilier, grad profesional debutant – Directia Relatii Publice/ Biroul Call Center.

Biroul Call Center funcționează într-un regim permanent cu un program de lucru în ture (12ore/zi, 12ore/noapte și 48 ore/libere ;12ore/zi,12ore/zi și 48 ore/libere; 8 ore/zi * 5 zile și 48 ore/libere).

1. Informează și consiliază cetățenii sectorului pentru rezolvarea problemelor sesizate, din diversele domenii de activitate specifice administrației publice locale, încercând soluționarea acestora pe loc sau oferindu-le informații cu privire la datele de contact ale autorităților/instituțiilor în sarcina cărora revin.
2. Preia apelurile telefonice primite de la cetățeni și răspunde rapid solicitărilor acestora, oferind informațiile necesare cu privire la modul de soluționare.
3. Furnizează cetățenilor Sectorului 4 informații cu privire la activitatea instituției ce vizează comunitatea locală, precum și modalitatea de a obține documente ce intră în sfera de competență a Consiliului Local și al Aparatului de specialitate al Primarului.
4. Cunoaște modul de utilizare/logare în sistemul informatic prin user și parolă în aplicația Call Center și în aplicația mobilă "Primăria Sectorului 4".
5. Întocmește fișele de eveniment pentru fiecare solicitare/sesizare/reclamație primită prin apel telefonic de la cetățeni și gestionează aplicația mobilă "Primăria Sectorului 4".
6. Angajații Biroului Call răspund de buna organizare și desfășurare a activității de primire și repartizare a sesizărilor/solicitărilor primite prin aplicația "Primăria Sectorului 4".

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

24. Își însușește și respectă și aplică prevederile legale în vigoare, precum și regulamentele, procedurile interne și notele de serviciu.
25. Asigură circuitul documentelor compartimentului în instituție și transmite corespondența acestuia.
26. Respectă prevederile Legii nr. 190/2018 - măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).
27. Își însușește, respectă și aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal și informează persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, cu privire la: identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special drepturile de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, condițiile în care pot fi exercitate aceste drepturi.
28. Prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin conducătorului operatorului datelor cu caracter personal pentru realizarea activităților specifice ale acestuia.
29. Păstrează confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal în raport cu terții.
30. Respectă măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operatorul datelor cu caracter personal.
31. Își însușește, respectă și aplică prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

6. Atribuțiile postului: Consilier, grad profesional IA – Direcția Relații Publice/ Biroul Call Center. Biroul Call Center funcționează într-un regim permanent cu un program de lucru în ture (12ore/zi, 12ore/noapte și 48 ore/libere ; 12ore/zi, 12ore/zi și 48 ore/libere; 8 ore/zi * 5 zile și 48 ore/libere).

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

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

20. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul specific activității Biroului Call Center (Legea 155/2010- privind atribuțiile Poliției Locale, Legea 61/1991- privind sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, Legea 544/2001- privind liberul acces la informațiile de interes public, Ordonanța 27/2001- privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor).
21. Respectă și cunoaște prevederile din Anexa nr. 3 la H.C.L. Sector 4 nr. 229/2019, respectiv din Regulamentul de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 4.
22. Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Internă și a Codului Administrativ.
23. Asigură securitatea documentelor pe care le întocmește și le gestionează.
24. Își însușește și respectă și aplică prevederile legale în vigoare, precum și regulamentele, procedurile interne și notele de serviciu.
25. Asigură circuitul documentelor compartimentului în instituție și transmite corespondența acestuia.
26. Respectă prevederile Legii nr. 190/2018 - măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).
27. Își însușește, respectă și aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal și informează persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, cu privire la: identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special drepturile de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, condițiile în care pot fi exercitate aceste drepturi.
28. Prelucreză numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin conducătorului operatorului datelor cu caracter personal pentru realizarea activităților specifice ale acestuia.
29. Păstrează confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal în raport cu terții.
30. Respectă măsurile de securitate , precum și celelalte reguli stabilite de operatorul datelor cu caracter personal.
31. Își însușește, respectă și aplică prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

7.Atribuțiile postului: Consilier, grad profesional IA – Directia Relatii Publice/ Biroul Spatiu Locativ.

