



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

Direcția Resurse Umane  
Serviciul Gestionarea Carierei  
Nr. P.7.2./ 866 / 24.11.2020



ANUNȚ CONCURS

Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 4, organizează concurs de recrutare, în data de 29.12.2020, 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/clasa	Funcția publică vacantă scoasă la concurs	Condiții minime de vechime în specialitatea studiilor necesare	Condiții de studii / specializări / perfecționări / experiență
1.	Direcția Juridică Serviciul Avizare Legalitatea Actelor	Superioare/ clasa I	Consilier clasa I, grad profesional superior	7 ani	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalență
2.	Direcția Juridică Serviciul Contencios Administrativ	Superioare/ clasa I	Consilier juridic clasa I, grad profesional asistent	1 an	Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalență în domeniul științe juridice
3.	Direcția Generală de Urbanism și Amenajarea Teritoriului/ Direcția de Urbanism/ Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului	Superioare/ clasa I	Consilier clasa I, grad profesional superior	7 ani	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalență în următoarele domenii: urbanism, construcții, arhitectură

4.	Direcția Generală de Urbanism și Amenajarea Teritoriului/ Direcția de Urbanism/ Biroul Autorizații de Construire	Superioare/ clasa I	Consilier, clasa I, grad profesional superior - 2 posturi -	7 ani	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalență în următoarele domenii: urbanism, construcții, arhitectură
5.	Direcția Generală de Urbanism și Amenajarea Teritoriului/ Direcția de Urbanism/ Serviciul Cadastru și Fond Funciar	Superioare/ clasa I	Consilier, clasa I, grad profesional superior - 2 posturi -	7 ani	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalență în următoarele domenii: urbanism, geodezie
6.	Direcția Generală de Urbanism și Amenajarea Teritoriului/ Direcția de Urbanism/ Serviciul Cadastru și Fond Funciar	Superioare/ clasa I	Consilier, clasa I, grad profesional asistent	1 an	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalență

**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 **29.12.2020**, ora **11<sup>00</sup>** – **proba scrisă**, care constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă din bibliografia prezentată;
3. **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 25.11.2020** pe site-ul [www.ps4.ro](http://www.ps4.ro) (Aparatului 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: 25.11.2020 – 14.12.2020, la sediul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4, de luni până joi între orele 10<sup>30</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 [rsursuumane@ps4.ro](mailto:rsursuumane@ps4.ro), în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului de concurs, **în perioada 25.11.2020 - 14.12.2020, 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 calificării 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, adevărința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.*

*(3) Copiile de pe actele prevăzute pentru dosarul de înscriere, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut 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 prevăzut la lit.g)(caziera judiciar) 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 sau instituția 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 neemiterii 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 caziera 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 prevăzut 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. Partea a III-a, precum și Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, 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 Avizare Legalitatea Actelor/ Direcția Juridică**

1. Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordinul nr. 839/ 2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea Guvernului nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.
9. Legea nr. 544/2001 – privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

#### **Serviciul Contencios Administrativ/ Direcția Juridică**

1. Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordonanța nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 544/2001 – privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

### **Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului/ Direcția de Urbanism/ Direcția Generală de Urbanism și Amenajarea Teritoriului**

1. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordinul nr. 839/ 2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordinul nr. 233/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism.

### **Biroul Autorizații de Construire/ Direcția de Urbanism/ Direcția Generală de Urbanism și Amenajarea Teritoriului**

1. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordinul nr. 839/ 2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordinul nr. 233/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism.

### **Serviciul Cadastru și Fond Funciar/ Direcția de Urbanism/ Direcția Generală de Urbanism și Amenajarea Teritoriului**

1. Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea fondului funciar nr.18/1991, cu modificările și completările ulterioare;
3. Hotărârea nr. 890/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor;

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

#### **Serviciul Avizare Legalitatea Actelor/Direcția Juridică:**

##### **Funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior (1 post)**

Atribuții:

