



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



CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM
ISO 9001 - ISO 14001
BS OHSAS 18001

SECTORUL 4
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
REGISTRATURĂ (10)

27 MAR 2020

INTRARE NR. 22450
IEȘIRE NR.

Direcția Resurse Umane
Serviciul Resurse Umane
Nr. P.7.1./512/27.03.2020

ANUNȚ CONCURS

Tinând seama de :

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

Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 4, organizează concurs de recrutare, în data de 27.04.2020, ora 11⁰⁰ - la sediul său din Bd. Metalurgiei nr. 12-18, Grand Arena, etaj 1, sector 4, București, pentru ocuparea următoarelor funcții publice de execuție vacante, prevăzute mai jos:

Condiții de participare la concurs:

Nr. Crt.	Compartimentul	Nivelul studiilor/clasă	Funcția publică vacantă scoasă la concurs	Condiții minime de vechime în specialitatea studiilor necesare	Condiții de studii / specializări / perfecționări / experiență
1.	Direcția Economică Serviciul Financiar Contabilitate	Superioare/ clasa I	Consilier clasa I, grad profesional superior 2 posturi	7 ani	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul/specializarea contabilitate și informatică de gestiune, finanțe-contabilitate.

2.	Directia Economice Biroul Venituri Fonduri Europene	Superioare/ clasa I	Consilier clasa I, grad profesional principal 1 post	5 ani	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice
3.	Directia Economică Serviciul Evidență Patrimonială	Superioare/ clasa I	Consilier clasa I, grad profesional asistent 2 posturi	1 an	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul/specializarea contabilitate și informatică de gestiune, finanțe- contabilitate

Concursul se organizează în trei etape, după cum urmează:

1. Selecția dosarelor de concurs.
2. În data de **27.04.2020, ora 11⁰⁰** – proba scrisă, care constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă din bibliografia prezentată;
3. **Interviul se va susține, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, conform prevederilor legale și va putea fi susținut doar de acei candidați care au obținut la proba scrisă un punctaj de minim 50 de puncte dintr-un maxim de 100 de puncte.**
Publicarea anunțului de concurs se va face în data de 27.03.2020 pe site-ul www.psd.ro (Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 4), pe site-ul www.anfp.gov.ro (Agenției Naționale a Funcționarilor Publici) la secțiunea special creată, precum și la sediul instituției organizatoare (B-dul. Metalurgiei nr. 12-18, Grand Arena, etaj 1, Sector 4, București).

Dosarele pentru înscriere în vederea participării la concurs vor putea fi depuse în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului de concurs, în perioada: 27.03.2020 – 15.04.2020, la sediul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4, de luni până joi între orele 10³⁰ – 15³⁰ și vineri între orele 10⁰⁰ – 12⁰⁰, la Secretariatul Comisiei de Concurs, Grand Arena, etajul I, Sector 4 și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

1. formularul de înscriere la concurs (se va procura de la Secretariatul comisiei de concurs și va fi completat pe loc);
2. curriculum vitae, modelul comun european;
3. copia actului de identitate;
4. copile diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea specializărilor/perfecționărilor solicitate;
5. copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă precum și în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
6. copia adeverinței medicale care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

7. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
8. declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calificării de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia (se va procura de la Secretariatul comisiei de concurs și va fi completat pe loc).
9. dosar de încopciat.

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

Dosarele care nu îndeplinesc condițiile de participare, vor fi respinse de către Comisia de Concurs în cadrul etapei de selecție.
Pentru informații suplimentare puteți suna la nr. 021/335.92.30 int. 145/146, la secretarul comisiei de concurs.