- Informează scris sau verbal șeful ierarhic superior cu privire la îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu;
- Cunoaște, respectă și aplică legislația în vigoare specifică compartimentului și legislația conexă, hotărârile cu caracter normativ (HCL, HCGMB) cu privire la domeniul de specialitate, precum și notele de serviciu emise conform legii;
- Asigură la solicitarea scrisă sau verbală, accesul cetățenilor la informațiile de interes public solicitate în baza Legii nr.544/2001 (conf. Art. 3 alin. 1 din normele metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001);
- Primește, verifică și ia în evidență dosarele petenților care solicită locuințe în baza Legii nr.152/1998, O.G.nr.19/1994 și Legii locuinței nr.114/1996 cu modificările și completările ulterioare;
- Soluționează petițiile prin care se solicită sprijin pentru rezolvarea altor probleme decât includerea pe listele de priorități în vederea atribuirii locuințelor;
- Solicită și preia anchete sociale de la D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâre referitoare la stabilirea criteriilor de punctaj pentru repartizarea locuințelor în baza Legii locuinței nr.114/1996 cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr.152/1998 cu modificările și completările ulterioare, a O.U.G. nr.74/2007 și H.C.G.M.B. nr.42/2003;
- Întocmește documentația necesară în vederea repartizării locuințelor ce fac obiectul următoarelor acte normative: Legea locuinței nr.114/1996 cu modificările și completările ulterioare, O.U.G. nr. 83/2001, Legea nr. 152/1998 cu modificările și completările ulterioare, O.U.G. nr.74/2007 și H.C.G.M.B. nr.42/2003;
- Supune anual aprobării Consiliului Local al Sectorului 4, listele de priorități avizate de *Comisia de analiză a cererilor și de repartizare a locuințelor*, ulterior fiind date publicității prin afișare într-un loc accesibil publicului;
- Verifică și întocmește notele tehnice care însoțesc dosarele de repartizare a locuințelor mișcarea I și mișcarea a- II-a, puse la dispoziția Sectorului 4 de Primăria Municipiului București, respectiv AFI;
- Asigură secretariatul *Comisiei de analiză a cererilor și de repartizare a locuințelor*;
- Verifică și soluționează cererile de schimb de locuință precum și cele de modificare a contractelor de închiriere pentru locuințele sociale administrate de Sectorul 4 privind transcrierea, includerea sau radierea unor persoane în/din fișa suprafeței locative;
- Verifică în teren și întocmește documentația necesară extinderilor de spațiu solicitate de către locatarii spațiilor administrate de Consiliul Local al Sectorului 4;
- Întocmește listele de priorități, pe categorii de locuințe, structurate pe număr de camera , în funcție de punctajul obținut și le supune spre aprobare, în fiecare an, *Comisiei de analiză a cererilor și de repartizare a locuințelor*;
- Întocmește referate și le supune spre aprobare *Comisiei de analiză a cererilor și de repartizare a locuințelor* în vederea aprobării și emiterii reparațiilor de locuințe;
- Verifică pe teren sesizările și reclamațiile cu privire la unele aspect ce țin de spațiu locativ, în imobilele proprietate de stat și ia măsuri corespunzătoare pentru stingerea litigiilor;

- Întocmește documentația necesară în vederea încheierii contractelor de închiriere și prelungirii acestora conform prevederilor legale pentru locuințe aflate în administrarea Consiliului Local al Sectorului 4;
- Ține evidența lunară a încasărilor provenite din plata chiriilor pentru locuințele aflate în administrarea Sectorului 4 și întocmește documentația necesară efectuării acestei operațiuni;
- Menține permanent legătura cu solicitanții, fie prin corespondență (ca răspuns la cererile acestora), fie verbal, dacă aceștia doresc acest lucru; întocmește borderoul de locuințe ce urmează a fi repartizate conform procesului-verbal al *Comisiei de analiză a cererilor și de repartizare a locuințelor*, instituită în acest sens;
- Ia măsuri împotriva chiriașilor care încalcă clauzele contractuale (somații, notificări);
- Înaintează Direcției Juridice referatul întocmit în vederea acționării în instanță a chiriașilor care încalcă clauzele contractuale;
- Încasează pe bază de borderou și eliberează chitanțe pentru blocul Z.I.1, Z.I.2, Z.I.3, din Șos Vitan Bârzești nr.20, reprezentând cheltuieli cu utilitățile, prin intermediul președinților de bloc;
- Urmărește lunar dacă chiriașii din blocurile F2/F3 situate în Aleea Nehoiu, nr 2-12, Sector 4, înregistrează restanțe la plata cheltuielilor de întreținere;
- Participă alături de executorul judecătoresc la acțiunile de evacuare a chiriașilor din blocurile de locuințe sociale F2-F3 și pentru chiriașii blocurilor ANL Z.I.1, Z.I.2, Z.I.3, precum și din alte unități locative aflate în administrarea Consiliului Local al Sectorului 4;
- Asigură securitatea documentelor pe care le întocmește și le gestionează;
- Asigură circuitul documentelor compartimentului în instituție și transmite corespondența acestuia;
- Operează documentele în programul electronic de registratură;
- Își însușește, respectă și aplică prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Aduce la cunoștință 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;
- 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;
- Are atribuții în implementarea OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- Respectă și aplică prevederile Regulamentului UE 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Internă al instituției și ale Codului Administrativ.

- Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Aduce la cunoștința șefului serviciului accidentele de muncă suferite de persoana proprie și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- Comunică imediat șefului serviciului 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;
- Dă relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Își însușește și respectă atât prevederile legislației din domeniul situațiilor de urgență, cât și regulile și măsurile conținute în instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor, în planurile de evacuare a salariaților și cele de protecție împotriva incendiilor;
- Comunică imediat șefului serviciului 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;
- Întocmește informări cu privire la aspectele sesizate de către persoanele care se înscriu în audiență la Primar/Viceprimar/Secretar/persoane mandatate să îi înlocuiască;
- Își însușește, respectă și aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal și informează persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, cu privire la: identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special drepturile de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, condițiile în care pot fi exercitate aceste drepturi;
- Prelucreză numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin conducătorului operatorului datelor cu caracter personal pentru realizarea activităților specifice ale acestuia;
- Păstrează confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal în raport cu terții;
- Respectă măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operatorul datelor cu caracter personal;
- Informează de îndată conducerea operatorului datelor cu caracter personal despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care au luat la cunoștință;
- Operează în registrul electronic de intrare-ieșiri al instituției, aferent compartimentului toate informațiile, în vederea descărcării de gestiune a documentelor repartizate;
- Consiliază cetățenii care se adresează telefonic, zilnic în timpul programului de lucru, oferindu-le informațiile necesare cu privire la domeniul de activitate;
- Operează apelurile în platforma Call Center;

- Verifică și rezolvă petițiile prin intermediul aplicației mobile „Primăria Sector 4”;
- Respectă și cunoaște prevederile din Anexa nr. 3 la H.C.L. Sector 4 nr. 229/26.09.2019, respectiv din Regulamentul de Organizare și Funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4;
- 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 într-un mod responsabil fața 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 grava sau ireversibilă a mediului;
- Previne apariția incidentelor/ accidentelor și intervine în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului și sănătății și securității ocupaționale;
- Separă deșeurile înainte de colectare, în vederea valorificării sau eliminării acestora;
- Îndeplinește și alte sarcini de serviciu dispuse de către șeful ierarhic, în domeniul specific de activitate, cu respectarea legislației în vigoare.

8. Atribuțiile postului: Consilier, grad profesional IA – Direcția Generală de Urbanism și Amenajarea Teritoriului/ Serviciul Publicitate și Avize.