Verifică și avizează toate documentele întocmite de către direcțiile din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4 al Municipiului București conform actelor normative în vigoare;  
Verifică și avizează clauzele generale ale contractelor/acordurilor/protocoalele cadru. Verifică existența în contracte a clauzelor speciale în conformitate cu referatul de necesitate și cu caietul de sarcini;  
Întocmește punctele de vedere către toate direcțiile/serviciile/birourile din cadrul instituției, respectiv identificarea legislației aplicabile și a soluțiilor legale raportat la fiecare speță în parte;

Întocmește răspunsurile la sesizările, plângerile prealabile, adresele și petițiile transmise de către persoanele fizice și juridice;  
Avizează Certificatele de Urbanism și verifică dacă:

- sunt întocmite cu respectarea formularului prevăzut de lege;
- poartă semnăturile întocmitorului, șefului de serviciu și arhitectului-șef;
- documentația a fost verificată de către arhitectul șef, verificând existența semnăturii acestuia pe opis-ul documentației;
- se menționează în mod expres scopul solicitării actului;
- există documentația necesară emiterii certificatului de urbanism (cerere, planuri cadastrale/topografice, extras de carte funciארă pentru informare actualizat la zi, după caz);
- în cuprinsul regimului juridic se precizează informațiile prevăzute la art. 7 lit C din "Procedura de control a statului la autoritățile administrației publice locale/județene privind respectarea prevederilor legale la emiterea certificatelor de urbanism", aprobată prin Ordinul MDRAP nr. 456/2014, precum și dacă sunt corecte, conform documentelor anexate și prevederilor legale;
- în cuprinsul regimului economic al imobilului se precizează informațiile prevăzute la art. 7 lit. D din "Procedura de control al statului la autoritățile administrației publice locale/județene privind respectarea prevederilor legale la emiterea certificatelor de urbanism", aprobată prin Ordinul MDRAP nr. 456/2014, legalitatea informațiilor revenind în exclusivitate persoanei care a întocmit certificatul de urbanism și arhitectului-șef;

Avizează Autorizațiile de Construire/Desfășurare și verifică dacă:

- sunt întocmite cu respectarea formularului prevăzut de lege;
- poartă semnăturile întocmitorului și arhitectului șef;
- documentația a fost verificată de către arhitectul șef, verificând existența semnăturii acestuia pe opis-ul documentației;
- are precizată termenul de valabilitate și termenul de executare a lucrărilor acestuia pe opis-ul documentației;

Verifică existența și valabilitatea actelor prevăzute în Opisul asumat al direcției de specialitate pentru emiterea acordurilor/autorizațiilor de funcționare pentru agenții economice și avizează acordurile/autorizațiile de funcționare în acest sens;

Formulează în termen legal răspunsuri scrise către petenți;

Verifică proiectele de hotărâre care au la bază rapoarte de specialitate întocmite de către direcțiile/serviciile/birourile din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului precum și cele provenite de la direcțiile descentralizate și le transmite Secretariatului Sectorului 4 în vederea avizării pentru legalitate și introducerea pe ordinea de zi a Consiliului Local al Sectorului 4 spre a fi supuse dezbaterii, prin intermediul Serviciului Tehnic Consiliul Local;

Studiază și informează direcțiile/serviciile/birourile din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 4 de legislația nou apărută pentru punerea în aplicare în funcție de obiectul de activitate al acestora;

Răspunde interpelărilor formulate de consilierii locali, supune răspunsurile aprobării primarului și le transmite în termen Serviciului Tehnic Consiliul Local;

Asigură consilierea juridică a serviciilor din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4, în activitatea specifică a fiecărui serviciu în vederea respectării dispozițiilor legale, la cererea acestora;

Răspunde în termen legal la plângerile prealabile formulate de persoane fizice și juridice în temeiul Leii nr.554/2004 – Legea contenciosului administrativ;

Înregistrează și ține evidența centralizată a documentelor care îi sunt repartizate;

Cunoaște și aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;

Primește lucrările repartizate de șeful serviciului și ia măsuri de soluționare operativă a acestora în termenul legal;

Studiază și pune în aplicare legislația nou apărută;

Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;

Respectă normele de securitate în muncă și cele pentru situații de urgență;

Respectă prevederile Regulamentului de ordine internă și ale Codului de conduită a funcționarilor publici, adoptate la nivelul Aparatului de Specialitate al Primarului Sector 4 - București;

Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de persoana proprie și de alte persoane participante la procesul de muncă;

Comunică imediat conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

Furnizează relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă;

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

Comunică imediat conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie pericol de producere a unei situații de urgență și acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă;

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 SR EN ISO 9001:2015, SR EN ISO 14001:2015 și SR ISO 45001:2018. De asemenea:

- i. Cunoaște și respectă prevederile aplicabile postului cuprinse în informațiile documentate ale sistemului de management integrat și acționează pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem.
  - ii. Toate activitățile desfășurate trebuie să respecte și să se conformeze cu obligațiile de conformare (legislația și reglementările naționale și internaționale în vigoare aplicabile în România), să se conformeze cu politica în domeniul SMI, cu cerințele sistemului de management și cu cerințele altor părți interesate.
  - iii. Menține și păstrează informații documentate care confirmă că procesele se desfășoară conform planificării.
  - iv. Selectează oportunitățile pentru îmbunătățire și implementează orice acțiune necesară pentru a îndeplini cerințele clientului și pentru a crește satisfacția clientului.
  - v. Întreprinde acțiuni pentru controlul și corectarea neconformităților.
  - vi. Are responsabilitatea privind implementarea, aplicarea și gestionarea politicilor și procedurilor la propriul loc de muncă.
  - vii. Acționează într-un mod responsabil față de mediu și sănătatea și securitatea ocupațională.
  - viii. Asigură un consum redus și previne risipa de materii prime, materiale, resurse naturale și energie.
  - ix. Asigură pe cât posibil reciclarea sau re folosirea materialelor.
  - x. Face propuneri pentru a preveni degradarea gravă sau ireversibilă a mediului.
  - xi. Previne apariția incidentelor/accidentelor și intervine în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului și sănătății și securității ocupaționale.
  - xii. Separă deșeurile înainte de colectare, în vederea valorificării sau eliminării acestora.
- Monitorizează, evaluează și gestionează anual potrivit O.S.G. nr.600/2018, republicat, riscurile legate de desfășurarea activității serviciului;
- Respectă și aplică Regulamentul privind redactarea, înregistrarea, multiplicarea, circuitul, păstrarea și arhivarea documentelor în cadrul instituției stabilite prin Dispoziția Primarului nr.1244/24.11.2014, modificată prin Dispoziția Primarului nr.79/26.01.2015;
- Îndeplinește alte atribuții și soluționează alte lucrări care se încadrează în specificul compartimentului, repartizate de Primar, Secretarul Sectorului, Director juridic sau de Șeful serviciului;

Răspunde pentru cazul în care nu își îndeplinește una din atribuțiile de serviciu;



Are obligația să cunoscă și să aplice prevederile Legii 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

### **Serviciul Contencios Administrativ/Direcția Juridică**

#### **Funcția publică de execuție de consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent (1 post)**

Atribuții:

Formulează în termeni legal, întâmpinări, apeluri, recursuri, interogatorii, răspunsuri la interogatorii, cereri de revizuire, contestații în anulare, cereri de repunere pe rol, cereri de chemare în judecată, concluzii scrise, cereri de renunțare la judecată, convocări la conciliere directă, concluzii scrise, cereri precizatoare, cereri de încuviințare a executării silite, obiective pentru rapoartele de expertiză și obiecțiuni la rapoartele de expertiză (toate, pe baza argumentelor primite de la serviciile cu atribuții specifice); Întreprinde toate demersurile necesare în vederea documentării, pentru pregătirea și formularea apărării instituției în dosarele în care a fost desemnat ca reprezentant de șeful serviciului;

Reprezintă și susține interesele instituției în fața instanțelor judecătorești la fiecare termen de judecată pentru care a fost desemnat ca reprezentant de șeful serviciului; Consenmează, la fiecare termen de judecată, în referatul dosarului în care a fost desemnat ca reprezentant, măsurile dispuse de instanță și probele noi administrate; Se conformează măsurilor dispuse la fiecare termen de judecată de instanțele judecătorești prin încheierile de ședință pronunțate în dosarele în care a fost desemnat să reprezinte și să susțină interesele instituției;

