



**SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI  
PRIMAR**



Member of C18Q Federation

CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM  
ISO 9001 - ISO 14001  
ISO 45001

SECTORUL 4  
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI  
REGISTRATURĂ (5)

02 NOV 2020

INTRARE Nr. 73423  
IEȘIRE

\*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

**Direcția Resurse Umane**

**Serviciul Resurse Umane**

**Nr. P.7.1./1127/02.11.2020**

**ANUNȚ CONCURS**

**Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 4, organizează concurs de recrutare, în data de 03.12.2020, ora 11<sup>00</sup> - la sediul său din Blvd. 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 științe economice
2.	Direcția Economică Serviciul Evidență Patrimonială	Superioare/ clasa I	Consilier clasa I grad profesional debutant 2 posturi	-	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.	Direcția Economică Serviciul Evidență Patrimonială	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 administrație publică

**Concursul se organizează în trei etape, după cum urmează:**

1. Selecția dosarelor de concurs, ce se va efectua în maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
2. În data de 03.12.2020, ora 11<sup>00</sup> – proba scrisă, care constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă din bibliografia prezentată;
3. Interviu 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 02.11.2020 pe site-ul [www.ps4.ro](http://www.ps4.ro) (Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 4), pe site-ul [www.anfp.gov.ro](http://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).**

Precizăm că pentru funcțiile publice de execuție vacante, scoase la concurs de recrutare, durata timpului de lucru este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, durată normală a timpului de lucru.

**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: 02.11.2020 – 23.11.2020, la sediul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4, de luni până joi între orele 10<sup>00</sup> – 15<sup>30</sup> și vineri între orele 10<sup>00</sup> - 12<sup>00</sup>, la Secretariatul Comisiei de Concurs, Grand Arena, etajul 1, Sector 4 și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:**

4. **Dosarele pentru înscriere în vederea participării la concurs vor putea fi depuse la sediul instituției, din Blvd. Metalurgiei nr. 12 -18, Grand Arena, etaj 1, sector 4 - București, la Secretariatul Comisiei de Concurs, la adresa de e-mail a instituției [contact@ps4.ro](mailto:contact@ps4.ro) sau a Serviciului Resurse Umane [resurseumane@ps4.ro](mailto:resurseumane@ps4.ro), în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului de concurs, în perioada 02.11.2020 - 23.11.2020, de luni până joi între orele 10<sup>00</sup> – 15<sup>30</sup> și vineri între orele 10<sup>00</sup> – 12<sup>00</sup> și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:**
  - a) formularul de înscriere;
  - b) curriculum vitae, modelul comun european;
  - c) copia actului de identitate;
  - d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
  - e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
  - f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
  - g) cazierul judiciar;
  - h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.
  - i) dosar pentru încopciat.

**(1<sup>1</sup>) Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este prevăzut în anexa nr. 2D din HG 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare:**

**(1<sup>2</sup>) Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la alin. (1<sup>1</sup>) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.**

(2) *Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.*

(3) *Copile de pe actele prevăzute pentru dosarul de înscriere, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzută la alin. (2) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.*

(4) *Documentul prevăzută la lit.g(caziera judiciară) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea nemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.*

(5) *Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de;*

(6) *Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzută pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.*

#### **Bibliografia Generală obligatorie pentru toate funcțiile publice scoase la concurs:**

Conform art. 22. alin. (3) din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, bibliografia conține, în mod obligatoriu:

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

#### **Bibliografia de specialitate pentru:**

##### **Serviciul Financiar-Contabilitate/Direcția Economică**

1. Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, republicată cu modificările și completările ulterioare;
3. O.M.F.P. nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor Metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
4. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, modificată cu completările ulterioare;
5. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordinul nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare.