- răspunde de primirea cererilor și a documentațiilor repartizate spre rezolvare ;
- redactează în termenul legal exemplarele de certificat de urbanism, autorizație de construire/desfiintare, completând toate rubricile formularului, verifică și răspunde de corectitudinea datelor și a textelor înscrise în exemplarele C.U./A.C./A.D., semnează pentru întocmire și înaintează documentația pentru următoarele etape de semnături ;
- verifică solicitările petenților și răspunde pentru documentațiile incomplete ce se vor regăsi ulterior în procesul de autorizare ;
- verifică 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, 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 emitere C.U./A.C. ale vecinilor stânga/dreapta ; față/spate, pentru a se putea corela viitoarele imobile atât din punct de vedere urbanistic cât și tehnic, răspunzând pentru acestea;
 - verifică documentația depusă de solicitant din punct de vedere tehnic, se asigură și răspunde de existența corelării între : proiectul tehnic și condițiile din C.U.; proiectul tehnic și condițiile din avize, acorduri, studii si referate; proiectul tehnic și reglementările cu privire la întocmirea și conținutul documentației supuse autorizării; proiectul tehnic și verificatorii, experții tehnici atestați care semnează și 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 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 documetației ;
 - răspunde de eliberarea unui exemplar al C.U./A.C./A.D. către solicitant, însoțit de documentația anexă, conform prevederilor legale ;
 - -răspunde de îndosarierea celui de al doilea exemplar al documentației eliberate, semnează pentru scaderea lucrării în registru și asigură depozitarea documentațiilor în rafturi în ordinea crescătoare a actelor emise;
 - se asigură și răspunde ca la sfârșitul anului să pregătească dosarele pentru arhivare conform procedurii de arhivare ;
 - asigură regularizarea taxei de autorizație dupa declararea valorii finale de catre beneficiarul investitiei conform legislatiei in vigoare- după caz ;
 - întocmește adrese către persoane fizice și juridice în care se solicită completări ale documentației incomplete / constată neconcordanțe tehnice ale documentației și răspunde de transmiterea acestora în termenele legale (10 zile/ 30 zile de la înregistrarea cererii, conform legii) ;
 - -răspunde de transmiterea adreselor/răspunsurilor/invitațiilor către solicitanți, prin registratura instituției cu confirmare de primire sau personal solicitantului cu semnătură de primire și se asigură ca aceste adrese să facă parte din dosarul documentațiilor ;
 - răspunde de completarea corectă și lizibilă a Registrelor de C.U. și A.C.
 - oferă informații în domeniul său de activitate numai cu acordul superiorului ierarhic, în cazul unor sesizări / solicitări scrise ;
 - întocmește răspunsuri scrise, în termenele legale, după verificări, solicitărilor de la cetățeni;
 - acordă consiliere specifică serviciului pentru petenți/ solicitanții documentațiilor în lucru, persoane fizice /juridice, 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/Șef Birou ;
 - răspunde de însușirea și aplicarea legislației de specialitate în vigoare ;
 - respecta prevederile ROI si ROF ale Primariei 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 ;
- obligat să cunoască, să aplice și să respecte prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
- își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora ;
- aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de persoana proprie și de alte persoane participante la procesul de muncă ;
- comunică imediat conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională ;
- utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat ;
- furnizează relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă ;
- răspunde pentru cazul în care nu își îndeplinește una din atribuțiile de serviciu ;
- respectă procedurile de lucru conform Ordinului SGG nr. 600/2018 ;
 - asigura interfața dintre seful de birou și responsabilul calitate-mediu- SSO, conformitate cu standardele SR EN ISO 9001 :2015 si 14001 :2015 si SR OHSAS 18001 : 2008
- asigura instruirea personalului cu prevederile documentației S.M. Integrat Calitate-Mediu
- păstrează documentația SM Integrat Calitate-Mediu specifică compartimentului
- participă 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 si SR OHSAS 18001 : 2008;
- 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 si 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.

9.Atribuțiile postului: Consilier, grad profesional IA– Compartiment Situații de Urgență.

1. Cunoaște și aplică legislația în vigoare specifică managementul situațiilor de urgență (Legea nr. 307/2006, Legea 481/2004, ca legislație primară, precum și legislația subsecventă ce face referire la managementul situațiilor de urgență);