Îndosărează toate înscrisurile întocmite și administrate, cu referire la cauza în care a fost desemnat ca reprezentant al instituției;

Transmite către compartimentele cu atribuții specifice din cadrul Primăriei Sectorului 4, după caz, toate înscrisurile noi, administrate în dosarele în care a fost desemnat, pentru a obține un punct de vedere de specialitate;

Urmărește soluțiile pronunțate în dosarele în care a fost desemnat ca reprezentant, consultând fie condicile de termene ale instanțelor judecătorești, fie portalul Ministerului Justiției;

Consemnează în condica de termene și în celelalte registre speciale, următorul termen acordat de instanța de judecată/ soluția pronunțată în dosarul în care a fost desemnat ca reprezentant;

După soluționarea definitivă și irevocabilă, după caz, a dosarului în care a fost desemnat ca reprezentant, la ultimul termen de judecată de la ultima instanță judecătorească, legalizează, în cel mai scurt timp, hotărârile judecătorești pronunțate de instanțele de judecată.

Transmite de îndată hotărârile legalizate, serviciilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 4, respectiv serviciilor care au determinat declanșarea procedurii judecătorești, serviciilor cu competențe specifice precum și instituțiilor publice descentralizate cu competențe specifice ;

Întocmește pentru hotărârile judecătorești definitive și irevocabile, după caz, referitoare la plata unor sume de bani, pronunțate în dosarele în care a fost desemnat ca reprezentant, la ultimul termen de judecată, de la ultima instanță judecătorească, un referat de finalitate cu propunere de aprobare a plății pe care îl transmite Primarului Sectorului 4;

Întocmește referate de plată în vederea timbrării, potrivit legii, a acțiunilor, apelurilor, recursurilor, cererilor de repunere pe rol, cererilor de chemare în garanție și a altor cereri, pe care le supune aprobării Primarului Sectorului;

Asigură timbrajul necesar, la primul termen de judecată, sau la termenul stabilit de instanța de judecată;

Ține evidența ordinelor de plată utilizate în dosarele pentru care a întocmit referatele de plată;

Formulează plângeri penale în numele și pentru susținerea intereselor legale ale instituției;

Formulează în termen legal răspunsuri scrise la sesizările cetățenilor în legătură cu litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești;

Soluționează în termen lucrările repartizate de către șeful serviciului, asumând-și răspunderea pentru legalitatea acestora;

Atribuie lucrările întocmite numărul de identificare al serviciului și număr de registratură, după caz;

Consemnează, după caz, în registrul de intrări/ieșiri, toate lucrările care sunt transmise către instanțele judecătorești ori către alte persoane fizice sau juridice. Operează în sistemul informatic;

Monitorizează transmiterea propriei corespondențe, prin obținerea dovezii de primire, (semnătura și ștampila sau confirmare de primire, fax, după caz);



Acordă consiliere juridică la solicitarea compartimentelor din cadrul instituției, pe probleme de contencios, în interesul desfășurării activității profesionale specifice, cu respectarea dispozițiilor legale;

Asigură continuitatea funcției de șef serviciu pe durata absenței acestuia din cadrul instituției;

Respectă prevederile Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018;

Cunoaște și aplică prevederile Legii nr. 190/2018 privind măsuri 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);

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;

Prelucreează 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; dacă este cazul.

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.

Pentru a asigura continuitatea activității serviciului, în absența unui consilier juridic, va prelua atribuțiile acestuia;

Păstrează secretul de serviciu, în condițiile legii;

Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;

Respectă normele de securitate în muncă și cele pentru situații de urgență;

Respectă prevederile Regulamentului de ordine internă și ale Codului de conduită al funcționarilor publici, adoptate la nivelul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4;

Respectă prevederile Regulamentului privind redactarea, înregistrarea, multiplicarea, circuitul, păstrarea și arhivarea documentelor în Primăria Sectorului 4; îndeplinește alte atribuții și soluționează alte lucrări care se încadrează în specificul serviciului, repartizate de primar, director juridic sau de șeful serviciului;