Bibliografia generală și specifică, precum și atribuțiile corespunzătoare funcțiilor publice scoase la concurs:

Compartimentul / Funcția	Bibliografie generală și specifică domeniului pentru concurs
Direcția Economică Serviciul Financiar Contabilitate - Consilier clasa I, grad profesional superior, 2 posturi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constituția României, republicată; 2. Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Partea a VI-a, Titlul II - Statutul funcționarilor publici; 3. Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată cu modificările și completările ulterioare; 4. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, republicată cu modificările și completările ulterioare; 5. O.M.F.P. nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor Metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale; 6. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, modificată cu completările ulterioare; 7. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
Direcția Economică Biroul Venituri Fonduri Europene - Consilier clasa I, grad profesional principal, 1 post	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constituția României, republicată; 2. Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Partea a VI-a, Titlul II - Statutul funcționarilor publici; 3. Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată cu modificările și completările ulterioare; 4. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, republicată cu modificările și completările ulterioare; 5. O.M.F.P. nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor Metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale; 6. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, modificată cu completările ulterioare; 7. Ordonanța de urgență nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare;

<p style="text-align: center;">Direcția Economică</p> <p style="text-align: center;">Serviciul Evidență Patrimonială - Consilier clasa I, grad profesional asistent, 2 posturi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constituția României, republicată; 2. Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Partea a VI-a, Titlul II - Statutul funcționarilor publici; 3. Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată cu modificările și completările ulterioare; 4. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, republicată cu modificările și completările ulterioare; 5. O.M.F.P. nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor Metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale; 6. Legea nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, cu completările și modificările ulterioare.
---	--

Atribuțiile corespunzătoare funcțiilor publice vacante de consilier clasa I grad profesional superior din cadrul **Serviciului Financiar Contabilitate/Direcția Economică:**

- Înregistrează documentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea cheltuielilor, în limita și pe structura bugetului repartizat, numai pentru efectuarea acelor cheltuieli permise de actele normative în vigoare;
- Răspunde de înscrierea corectă, conform clasificăției bugetare aprobate a subdiviziunii în care se încadrează cheltuiala generată de angajamentul propus;
- Răspunde de exactitatea și realitatea înscrisurilor de credite bugetare aprobate până la data propunerii, de disponibilul ce rămâne după angajare;
- Verifică toate documentele, în etapa premergătoare efectuării operațiunii bugetare, dacă conțin toate semnăturile autorizate, conform legislației în vigoare;
- Verifică și înregistrează suma propusă a fi angajată, rezervând din creditele bugetare aprobate, sumele necesare acoperirii obligațiilor legale ale instituției, față de terțe persoane;
- Răspunde de evidențierea angajamentelor bugetare, respectiv a sumelor rezervate în vederea efectuării unor cheltuieli bugetare în limita creditelor bugetare aprobate – cont 8066;
- Va ține contabilitatea analitică a angajamentelor bugetare pe titluri, articole și alineate în cadrul fiecărui subcapitol sau capitol al bugetului aprobat ;
- Răspunde de evidențierea angajamentelor legale aprobate de ordonatorul de credite, în limita creditelor bugetare aprobate – cont 8067;
- Va ține contabilitatea analitică a angajamentelor legale pe titluri, articole și alineate în cadrul fiecărui subcapitol sau capitol al bugetului aprobat ;
- Compară permanent și analizează informațiile înregistrate în contul 8060 și 8066, determinând creditele bugetare ce mai pot fi angajate;
- Verifică datele de identificare ale beneficiarului, potrivit documentelor care atestă serviciile efectuate, precum și corectitudinea sumei datorată beneficiarului ;
- Verifică realitatea și legalitatea sumelor de plată înscrise în ordonanțarea de plată, confruntându-le cu sumele înscrise în documentele justificative de plată;
- Verifică dacă subdiviziunea bugetului aprobat, de la care se face plata, este corectă și corespunde naturii cheltuielilor;
- Raspunde de intocmirea corecta si in concordanta cu realitatea prevederilor legale a instrumentelor de plata;
- Intocmeste cererile de alimentare lunare cu privire la necesarul de fonduri banesti si se asigura ca sunt facute receptii in aplicatia C.A.B din programul FOREXBUBUG ;
- Intregistreaza instrumentele de plata in registrul special al ordinelor de plata ;