2. 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 SI SR OHSAS 18001:2008;
3. Colaborează cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Dealul Spirii” București-Ilfov, cu serviciile deconcentrate la nivelul Sectorului 4 și alte instituții cu atribuții în gestionarea situațiilor de urgență;
4. Prezintă documentele și oferă relațiile solicitate de către organele de control din partea Instituției Prefectului sau alte organe abilitate;
5. Participă la activitățile prevăzute în contracte, convenții sau protocoale de cooperare cu alte servicii de urgență profesioniste precum și cu alte instituții cu funcții de sprijin în gestionarea situațiilor de urgență;
6. Centralizează solicitările de ajutoare și despăgubiri, în situații de protecție civilă sau situații de urgență;
7. Întocmește acte administrative prin care se stabilesc măsuri și răspunderi pe linia apărării împotriva incendiilor și protecției civile;
8. Participă la instituirea serviciului de permanență în situațiile prevăzute de legislația în vigoare;
9. Participă la lucrările Centrului operativ cu activitate permanentă constituit la nivelul Sectorului 4, în cadrul Secretariatului Tehnic, unde:
 - a) centralizează date și informații privind apariția și evoluția stărilor potențial generatoare de situații de urgență;
 - b) monitorizează situațiile de urgență și întocmește informări către Inspectoratul General pentru Situații de Urgență și celelalte centre operaționale și operative interesate;
 - c) participă la activitățile privind urmărirea modului de aplicare a regulamentelor privind gestionarea situațiilor de urgență și a planurilor de intervenție și cooperare specifice tipurilor de riscuri;
 - d) asigură transmiterea operativă a deciziilor, dispozițiilor și ordinelor, precum și menținerea legăturilor de comunicații cu centrele operaționale și operative implicate în gestionarea situațiilor de urgență, cu dispeceratele integrate pentru apeluri de urgență și cu dispeceratele proprii serviciilor și forțelor care intervin în acest scop;
 - e) centralizează solicitările de resurse necesare pentru îndeplinirea funcțiilor de sprijin pe timpul situațiilor de urgență și face propuneri pentru asigurarea lor;
 - f) gestionează baza de date referitoare la situațiile de urgență;
 - g) îndeplinește orice alte atribuții și sarcini privind situațiilor de urgență prevăzute de lege dispuse de conducerea ierarhică;
10. Controlează respectarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor pe timpul adunărilor sau al manifestărilor publice;
11. Verifică îndeplinirea măsurilor stabilite prin avizele, autorizațiile și acordurile emise la nivelul Sectorului 4, conform prevederilor legale;
12. Informează de îndată, prin orice mijloc, ISU despre izbucnirea și stingerea cu forțe și mijloace proprii oricărui incendiu pe raza unității administrativ-teritoriale, iar în termen de 3 zile lucrătoare completează și trimite acestuia, raportul de intervenție;
13. Verifică dotarea cu mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor și propune completarea acesteia, conform normelor în vigoare;
14. Controlează respectarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor la construcțiile și instalațiile tehnologice aparținând domeniului public și privat al unității administrativ teritoriale;
15. Execută controale proprii periodice privind respectarea regulilor de apărare împotriva incendiilor și înlăturării oricărui stări de pericol care pot favoriza inițierea sau dezvoltarea

- incendiilor la nivelul instituțiilor publice descentralizate din subordinea Consiliului Local al Sectorului 4 București;
16. Participă la campaniile de informare și educație antiincendiu a populației, precum și la afișarea în locuri publice semnificațiile codurilor de culori pentru avertizările meteorologice și hidrologice precum și semnificația semnalelor de alarmare acustică a populației;
 17. Redactează în termenul legal răspunsurile la petițiile cetățenilor în problematica managementului situațiilor de urgență care-i sunt repartizate, transmite răspunsul către petiționar și se ocupă de clasarea și arhivarea acestuia;
 18. Întocmește note de constatare în urma controalelor, asigurând informarea în scris a solicitantului în ceea ce privește rezultatul controlului;
 19. Operează în registrul electronic de intrare-ieșire al instituției, aferent compartimentului;
 20. Întocmește note de constatare în urma deplasării în teren, în care consemnează aspectele constatate pe teren, iar rezultatul controlului se aduce la cunoștință conducătorului ierarhic cu propuneri pentru stabilirea sancțiunii;
 21. Solicită sprijinul Direcției Generale de Poliție Locală a Sectorului 4 pentru efectuarea controalelor;
 22. Participă la solicitare, la desfășurarea exercițiilor de simulare a producerii unor situații de urgență;
 23. Controlează modul de întreținere a spațiilor de cazare/adăpostire colective, de către administratorul acestora;
 24. Întocmește informări/raportări specifice activității;
 25. Utilizează tehnică de calcul în vederea soluționării lucrărilor repartizate;
 26. Comunică de îndată șefului ierarhic superior toate evenimentele, situațiile și acțiunile în care se implică sau la care participă, modul în care s-a acționat, precum și măsurile luate, indiferent de căile prin care a luat cunoștință de producerea acestor evenimente/acțiuni;
 27. Informează operativ (pe scară ierarhică) prin rapoarte de activitate neregulile constatate cu ocazia desfășurării activităților specifice, precum și cazurile care îi depășesc competența;
 28. Întocmește răspunsuri la lucrările repartizate de conducerea ierarhic superioară;
 29. Ține evidența și organizează arhivarea documentelor din domeniul specific de activitate;
 30. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului Sector 4 București;
 31. Respectă normele de securitate și sănătate în muncă potrivit fișei de instruire individual privind securitatea în muncă, precum și fișei individuale de instructaj în domeniul situațiilor de urgență;
 32. Respectă prevederile Regulamentului UE 2016/679 privind protecția datelor cu caracter personal;
 33. Respectă prevederile O.S.G.G. nr.600/2018;
 34. Aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă a accidentelor de muncă suferite de persoana proprie și de alte persoane participante la procesul de muncă;
 35. Comunică conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
 36. Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
 37. Participă la auditurile interne și externe efectuate în serviciu;
 38. Păstrează documentația s.m.i. aplicabilă compartimentului și asigură accesul personalului la acestea;
 39. Cunoaște și aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;

