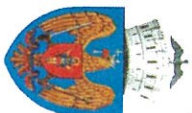


P. X/1/463/09.03.2020



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

ANUNȚ CONCURS

Member of CISO Federation

RIPIA SIMTEX

CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM
ISO 9001 - ISO 14001
BS OHSAS 18001

SECTORUL 4
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
REGISTRATURĂ (4)

09 MAR 2020

INTRARE
IESIRE Nr. 1802

Ținând seama de :
- Prevederile art.466 alin.1, art.617 alin.2 și ale art.618 alin.1 lit.b, alin.2, 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 14.05.2020, ora 11⁰⁰ - la sediul său din Bd. Metalurgiei nr. 12-18, Grand Arena, etaj 1, sector 4, București, pentru ocuparea următoarelor funcții publice de execuție vacante, prevăzute mai jos:

Condiții de participare la concurs:

| Nr. crt. | Compartimentul | Nivelul studiilor/clasă | Funcția publică vacantă scoasă la concurs | Condiții minime de vechime în specialitatea studiilor necesare | Condiții de studii / specializări / perfecționări / experiență |
|----------|--|-------------------------|---|--|---|
| 1. | Direcția Juridică Serviciul Contencios Administrativ | Superioare/ clasa I | Consilier, grad profesional debutant - 1 post | - | Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă |
| 2. | Direcția Administrație Publică Serviciul Tehnic Comunicare Acte Administrative | Superioare/ clasa I | Consilier, grad profesional superior - 2 posturi Consilier, grad profesional asistent - 1 post | 7 ani | Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă |
| 3. | Direcția Resurse Umane Serviciul Resurse Umane | Superioare/ clasa I | Consilier, grad profesional asistent - 1 post | 1 an | Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă |

| | | | | | |
|----|--|------------------------|--|-------|--|
| 4. | Direcția Corp Control Primar | Superioare/ clasa I | Consilier, grad profesional principal - 1 post | 5 ani | Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă |
| | | | Consilier, grad profesional asistent - 1 post | | |
| 5. | Direcția Gospodărire Locală Biroul Administrare Parcuri | Superioare/ clasa I | Consilier, grad profesional debutant - 1 post | - | Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă |

Concursul constă în trei probe succesive, după cum urmează:

1. Selecția dosarelor de concurs.
 2. În data de **14.05.2020, 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 08.04.2020 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: 08.04.2020 – 27.04.2020, 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 1, Sector 4 și trebuie să contină 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 (acestea vor fi însoțite de suplimentul la diolomă sau foaie matricolă, după caz), copile 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 candidază;
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).

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 copie legalizate.

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

Bibliografia și atribuțiile corespunzătoare funcțiilor publice scoase la concurs:

| Nr. crt. | Compartimentul / Funcția | Bibliografie generală și specifică domeniului pentru concurs |
|----------|--|---|
| 1. | <p>DIRECȚIA JURIDICĂ Serviciul Contencios Administrativ Consilier, grad profesional debutant – 1 post</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Constituția României, republicată; 2. Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; 3. Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare; 4. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare; |
| 2. | <p>DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ Serviciul Tehnic Comunicare Acte Administrative Consilier, grad profesional superior – 2 posturi Consilier, grad profesional asistent – 1 post</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Constituția României, republicată; 2. Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare (Partea a III-a, Partea a VI-a și partea a VII-a); (M. 563-579) 3. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare; 4. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare; 5. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare; |
| 3. | <p>DIRECȚIA RESURSE UMANE Serviciul Resurse Umane Consilier, grad profesional asistent – 1 post</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Constituția României, republicată; 2. Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; 3. Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare; 4. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare; |
| 4. | <p>DIRECȚIA CORP CONTROL PRIMAR Consilier, grad profesional principal – 1 post Consilier, grad profesional asistent – 1 post</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Constituția României, republicată; 2. Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare (Partea a III-a și Partea a VI-a); (M. 365-445-562) 3. Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare; 4. Ordinul SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice; 5. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare; 6. Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare; 7. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare; |

| | |
|---|---|
| <p>5. DIRECTIA GOSPODĂRIRE LOCALĂ Biroul Administrare Parcuri Consilier, grad profesional debutant – 1 post</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Constituția României, republicată; 2. Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; 3. Legea nr. 24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților, republicată, cu modificările și completările ulterioare; 4. Ordonanța de urgență nr. 195/2005 privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare; |
|---|---|