- Listeaza borderoul de plati, corespunzator ordinelor de plata;
- Asigura respectarea corespondentei intre conturile contabile de chelniei si codurile bugetare conform clasificatiei economice publicata in O.M.F.P. 2021/2013 intocmind executia bugetara corecta .
- Efectueaza analiza lunara a contului 401-Furnizori, 404 Furnizori de active fixe si informeaza seful ierarhic superior asupra componentei soldului acestora pentru intocmirea situatiei Plati restante pana la data de 5 ale lunii urmatoare;
- verificarea obiectivelor de investitii inregistrate in contul 231-investitii in curs , daca au proces verbal de receptie la terminarea lucrarilor pentru a fi scoase din investitii in curs ;
- Verifică și analizează lunar toate conturile pe care le folosește în activitatea desfășurată.
- Prezinta sefului ierarhic, lunar, analiza conturilor a căror evidenta o tine ;
- Colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei Sector 4 pentru realizarea eficiență a sarcinilor de serviciu;
- Intocmeste in termenul legal răspunsurile la adresele repartizate ;
- Inregistrează zilnic , notele contabile dupa primul exemplar al registrului de casa .
- Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Internă și ale Codului de Conduita al Funcționarilor publici;
- Sa-si insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul s.s.m si s.n si masurile de aplicare a acestora;
- Sa aduca la cunosinta conducatorului locului de munca accidentele de munca suferite de persoana proprie si/sau de alte persoane participante la procesul de munca;
- Sa comunice imediat conducatorului locului de munca/conducerei institutiei orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie o situatie de urgenta / un pericol de accidentare sau de imbolnavire profesionala;
- Sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
- Sa dea relatii solicitate de organele de control si de cercetare in domeniul s.s.m. si s.n.
- Cunoaște și respectă prevederile documentației sistemului de management integrat calitate-mediu-sănătate și securitate ocupatională în conformitate cu standardele SR EN ISO 9001 :2015 ,SR EN ISO14001 :2015 și SR OHSAS 18001 :2008.
- Respectă și aplică prevederile sistemului de control intern managerial conform OSGG nr. 600/2018 .
- Respecta prevederile Legii 190/2018- privind protectia datelor cu caracter personal.
- Cunoaste si respecta prevederile aplicabile postului cuprinse in informatiile documentate ale sistemului de management integrat si actioneaza pentru imbunatatirea continua a functionarii acestui sistem.
- Toate activitatile desfasurate trebuie sa respecte si sa se conformeze cu obligatiile de conformare (legislatia si reglementarile nationale si internationale in vigoare aplicabile in Romania), sa se conformeze cu politica in domeniul SMI, cu cerintele sistemului de management si cu cerintele altor parti interesate;
- Mentine si pastreaza informatii documentate care confirma ca procesele se desfasoara conform planificarii;
- Selecteaza oportunitatile pentru imbunatatire si implementeaza orice actiune necesara pentru a indeplini cerintele clientului si pentru a creste satisfactia clientului;
- Intreprinde actiuni pentru corectarea neconformitatilor;
- Are responsabilitatea privind implementarea, aplicarea și gestionarea politicilor și procedurilor la propriul loc de muncă;
- Actioneaza intr-un mod responsabil fata de mediu si sanatatea si securitatea ocupationala;
- Asigura un consum redus si previne risipa de materii prime, materiale, resurse naturale si energie;
- Asigura pe cat posibil reciclarea sau re folosirea materialelor;

- Face propuneri pentru a preveni degradarea grava sau ireversibila a mediului;
- Previne aparitia incidentelor/accidentelor si intervine in situatii de urgenta pentru limitarea si remedierea efectelor asupra mediului si sanatatii si securitatii ocupationale;
- Colectează selectiv deseurile , in vederea valorificarii sau eliminarii acestora.
- Îndeplinește potrivit legii orice alte atribuții încredințate de primar, viceprimar, director, precum și cele rezultate din aplicarea legislației în vigoare și a actelor normative specifice.

Atribuțiile corespunzătoare funcției publice vacantă de consilier clasa I grad profesional principal din cadrul **Biroul Venituri Fonduri Europene/Direcția Economică**:

- Participă la evidența veniturilor încasate de la bugetul de stat (cote și sume defalcate din impozitul pe venit – cap.04.02, sume defalcate din TVA – cap. 11.02, subvenții de la bugetul de stat – 42.02.;
- Asigură centralizarea evidenței veniturilor încasate de la bugetul local;
- Asigură viramentele – cap. 37.02, din secțiunea de funcționare în secțiunea de dezvoltare a bugetului local pentru finanțarea cheltuielilor de capital, conform adreselor primite de la serviciul de specialitate ;
- Înregistrează în programul de contabilitate, veniturile încasate de la bugetul de stat, conform extraselor de cont;
- Întocmește și verifică notele contabile în vederea efectuării raportărilor financiare aferente sumelor de la bugetul de stat, conform contului de execuție, sursa A;
- Transmite documentele de raportare financiară periodică – partea de venituri, către compartimentul/serviciul de specialitate din cadrul direcției economice, în termenele legale;
- Răspund de rezolvarea în termen legal a solicitărilor, sesizărilor și propunerilor care se referă la activitatea biroului, informând superiorul ierarhic;
- Colaborează cu serviciile din cadrul direcției cât și cu autoritățile de management și organismele intermediare, pe probleme specifice biroului ;
- Intocmește informări, rapoarte, situații și statistici în legătură cu activitatea biroului, la solicitarea conducerii sau a altor organisme abilitate
- Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Internă și ale Codului de Conduită al funcționarilor publici;
- Sa-si însușeasca si sa respecte prevederile legislației din domeniul s.s.m si s.u si masurile de aplicare a acestora;
- Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca accidentele de munca suferite de persoana proprie si/sau de alte persoane participante la procesul de munca;
- Sa comunice imediat conducatorului locului de munca/conducerii institutiei orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie o situatie de urgenta / un pericol de accidentare sau de imbolnavire profesionala;
- Sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
- Sa dea relatii solicitate de organele de control si de cercetare in domeniul s.s.m. si s.u.
- Cunoaște și respectă prevederile documentației sistemului de management integrat calitate-mediu-sănătate și securitate ocupatională în conformitate cu standardele SR EN ISO 9001:2015 ,SR EN ISO14001:2015 și SR OHSAS 18001:2008.
- Respectă și aplică prevederile sistemului de control intern managerial conform OSGG nr. 600/2018 .
- Respecta prevederile Legii 190/2018- privind protectia datelor cu caracter personal.
- Cunoaste si respecta prevederile aplicabile postului cuprinse in informatiile documentate ale sistemului de management integrat si actioneaza pentru imbunatatirea continua a functionarii acestui sistem.

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

Atribuțiile corespunzătoare funcțiilor publice vacante de consilier clasa I grad profesional asistent din cadrul **Serviciului Evidență Patrimonială/Direcția Economică:**

- Asigură evidențierea și înregistrarea bunurilor care alcătuiesc domeniul public al instituției, și care nu se supun amortizării potrivit legii – contul 103;
- Răspunde de evidențierea și înregistrarea corectă, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, a bunurilor care alcătuiesc domeniul privat al unităților administrativ- teritoriale – contul 104;
- Evidențiază și înregistrează activele fixe necorporale, achiziționate de la terți – contul 208;
- Asigură evidențierea și înregistrarea bunurilor aparținând domeniului public ale Municipiului București, transmise în administrarea Primăriei Sectorului 4;
- Evidențiază și înregistrează bunurile de natura activelor fixe corporale, altele decât cele de natura activelor fixe în curs de execuție – contul 231, achiziționate de terți – conturile 212,213,214;
- Asigură înregistrarea în contabilitate a furnizorilor de active fixe – contul 404;
- Asigură calculul și înregistrarea în contabilitate a amortizării activelor fixe corporale și necorporale potrivit legii – contul 280 și 281;
- Urmărește și înregistrează conform Proceselor Verbale de predare-primire, obiectele de inventar și mijloacele fixe care se transferă fără plata la și de la alte instituții publice în baza HG nr.841/1995, modificată și completată prin HG nr.961/1998 privind transmiterea fără plata și valorificarea bunurilor aparținând instituțiilor publice;
- Lunar întocmește balanța mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, sintetică și analitică, și verifică exactitatea înregistrărilor contabile și concordante soldurilor;