### **Serviciul Evidență Patrimonială/Direcția Economică**

1. Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, republicată cu modificările și completările ulterioare;
3. 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;
4. Legea nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii (*Ministerul Finanțelor Publice - MFP - Ordin nr. 2861/2009 din 09 octombrie 2009*)

**Atribuțiile din fișele de post, aferente fiecărei funcții publice de execuție vacante, scoase la concurs:**

#### **Serviciul Financiar-Contabilitate/Direcția Economică:**

##### **Funcția publică de execuție de Consilier superior clasa I grad profesional superior (2 posturi)**

Atribuții:

- 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 clasificății 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;
- Răspunde de întocmirea corectă și în concordanță cu realitatea prevederilor legale a instrumentelor de plată;
- Intocmește cererile de alimentare lunare cu privire la necesarul de fonduri bănești și se asigură că sunt făcute recepții în aplicația C.A.B din programul FOREXEBUG ;
- Înregistrează instrumentele de plată în registrul special al ordinilor de plată ;
- Listează borderoul de plăți, corespunzător ordinilor de plată;

- Asigură respectarea corespondenței între conturile contabile de cheltuieli și codurile bugetare conform clasificății economice publicată în O.M.F.P. 2021/2013 întocmind execuția bugetară corectă.
- Efectuează analiza lunară a contului 401-Furnizori, 404 Furnizori de active fixe și informează seful ierarhic superior asupra componenței soldului acestora pentru întocmirea situației plăți restante până la data de 5 ale lunii următoare;
- Verifică obiectivele de investiții înregistrate în contul 231- investiții în curs , dacă au proces verbal de recepție la terminarea lucrărilor pentru a fi scoase din investiții în curs ;
- Verifică și analizează lunar toate conturile pe care le folosește în activitatea desfășurată.
- Prezintă sefului ierarhic, lunar, analiza conturilor a căror evidenta o ține ;
- Colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei Sector 4 pentru realizarea eficientă a sarcinilor de serviciu;
- Intocmește în termenul legal răspunsurile la adresele repartizate ;
- Va tine evidenta pe capitole , titluri ,articole si alienate pentru : capitolul 67.02 titlul 20 si 71 ; capitolul 74.02 titlul 20 si 71 ,sursa A.
- Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Internă și ale Codului de Conduită al funcționarilor publici;
- Să-și însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul s.s.m si s.u și măsurile de aplicare a 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;
- Respectă și aplică prevederile sistemului de control intern managerial conform OSGG nr. 600/2018 .
- Respectă prevederile Legii 190/2018- privind protecția datelor cu caracter personal.
- Cunoaște și respectă prevederile aplicabile postului cuprinse în informațiile documentate ale sistemului de management integrat și acționează pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem.
- Menține și păstrează informații și documentate care confirmă că procesele se desfășoară conform planificării;
- Selectează oportunitățile pentru îmbunătățire și implementează orice acțiune necesară pentru a îndeplini cerințele postului;
- Intreprinde acțiuni pentru corectarea neconformităților;
- Are responsabilitatea privind implementarea, aplicarea și gestionarea politicilor și procedurilor la propriul loc de muncă;
- 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.
- Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Internă și a Codului de conduită al funcționarilor publici, adoptate la nivelul Aparatului de Specialitate al Primarului Sector 4 - București;
- Cunoaște și respectă prevederile aplicabile postului cuprinse în informațiile documentate ale Sistemului de Management Integrat implementat în cadrul instituției și acționează pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem, în conformitate cu standardele de referință SR EN ISO 9001:2015, SR EN ISO 14001:2015 și SR ISO 45001:2018.
- Are obligația să cunoască și să aplice prevederile Legii nr. 190/2018 privind măsurile de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și a 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).

**Serviciul Evidență Patrimonială/Direcția Economică**  
**Funcția publică de execuție de Consilier superior clasa I grad profesional debutant (2 posturi)**