1. Atribuțiile corespunzătoare funcției publice de Consilier, grad profesional debutant – Direcția Juridică/Serviciul Contencios Administrativ

1. Ține evidența în Registrul Condiță de termene a termenelor de judecată stabilite de instanțele judecătorești;
2. Ține evidența în Registrul Opis alfabetic, a tuturor dosarelor în care instituția este parte;
3. Înregistrează în Registrul Evidență dosare instanță, datele referitoare la dosarele aflate pe rolul instanțelor judecătorești (termen de judecată), precum și soluțiile dispuse în acestea;
4. Constituie dosarele de instanță;
5. Îndosarează înscrisurile aferente dosarelor de instanță;
6. Verifică dosarele de instanță, o dată la 6 luni, în vederea îndeplinirii de către consilierii juridici a tuturor etapelor premergătoare soluționării acestora (transmitere hotărâre judecătorească către serviciile interesate, efectuare plata etc)
7. Se deplasează la instanțele de judecată și la alte instituții publice sau private, ori de câte ori este solicitat de șeful de serviciu;
8. Distribuie, sub semnătură, lucrările repartizate de șeful serviciului prin rezoluție scrisă, consilierilor juridici desemnați de șeful de serviciu;
9. Soluționează în termen lucrările repartizate de șeful serviciului;
10. Atribuire lucrărilor întocmite numărul de identificare al serviciului și număr de registratură, după caz;
11. Consemnează, după caz, în registrul de intrări/ieșiri, toate lucrările care sunt transmise către instanțele judecătorești, secții de poliție ori către alte persoane fizice sau juridice. Operază în sistemul informatic;
12. Monitorizează transmiterea propriei corespondențe prin obținerea dovezii de primire, semnătura și ștampila sau confirmare de primire, fax, după caz;
13. Respectă Regulamentul UE 216/679 privind protecția datelor cu caracter personal;
14. Cunoaște și aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
15. 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;
16. Prelucreză numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin conducătorului operatorului pentru realizarea activităților specifice ale acestuia;
17. 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;
18. Respectă măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator;
19. Informează de îndată conducerea operatorului 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 a luat la cunoștință.
20. Pentru a asigura continuitatea activității serviciului, în absența celui/alt consilier, va prelua atribuțiile acestuia;
21. Respectă prevederile Regulamentului privind redactarea, înregistrarea, multiplicarea, circuliul, păstrarea și arhivarea documentelor în Primăria Sectorului 4;
22. Respectă și aplică prevederile documentației Sistemului de Management Integrat Calitate – Mediu – Sănătate și Securitate Ocupațională;
23. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
24. Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă accidente de muncă suferite de persoana proprie și de alte persoane participante la procesul de muncă;

25. Comunică imediat conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
26. Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, coresponsuzător scopului pentru care a fost acordat;
27. Furnizează relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă;
28. Respectă normele de securitate în muncă și cele pentru situații de urgență;
29. Ți 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;
30. 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;
31. Îndeplinește alte atribuții și soluționează alte lucrări care se încredințează în specificul serviciului, repartizate de primar, director juridic sau de șeful serviciului;
32. Răspunde pentru neîndeplinirea uneia dintre atribuțiile de serviciu.
33. Păstrează secretul de serviciu, în condițiile legii;
34. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
35. Respectă prevederile Regulamentului de ordine internă și ale Codului de conduită a funcționarilor publici;
36. Cunoaște și respectă prevederile aplicabile postului cuprinse în informațiile documentate ale sistemului de management integrat și acționează pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem;
37. 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;
38. Menține și păstrează informații documentate care confirmă că procesele se desfășoară conform planificării;
39. Selectează oportunitățile pentru îmbunătățire și implementează orice acțiune necesară pentru a îndeplini cerințele clientului și pentru a crește satisfacția clientului;
40. Întreprinde acțiuni pentru corectarea neconformităților;
41. Are responsabilitatea privind implementarea, aplicarea și gestionarea politicilor și procedurilor la propriul loc de muncă;
42. Acționează într-un mod responsabil față de mediu și sănătatea și securitatea ocupațională;
43. Asigură un consum redus și previne risipa de materii prime, materiale, resurse naturale și energie;
44. Asigură pe cât posibil reciclarea sau re folosirea materialelor
45. Face propuneri pentru a preveni degradarea gravă sau ireversibilă a mediului;
46. Previne apariția incidentelor/accidentelor și intervine în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului și sănătății și securității ocupaționale;
47. Colectează selectiv deșeurile, în vederea valorificării sau eliminării acestora.