40. Informează persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la : identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, 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;
41. Prelucreează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin conducătorului operatorului pentru realizarea activităților specifice ale acestuia;
42. Păstrează confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
43. Respectă măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operatorul;
44. Informează de îndată conducerea operatorului datelor cu caracter personal despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care au luat la cunoștință.
45. Îndeplinește orice alte atribuții legale stabilite sau delegate de șeful ierarhic superior;
46. Își însușește, respectă și aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal și informează persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, cu privire la: identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special drepturile de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, condițiile în care pot fi exercitate aceste drepturi.

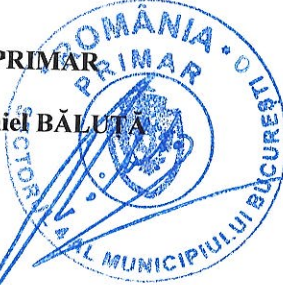
10. Atribuțiile postului: Consilier, grad profesional II – Direcția Corp Control Primar.

- Primește și înregistrează în Registrul de intrări-ieșiri al Direcției Corp Control Primar petițiile repartizate spre soluționare acestuia.
- Utilizează sistemul de registratură ERA PS4.
- Arhivează lucrările, petițiile și rapoartele de control.
- Cunoaște și aplică prevederile Ordinului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- Respectă și aplică prevederile Legii nr. 129/2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, precum și pentru abrogarea Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
- Prelucreează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin conducătorului operatorului pentru realizarea activităților specifice acestuia.
- Păstrează confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/bazele de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal.
- Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul specific activității serviciului.
- Participă, în echipă, la activitățile de inspecții și control, încadrându-se în temenele stabilite.

- Înainte de desfășurarea propriu-zisă a activităților de control, studiază tematica de control și actele normative în vigoare care reglementează activitatea instituției controlate.
- Primește, verifică și răspunde în termenul legal petițiilor care îi sunt repartizate de către directorul Direcției Corp Control Primar.
- Colaborează cu celelalte direcții, servicii și compartimente din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4, în baza dispozițiilor exprese ale Primarului Sectorului 4.
- În cadrul acțiunilor de control, solicită note explicative și relații de la persoanele controlate, documente și acte oficiale, pentru a fi analizate și concluzionate în procesele – verbale sau rapoartele de control.
- Asigură îndeplinirea obiectivelor generale ale instituției Sectorului 4 al Municipiului București, evaluarea sistematică și menținerea, la nivel considerat acceptabil, a riscurilor asociate structurilor, programelor.
- Cunoaște și aplică prevederile legale privind documentația Sistemului de Management Integrat Calitate-Mediu-Sănătate și Securitate Operațională în conformitate cu standardele BS OHSAS 18001:2007(SR OHSAS 18001:2008), ISO 14001:2015(SR EN ISO 14001:2015) și ISO 9001:2015(SR EN ISO 9001:2015).
- Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și Regulamentului de Organizare și Funcționare.
- Își însușește și respectă prevederile legislației în domeniul situațiilor de urgență, cât și regulile și măsurile conținute în instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor.
- Cunoaște și respectă prevederile aplicabile postului cuprinse în informațiile documentate ale sistemului de management integrat și acționează pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem.
- Toate activitățile desfășurate trebuie să respecte și să se conformeze cu obligațiile de conformare (legislația și reglementările naționale și internaționale în vigoare aplicabile în România), să se conformeze cu politica în domeniul SMI, cu cerințele sistemului de management și cu cerințele altor părți interesate.
- Mentine 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 într-un mod responsabil față de mediu și sănătatea și securitatea ocupatională.
- Asigură un consum redus și previne risipa de materii prime, materiale, resurse naturale și energie.
- Asigură pe cât posibil reciclarea sau re folosirea materialelor.
- Face propuneri pentru a preveni degradarea gravă sau ireversibilă a mediului.
- Previne apariția incidentelor/accidentelor și intervine în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului și sănătății și securității ocupationale.
- Îndeplinește și alte atribuții în domeniu dispuse de șeful ierarhic.

PRIMAR
Daniel BĂLUȚĂ



DIRECTOR EXECUTIV
Anca STOICA



Consilier debutant
Violeta Untea