**Atribuții:**

- Contabilizează, înregistrează și arhivează documentele de natură patrimonială;
- Efectuează punctaje periodice cu toate gestiunile de mijloace fixe, obiecte de inventar și materialele consumabile ale Sectorului 4 al Municipiului București;
- Organizează pregătirea și desfășurarea lucrărilor de inventariere și participă la valorificarea acestuia;
- Participă la inventarierea patrimoniului propriu atunci când este numit în comisile de inventariere;
- Participă la centralizarea rezultatelor inventarierii participând la întocmirea documentelor privind: casarea, declasarea obiectelor de inventar și a materialelor, scoaterea din folosință a mijloacelor fixe și valorificarea acestora conform legii;
- Întocmește referate și dispoziții specifice compartimentului;
- Colaborează în exercitarea atribuțiilor de serviciu cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate al primarului precum și cu alte instituții, după caz;
- Menține legătura cu celelalte compartimente în vederea soluționării problemelor comune;
- Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Internă și ale Codului de Conduită al funcționarilor publici și al Codului Administrativ;
- 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;
- Respectă și aplică prevederile sistemului de control intern managerial conform OSGG nr. 600/2018 .
- Respecta prevederile Legii 190/2018- privind protecția datelor cu caracter personal.
- Cunoaște și respecta prevederile aplicabile postului cuprinse în informatiile documentate ale sistemului de management integrat si actioneaza pentru imbunatatirea continua a functionarii 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 pastrează informații documentate care confirmă ca procesele se desfășoară conform planificării;
- Selectează oportunitățile pentru îmbunătățire și implementează orice acțiune necesară pentru a îndeplini cerințele postului;
- Întreprinde acțiuni pentru corectarea neconformităților;
- Are responsabilitatea privind implementarea, aplicarea și gestionarea politicilor și procedurilor la propriul loc de muncă;
- 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.
- Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Internă și a Codului de conduită al funcționarilor publici, adoptate la nivelul Aparatului de Specialitate al Primarului Sector 4 - București;
- Cunoaște și respecta prevederile aplicabile postului cuprinse în informațiile documentate ale Sistemului de Management Integrat implementat în cadrul instituției și acționează pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem, în conformitate cu standardele de referință SR EN ISO 9001:2015, SR EN ISO 14001:2015 și SR ISO 45001:2018.
- Are obligația să cunoască și să aplice prevederile Legii nr. 190/2018 privind măsurile de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și a 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).

### **Serviciul Evidență Patrimonială/Direcția Economică**

#### **Funcția publică de execuție de Consilier superior clasa I grad profesional principal (1 post)**

##### **Atribuții:**

- Asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin H.C.L. sau prin dispoziții ale primarului, pentru evidențierea, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat aflat în administrarea sectorului, conform legii, după înscrierea în evidențele contabile;
- Conduce evidența operativă a bunurilor, de natura terenurilor și construcțiilor, aflate în domeniul public și privat, actualizează periodic evidența acestora, operând toate modificările survenite;
- Contabilizează, înregistrează și arhivează documentele de natură patrimonială;
- Efectuează punctaje periodice cu toate gestiunile de mijloace fixe, obiecte de inventar și materiale consumabile ale Sectorului 4 al Municipiului București;
- Organizează pregătirea și desfășurarea lucrărilor de inventariere și participă la valorificarea acestuia;
- Participă la inventarierea patrimoniului propriu atunci când este numit în comisiile de inventariere;
- Participă la centralizarea rezultatelor inventarierii participând la întocmirea documentelor privind: casarea, declasarea obiectelor de inventar și a materialelor, scoaterea din folosință a mijloacelor fixe și valorificarea acestora conform legii;
- Intocmește referate și dispoziții specifice compartimentului;
- Colaborează în exercitarea atribuțiilor de serviciu cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate al Primarului precum și cu alte instituții, după caz;
- Menține legătura cu celelalte compartimente în vederea soluționării problemelor comune;
- Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Internă și ale Codului de Conduită al funcționarilor publici și al Codului Administrativ;
- Să-și însusească și să respecte prevederile legislației din domeniul s.m și s.u și măsurile de aplicare a 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;
- Respectă și aplică prevederile sistemului de control intern managerial conform OSGG nr. 600/2018;
- Respectă prevederile Legii 190/2018- privind protecția datelor cu caracter personal;
- 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 ca procesele se desfășoară conform planificării;
- Selectează oportunitățile pentru îmbunătățire și implementează orice acțiune necesară pentru a îndeplini cerințele postului;
- Întreprinde acțiuni pentru corectarea neconformităților;
- Are responsabilitatea privind implementarea, aplicarea și gestionarea politicilor și procedurilor la propriul loc de muncă;
- 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;
- Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Internă și a Codului de conduită al funcționarilor publici, adoptate la nivelul Aparatului de Specialitate al Primarului Sector 4 - București;

- Cunoaște și respecta prevederile aplicabile postului cuprinse în informațiile documentate ale Sistemului de Management Integrat implementat în cadrul instituției și acționează pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem, în conformitate cu standardele de referință SR EN ISO 9001:2015, SR EN ISO 14001:2015 și SR ISO 45001:2018;
- Are obligația să cunoască și să aplice prevederile Legii nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și a 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).



Întocmit,  
Consilier superior  
Mihaila Dumitru

**Direcția Resurse Umane**  
**Director Executiv**

Anca STOICA