2. Atribuțiile coresponsuzătoare funcției publice de Consilier, grad profesional superior – Direcția Administrație Publică/Serviciul Tehnic Comunicare Acte Administrative

- Acordă sprijin compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului, precum și direcțiilor subordonate Consiliului Local, pentru întocmirea proiectelor de hotărâre, conform normelor de tehnică legislativă;
- Anunță, telefonic/e-mail, membrii comisiei de specialitate a Consiliului Local al Sectorului 4, la care a fost desemnat, data și ora întrunirii în ședințe;
- Redactează ordinea de zi a ședințelor, multiplică materialele ce urmează a fi dezbătute în cadrul ședințelor comisiei și pregătește mapele consilierilor ce fac parte din comisie;
- Asistă la ședințele comisiei, redactează procesele verbale ale acestora, punându-le la dispoziția șefului de serviciu a doua zi, cel târziu la ora 10,00;
- Preia avizele întocmite de comisia de specialitate pentru proiectele de hotărâre ce au fost dezbătute și le prezintă șefului de serviciu/directorului direcției în vederea prezentării lor Secretarului General al Sectorului 4;
- Participă la activitatea de pregătire a mapelor aleșilor locali ce conțin toate materialele care urmează a fi dezbătute în plenum ședințelor;

- Verifică materialele supuse dezbaterii Consiliului Local al Sectorului 4: proiectele de hotărâre însoțite de toată documentația necesară intrării spre dezbateri și adoptare în plenum Consiliului Local;
- Arhivează Hotărârile Consiliului Local al Sectorului 4 adoptate în plenum ședințelor;
- Redactează procesele verbale din plenum ședințelor și le prezintă șefului de serviciu în cel mult 3 zile de la data desfășurării ședinței în plen;
- Întocmește și sigilează dosarele speciale ale ședințelor în plen ale Consiliului Local al sectorului 4 care cuprind documentele dezbătute în ședințe;
- Înregistrează lucrările adresate Consiliului Local al Sectorului 4 (proiectele de hotărâre cu documentația aferentă, petiții, invitații, informări, etc.) în registrul special alocat Consiliului Local și le aduce la cunoștința șefului de serviciu de îndată pentru a fi prezentate Consiliului Local;
- Înregistrează corespondența primită în serviciu și o prezintă șefului serviciului/directorului executiv;
- Preia și rezolvă în termenul legal lucrările înregistrate în serviciu, repartizate de șeful de serviciu/directorul direcției;
- Transmite, în format electronic, în vederea publicării în Monitorul Oficial Local cuprins în structura paginii de internet a Sectorului 4 al Municipiului București, materialele înscrise pe Ordinea de zi a ședințelor Consiliului Local Sector 4 și hotărârile Consiliului Local al Sectorului 4, Dispozițiile Primarului Sectorului 4 cu caracter normativ precum și alte documente și informații prevăzute în Anexa 1 din O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, transmise de structurile din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului în acest scop;
- Verifica ca actele administrative, precum și orice alte documente pe care le transmite pentru a fi publicate în Monitorul Oficial Local să fie redactate cu respectarea tuturor cerințelor impuse de prevederile legislației privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative.
- Verifica ca actele administrative, precum și orice alte documente pe care le transmite pentru a fi publicate în Monitorul Oficial Local să fie corecte din punctul de vedere al proprietății termenilor utilizați, sub aspect gramatical, ortografic, ortoepic și, după caz, sub aspectul punctuației, conform normelor academice în vigoare, potrivit legislației privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice.
- Ține evidența actelor normative publicate în Monitorul Oficial, le multiplică și le difuzează compartimentelor de specialitate nominalizate prin rezoluția Secretarului General al Sectorului 4;
- Arhivează documentația serviciului și o predă la arhiva instituției, conform metodologiei existente;
- Participă la activitățile ce se desfășoară cu ocazia consultărilor electorale, conform programelor calendaristice aprobate de Guvernul României;
- Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Internă al instituției și ale Codului de conduită a funcționarilor publici;
- 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;
- Are atribuit în implementarea OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Respectă REGULAMENTUL privind redactarea, înregistrarea, multiplicarea, circuitul, păstrarea și arhivarea documentelor în Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 4 aprobat prin Dispoziția Primarului Sectorului 4 al Municipiului București;
- 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 și aplică prevederile documentației Sistemului de Management Integrat Calitate-Mediu-Sănătate și Securitate Ocupațională, în conformitate cu standardele de referință SR EN ISO 9001:2015, SR EN ISO 14001:2015 și SR OHSAS 18001:2008;
- Cunoaște și respectă prevederile aplicabile postului cuprinse în informațiile documentate ale sistemului de management integrat și acționează pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem.
- Toate activitățile desfășurate trebuie să respecte și să se conformeze cu obligațiile de conformare (legislația și reglementările naționale și internaționale în vigoare aplicabile în România), să se conformeze cu politica în domeniul SMI, cu cerințele sistemului de management și cu cerințele altor părți interesate;