- În colaborare cu comisiile anuale de inventariere compară datele înscrise în listele de inventariere cu cele din evidența tehnico-operativă și cu cele contabile;
- Răspunde de înregistrarea corectă și la termenele stabilite de lege, în registrul inventar, a tuturor elementelor de active și de pasiv pe baza rezultatelor inventarierii elementelor de active și de pasiv, grupate după natural or, conform posturilor din bilanț;
- Răspunde de înregistrarea mijloacelor fixe în registrul mijloacelor fixe conform proceselor verbale de punere în funcțiune, pe gestiuni și duratele normate de funcționare conform Catalogului privind Clasificarea mijloacelor fixe, aprobat prin HG nr.2139/2004;
- Urmărește îndeplinirea măsurilor luate cu privire la casarea, declararea sau transmiterea bunurilor întocmind documentele necesare .
- Răspunde de legalitatea întocmirii actelor emise, asigurând transmiterea în termen a acestora către cei interesați;
- Trebuie să se informeze și să cunoască legislația în vigoare privind administrația publică locală, legislația privind activitatea financiară și alte acte legislative care fac referire la activitatea specifică serviciului și postului ocupat;
- Verifică și analizează lunar toate conturile pe care le folosește în activitatea desfășurată.
- Prezinta sefului ierarhic, lunar, analiza conturilor a căror evidenta o ține ;
- Colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei Sector 4 pentru realizarea eficiență a sarcinilor de serviciu;
- Anunță șeful ierarhic superior despre existența oricăror nereguli, în cel mult 24 de ore de la constatare;
- Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Internă și ale Codului de Conducță a personalului contractual;
- Sa-si insuseasca si sa respecte prevederile legislației din domeniul s.s.m si s.u si masurile de aplicare a acestora;
- Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca accidentele de munca suferite de persoana proprie si/sau de alte persoane participante la procesul de munca;
- Sa comunice imediat conducatorului locului de munca/conducerei institutiei orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie o situatie de urgenta / un pericol de accidentare sau de imbolnavire profesionala;
- Sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat
- Sa dea relatii solicitate de organele de control si de cercetare in domeniul s.s.m. si s.u.
- Cunoaște și respectă prevederile documentației sistemului de management integrat calitate-mediu-sănătate și securitate ocupatională în conformitate cu standardele SR EN ISO 9001:2015 ,SR EN ISO14001:2015 și SR OHSAS 18001:2008.
- Respectă și aplică prevederile sistemului de control intern managerial conform OSGG nr. 600/2018 .
- Respecta prevederile Legea 190 / 2018- privind protectia datelor cu caracter personal.
- Îndeplinește potrivit legii orice alte atribuții încredințate de primar, viceprimar, director precum și cele rezultate din aplicarea legislației în vigoare și a actelor normative specifice.
- Intocmeste Dispozitiile de plata/incasare pentru ridicare de numerar din casierie.
- Cunoaste si respecta prevederile aplicabile postului cuprinse in informatiile documentate ale sistemului de management integrat si actioneaza pentru imbunatatirea continua a functionarii acestui sistem.
- Toate activitatile desfasurate trebuie sa respecte si sa se conformeze cu obligatiile de conformare (legislatia si reglementarile nationale si internationale in vigoare aplicabile in Romania), sa se conformeze cu politica in domeniul SMI, cu cerintele sistemului de management si cu cerintele altor parti interesate;
- Mentine si pastreaza informatii documentate care confirma ca procesele se desfasoara conform planificarii;
- Selecteaza oportunitatile pentru imbunatatire si implementeaza orice actiune necesara pentru a indeplini cerintele clientului si pentru a creste satisfactia clientului;

- Intreprinde actiuni pentru corectarea neconformitatilor;
- Are responsabilitatea privind implementarea, aplicarea și gestionarea politicilor și procedurilor la propriul loc de muncă;
- Actioneaza intr-un mod responsabil fata de mediu si sanatatea si securitatea ocupationala;
- Asigura un consum redus si previne risipa de materii prime, materiale, resurse naturale si energie;
- Asigura pe cat posibil reciclarea sau re folosirea materialelor;
- Face propuneri pentru a preveni degradarea grava sau ireversibila a mediului;
- Previne aparitia incidentelor/accidentelor si intervine in situatii de urgenta pentru limitarea si remedierea efectelor asupra mediului si sanatatii si securitatii ocupationale;
- Colectează selectiv deseurile , in vederea valorificarii sau eliminarii acestora.
- Îndeplinește potrivit legii orice alte atribuții încredințate de primar, viceprimar, director, precum și cele rezultate din aplicarea legislației în vigoare și a actelor normative specifice.



DIRECTOR EXECUTIV

Ana STOICA

înlocuit,
șef serviciu/Serviciul Resurse Umane
Mioara Dumitru