- Menține și păstrează informații documentate care confirmă că procesele se desfășoară conform planificării;
- Selecționează oportunitățile pentru îmbunătățire și implementează orice acțiune necesară 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 mediu și sănătatea și securitatea ocupațională;
- Asigură un consum redus și previne risipa de materii prime, materiale, resurse naturale și energie;
- Asigură pe cât posibil reciclarea sau re folosirea materialelor;
- Face propuneri pentru a preveni degradarea gravă sau ireversibilă a mediului;
- Previne apariția incidentelor/accidentelor și intervine în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului și sănătății și securității ocupaționale;
- Colecționează selectiv deșeurile, în vederea valorificării sau eliminării acestora;
- Îndeplinește și alte atribuții în domeniu, specifice serviciului, dispuse de șeful ierarhic superior.

3. Atribuțiile coresponsuzătoare funcției publice de Consilier, grad profesional asistent – Direcția Administrație Publică/Serviciul Tehnic Comunicare Acte Administrative

- Anunță, telefonic/e-mail, membrii comisiei de specialitate a Consiliului Local al Sectorului 4, la care a fost desemnat, data și ora întrunirii în ședințe;
- Redactează ordinea de zi a ședințelor, multiplică materialele ce urmează a fi dezbătute în cadrul ședințelor comisiei și pregătește mapele consilierilor ce fac parte din comisie;
- Asistă la ședințele comisiei, redactează procesele verbale ale acestora, punându-le la dispoziția șefului de serviciu a doua zi, cel târziu la ora 10,00;
- Preia avizele întocmite de comisia de specialitate pentru proiectele de hotărâre ce au fost dezbătute și le prezintă șefului de serviciu/directorului direcției în vederea prezentării lor Secretarului General al Sectorului 4;
- Participă la activitatea de pregătire a mapelor aleșilor locali ce conțin toate materialele care urmează a fi dezbătute în plennul ședințelor;
- Verifică materialele supuse dezbaterii Consiliului Local al Sectorului 4: proiectele de hotărâre însoțite de toată documentația necesară intrării spre dezbateră și adoptare în plennul Consiliului Local;
- Arhivează Hotărârile Consiliului Local al Sectorului 4 adoptate în plennul ședințelor;
- Întocmește și sigilează dosarele speciale ale ședințelor în plenn ale Consiliului Local al sectorului 4 care cuprind documentele dezbătute în ședințe;
- Înregistrează lucrările adresate Consiliului Local al Sectorului 4 (proiectele de hotărâre cu documentația aferentă, petiții, invitații, informări, etc.) în registrul special alocat Consiliului Local, trecând data și ora primirii și le aduce la cunoștința șefului de serviciu de îndată pentru a fi prezentate Consiliului Local;
- Înregistrează corespondența primită în serviciu și o prezintă șefului serviciului/directorului executiv;
- Preia și rezolvă în termenul legal lucrările înregistrate în serviciu, repartizate de șeful de serviciu/directorul direcției;
- Transmite, în format electronic, în vederea publicării în Monitorul Oficial Local cuprins în structura paginii de internet a Sectorului 4 al Municipiului București, materialele înscrise pe Ordinea de zi a ședințelor Consiliului Local Sector 4 și hotărârile Consiliului Local al Sectorului 4, Dispozițiile Primarului Sectorului 4 cu caracter normativ precum și alte documente și informații prevăzute în în Anexa 1 din O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, transmise de structurile din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului în acest scop;
- Ține evidența actelor normative publicate în Monitorul Oficial, le multiplică și le difuzează compartimentelor de specialitate nominalizate prin rezoluția Secretarului General al Sectorului 4;
- Arhivează documentația serviciului și o predă la arhiva instituției, conform metodologiei existente;
- Participă la activitățile ce se desfășoară cu ocazia consultărilor electorale, conform programelor calendaristice aprobate de Guvernul României;
- Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Internă al instituției și ale Codului de conduită a funcționarilor publici;
- Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Aduce la cunoștința șefului serviciului accidente 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, coresponsuzător 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;
- Are atribuții în implementarea OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Respectă REGULAMENTUL privind redactarea, înregistrarea, multiplicarea, circuitul, păstrarea și arhivarea documentelor în Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 4 aprobat prin Dispoziția Primarului Sectorului 4 al Municipiului București;
- 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 și aplică prevederile documentației Sistemului de Management Integrat Calitate-Mediu-Sănătate și Securitate Ocupațională, în conformitate cu standardele de referință SR EN ISO 9001:2015, SR EN ISO 14001:2015 și SR OHSAS 18001:2008;
- Cunoaște și respectă prevederile aplicabile postului cuprinse în informațiile documentate ale sistemului de management integrat și acționează pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem.
- Toate activitățile desfășurate trebuie să respecte și să se conformeze cu obligațiile de conformare (legislația și reglementările naționale și internaționale în vigoare aplicabile în România), să se conformeze cu politica în domeniul SMI, cu cerințele sistemului de management și cu cerințele altor părți interesate;
- Menține și păstrează informații documentate care confirmă că procesele se desfășoară conform planificării;
- Selectează oportunitățile pentru îmbunătățire și implementează orice acțiune necesară pentru a îndeplini cerințele clientului și pentru a crește satisfacția clientului;
- Întreprinde acțiuni pentru 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 ocupațională;
- Asigură un consum redus și previne risipa de materii prime, materiale, resurse naturale și energie;
- Asigură pe cât posibil reciclarea sau re folosirea materialelor;
- Face propuneri pentru a preveni degradarea gravă sau ireversibilă a mediului;
- Previne apariția incidentelor/accidentelor și intervine în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului și sănătății și securității ocupaționale;
- Colecționează selectiv deșeurile, în vederea valorificării sau eliminării acestora;
- Îndeplinește și alte atribuții în domeniu, specifice serviciului, dispuse de șeful ierarhic superior.

4. Atribuțiile corespunzătoare funcției publice de Consilier, grad profesional asistent – Direcția Resurse Umane/Serviciul Resurse Umane

1. Întocmește actele administrative privind numirea în funcții publice, încetarea raporturilor de serviciu, încadrarea, promovarea, suspendarea, transferul, detașarea, delegarea, numirea temporară în funcții publice de conducere, schimbarea locului de muncă și desfășurarea contractelor de muncă, sancționări, pentru personalul din aparatul de specialitate, funcționari publici, personal contractual și/sau demnitari (informare, referat de aprobare și dispoziție);
2. Organizează și asigură procedurile legate de depunerea jurământului de către funcționarii publici conform legislației în vigoare;
3. Întocmește și răspunde pentru completarea și păstrarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici din aparatul de specialitate, dosarele personale ale angajaților cu contract de muncă și pentru persoanele care ocupă funcții de demnitate publică alese, precum și ale conducătorilor instituțiilor subordonate Consiliului Local;
4. Tine evidența și înregistrează declarațiile de avere și cele de interese ale salariaților;
5. Tine evidența tuturor dosarelor profesionale ale salariaților;
6. Organizează și coordonează activitatea privind întocmirea și centralizarea fișelor și rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului instituției;
7. Gestionează fișele de evaluare a posturilor și a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din aparatul propriu și conducerea unităților subordonate;
8. Centralizează evaluările anuale în vederea stabilirii promovărilor;

9. Organizează activitatea privind modul în care se desfășoară perioada de stagiu a funcționarilor publici debutanți, precum și evaluarea activității acestora la încheierea perioadei de stagiu, conform prevederilor legale în vigoare;
10. Intocmește documentația necesară pentru procedura de promovare în clasă, în grad pentru funcționarii publici, respectiv în grade pentru personalul contractual, precum și a salariului de merit (dacă e cazul);
11. Gestionează mobilitatea și cariera profesională a angajaților prin cele 2 programe informatice existente în serviciu;
12. Coordonează specializarea și perfecționarea personalului;
13. Colaborează cu compartimentele instituției în vederea întocmirii necesarului de instruire profesională solicitată de șefii acestora;
14. Îndeplinește și alte atribuții, în condițiile legii, specifice resurselor umane.
15. Respectă prevederile Regulamentului de Ordine;
16. Sa-si însușeasca si sa respecte prevederile legislației din domeniul S.S.M si S.U. si masurile de aplicare a acestora;
17. 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.
18. 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;

5. Atribuțiile corespunzătoare funcției publice de Consilier, grad profesional principal – Direcția Corp Control Primar

- își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul specific activității serviciului;
- participă, în echipă, la activitățile de inspecții și control, încadrându-se în temelele stabilite;
- înainte de desfășurarea propriu - zisă a activităților de control, studiază tematica de control și actele normative în vigoare care reglementează activitatea instituției controlate;
- atunci când condițiile o impun, solicită directorului Direcției Corp Control Primar extinderea verificărilor și cooptarea de specialiști în domeniile controlate;
- primește, verifică și răspunde în termenul legal, petițiilor care îi sunt repartizate de către directorul Direcției Corp Control Primar;
- execută dispozițiile primarului privind declanșarea acțiunilor de control și propune modalități de soluționare a cazurilor repartizate;
- 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

- colaborează cu celelalte direcții, servicii și compartimente din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4, în baza dispozițiilor exprese ale Primarului

Sectorului 4;

- colaborează cu organele specializate în vederea definiției acțiunilor de control;

- extinde controlul, în vederea stabilirii eventualelor prejudicii, cu ocazia semnării unor iregularități, constatate de serviciile cu atribuții în acest sens și, în cazul depistării unor deficiențe, recuperează, după caz, sumele încasate nevenit și sesizează organele în drept (Politia Economică, Parchet etc);

- asigură îndeplinirea obiectivelor generale ale instituției Sectorului 4 al Municipiului București, evaluarea sistematică și menținerea, la nivel considerat acceptabil, a riscurilor asociate structurilor, programelor;

- respectă procedurile descrise prin Sistemul de management integrat calitate–mediu-sso în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a actelor normative noi, modificărilor legislative și a practicilor curente;

- urmărește respectarea prevederilor documentației sistemului de management integrat calitate – mediu- sănătate și securitate ocupațională în cadrul serviciului și îl informează pe șeful de serviciu despre problemele care apar în implementarea documentației;

- cunoaște și aplică prevederile documentației sistemului de management integrat calitate–mediu sso în conformitate cu standardele BS OHSAS 18001:2007(SR OHSAS 18001:2008), ISO 14001:2015(SR EN ISO 140012015) și ISO 9001:2015(SR EN ISO9001:2015).

- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Internă și a Codului de conduită al funcționarilor publici;

- respectă normele de protecția muncii și P.S.I.;

- își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul situațiilor de urgență cât și regulile și măsurile conținute în instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor, în planurile de evacuare a salariaților și cele de protecție împotriva incendiilor;

- comunică imediat conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie pericol de producere a unei situații de urgență și acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă;
- își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de persoana proprie și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- comunică imediat conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- utilizează echipamentul individual din dotare corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- 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 ;
- 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;
- prelucerează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin conducătorului operatorului 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;
- respectă măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator;
- informează de îndată conducerea operatorului 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 a luat la cunoștință;
- îndeplinește și alte atribuții în domeniu, dispuse de șeful ierarhic superior.

6. Atribuțiile corespunzătoare funcției publice de Consilier, grad profesional asistent – Direcția Corp Control Primar

- își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul specific activității serviciului;
- participă, în echipă, la activitățile de inspecții și control, încadrându-se în temelele stabilite;
- înainte de desfășurarea propriu - zisă a activităților de control, studiază tematica de control și actele normative în vigoare care reglementează activitatea instituției controlate;
- atunci când condițiile o impun, solicită directorului Direcției Corp Control Primar extinderea verificărilor și cooptarea de specialiști în domeniile controlate;
- primește, verifică și răspunde în termenul legal petițiilor care îi sunt repartizate de către directorul Direcției Corp Control Primar;
- execută dispozițiile primarului privind declanșarea acțiunilor de control și propune modalități de soluționare a cazurilor repartizate;
- 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
- colaborează cu celelalte direcții, servicii și compartimente din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4, în baza dispozițiilor exprese ale Primarului Sectorului 4;
- colaborează cu organele specializate în vederea definitivării acțiunilor de control;
- extinde controlul, în vederea stabilirii eventualelor prejudicii, cu ocazia semnării unor iregularități, constatate de serviciile cu atribuții în acest sens și, în cazul depistării unor deficiențe, recuperează, după caz, sumele încasate neconvenit și sesizează organele în drept (Poliția Economică, Parchet etc.);
- asigură îndeplinirea obiectivelor generale ale instituției Sectorului 4 al Municipiului București, evaluarea sistematică și menținerea, la nivel considerat acceptabil, a riscurilor asociate structurilor, programelor;
- respectă procedurile descrise prin Sistemul de management integrat calitate–mediu–sso în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a actelor normative noi, modificărilor legislative și a practicilor curente;
- urmărește respectarea prevederilor documentației sistemului de management integrat calitate – mediu- sănătate și securitate ocupațională în cadrul serviciului și îl informează pe șeful de serviciu despre problemele care apar în implementarea documentației;

- cunoaște și aplică prevederile documentației sistemului de management integrat calitate-mediu sso în conformitate cu standardele BS OHSAS 18001:2007(SR OHSAS 18001:2008), ISO 14001:2015(SR EN ISO 140012015) și ISO 9001:2015(SR EN ISO9001:2015).
- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Internă și a Codului de conduită al funcționarilor publici;
- respectă normele de protecția muncii și P.S.I.;
- își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul situațiilor de urgență cât și regulile și măsurile conținute în instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor, în planurile de evacuare a salariaților și cele de protecție împotriva incendiilor;
- comunică imediat conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie pericol de producere a unei situații de urgență și acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă;
- își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de persoana proprie și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- comunică imediat conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- utilizează echipamentul individual din dotare corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- 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 ;
- 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;
- prelucerează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin conducătorului operatorului 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;
- respectă măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator;
- informează de îndată conducerea operatorului 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 a luat la cunoștință;
- îndeplinește și alte atribuții în domeniu, dispuse de șeful ierarhic superior.

7. Atribuțiile corespunzătoare funcției publice de Consilier, grad profesional debutant – Direcția Gospodărire Locală/Biroul Administrare Parcuri

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

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

- Transmite, periodic, Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale Sector 4, lista cu persoanele juridice și/sau fizice validate, care au obținut aprobarea pentru ocuparea domeniului public, în vederea încheierii contractelor și a încasării taxelor aferente;
- Propune Primarului Sectorului 4, în cazul activităților și acțiunilor nonprofit *de interes public* sau *cu impact social* promovate de organizații, fundații și alte asemenea, acordarea de scutiri de taxă pentru ocuparea domeniului public;
- Urmește, în colaborare cu Poliția Locală Sector 4, felul în care sunt respectate clauzele contractuale stabilite prin contracte și face propuneri de încetare, în cazul nerespectării lor;
- Încheie protocoale pentru organizarea unor evenimente în parc;
- Încheie contracte cu furnizorii de utilități;
- Întocmește proces-verbal de predare/primire a amplasamentelor/spații care fac obiectul acordurilor de ocupare a domeniului public;
- la măsuri pentru eliberarea terenului/spațiului în cazul nerespectării clauzelor contractuale/acordurilor;
- Inventarizează construcțiile existente în parcuri și întocmește un plan de situație cu amplasamentele acestora;
- orice alte atribuții în legătură cu activitatea de administrare a domeniului public, potrivit legii. - în cazul când primește personal o sarcină de la conducerea instituției, are obligația să o îndeplinească, dar să-și informeze șeful ierarhic superior;
- la solicitarea conducerii instituției, participă la orice acțiune întreprinsă de Sectorul 4 al Municipiului București, dar și de alte instituții;
- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Internă și a Codului de conduită al funcționarilor publici;
- respectă normele de sănătate și securitate în muncă și dispozițiile interne privind domeniul situațiilor de urgență;
- respectă și aplică prevederile documentației Sistemului de Management Integrat Calitate-Mediu-Sănătate și Securitate Ocupațională, în conformitate cu standardele de referință SR EN ISO 9001-2015, SR EN ISO 14001-2015 și SR OHSAS 18001-2008;
- Cunoaște și respectă prevederile aplicabile postului cuprinse în informațiile documentate ale sistemului de management integrat și acționează pentru îmbunătățirea conținutului a funcționării acestui sistem;
- Toate activitățile desfășurate trebuie să respecte și să se conformeze cu obligațiile de conformare (legislația și reglementările naționale și internaționale în vigoare aplicabile în România), să se conformeze cu politica în domeniul SMI, cu cerințele sistemului de management și cu cerințele altor părți interesate;
- Menține și păstrează informații documentate care confirmă că procesele se desfășoară conform planificării;
- Selectează oportunitățile pentru îmbunătățire și implementează orice acțiune necesară pentru a îndeplini cerințele clientului și pentru a crește satisfacția clientului;
- Întreprinde acțiuni pentru controlul și corectarea neconformităților;
- Are responsabilitatea privind implementarea, aplicarea și gestionarea politicilor și procedurilor la propriul loc de muncă;
- Acționează în mod responsabil față de mediu și sănătatea și securitatea ocupațională;
- Asigură un consum redus și previne risipa de materii prime, materiale, resurse naturale și energie;
- Asigură pe cât posibil reciclarea sau re folosirea materialelor;
- Face propuneri pentru a preveni degradarea gravă sau ireversibilă a mediului;
- Previne apariția incidentelor/accidentelor și intervine în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului și sănătății și securității ocupaționale;
- Separă deșeurile înainte de colectare, în vederea valorificării sau eliminării acestora;
- să-și însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul s.s.m. și s.u. și măsurile de aplicare a acestora;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de persoana proprie și/sau de alte persoane participante la procesul de muncă;
- să comunice imediat conducătorului locului de muncă/conducerii instituției orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie o situație de urgență/un pericol de accidentare sau de îmbolnăvire profesională;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul s.s.m. și s.u.
- să-și însușească și să respecte atât prevederile legislației din domeniul situațiilor de urgență cât și regulile și măsurile conținute în instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor, în planurile de evacuare a salariaților și cele de protecție împotriva incendiilor.
- respectă și aplică prevederile OSGG nr. 600/2018, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;

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

PRIMAR



Daniel BĂLUȚĂ

DIRECTOR EXECUTIV

Anca STOICA

Consilier superior

Marinela STAVINSCHI