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 accidente de muncă suferite de persoana proprie și de alte persoane participante la procesul de muncă;

Comunică imediat conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

Furnizează relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă;

Respectă și aplică prevederile documentației Sistemului de Management Integrat Calitate-Mediu - Sănătate și Securitate Ocupațională, 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 OHSAS 45001:2018;

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

Comunică imediat conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie pericol de producere a unei situații de urgență și acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă;

Răspunde pentru cazul în care nu își îndeplinește una dintre atribuțiile de serviciu;

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;  
Previnde apariția incidentelor/accidentelor și intervine în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului și sănătății și securității ocupaționale;  
Colectează selectiv deșeurile, în vederea valorificării sau eliminării acestora.

### **Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului/Direcția de Urbanism și Amenajarea Teritoriului** **Funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior (1 post)**

#### **Atribuții:**

- răspunde de primirea cererilor și a documentațiilor repartizate spre rezolvare ;
- redactează în termenul legal exemplarele de certificat de urbanism, autorizație de construire/desfiintare, completând toate rubricile formularului, verifică și răspunde de corectitudinea datelor și a textelor înscrise în exemplarele C.U./A.C./A.D., semnează pentru întocmire și înaintează documentația pentru următoarele etape de semnături ;
- verifică solicitările petenților și răspunde pentru documentațiile incomplete ce se vor regăsi ulterior în procesul de autorizare ;
- verifică în teren, obligatoriu prin deplasare la fața locului și răspunde de situația reală existentă
- respectiv, amplasament, construcții calcan pe limite de proprietate, etc;
- verifică și răspunde de încadrarea solicitării în prevederile documentațiilor de urbanism existente și aprobate în zonă (P.U.G.; R.G.U.; P.U.Z.; P.U.D.), propune condițiile de amplasare, avizele și acordurile necesare pentru construcție, cu respectarea tuturor prevederilor legale, tehnice și juridice
- verifică în teren, obligatoriu prin deplasare la fața locului și răspunde de informarea privind situația existentă (eventual începerea lucrărilor) sau altă schimbare survenită în perioada de întocmire a documentației de autorizare ( de la eliberare C.U.- până la depunerea cererii de autorizare), corelând situația existentă cu situația din acte ;
- verifică în Registru intrări/ieșiri dacă se află eliberat C.U./A.C. sau există în lucru documentații de emiteri C.U./A.C. ale vecinilor stânga/dreapta ; față/spate, pentru a se putea corela viitoarele imobile atât din punct de vedere urbanistic cât și tehnic, răspunzând pentru acestea;
- verifică documentația depusă de solicitant din punct de vedere tehnic, se asigură și răspunde de existența corelării între : proiectul tehnic și condițiile din C.U.; proiectul tehnic și condițiile din avize, acorduri, studii și referate; proiectul tehnic și reglementările cu privire la întocmirea și conținutul documentației supuse autorizării; proiectul tehnic și verificatorii, experții tehnici atestați care semnează și ștampilează documentațiile;
- răspunde la emiteria C.U./A.C./A.D de respectarea legislației în vigoare și de conținutul tehnic al documentațiilor verificate, conform art. 11 și 12 din Normele Metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, aprobate prin Ordinul nr. 839/2009, cu precizarea: verifică existența actului de deținere a terenului, dar nu răspunde de verificarea legalității acestuia și a implicațiilor juridice ce decurg din acesta;
- verifică existența documentelor de plată a taxelor și răspunde de corectitudinea calculării acestora ;
- răspunde după semnarea C.U./A.C./A.D. de ștampilarea și semnarea documentației anexe a acestora cu ștampila anexă a documentației ;
- răspunde de eliberarea unui exemplar al C.U./A.C./A.D. către solicitant, însoțit de documentația anexă, conform prevederilor legale ;
- răspunde de îndosărirea celui de al doilea exemplar al documentației eliberate, semnează pentru scaderea lucrării în registru și asigură depozitarea documentațiilor în rafturi în ordinea crescătoare a actelor emise;
- se asigură și răspunde ca la sfârșitul anului să pregătească dosarele pentru arhivare conform procedurii de arhivare ;
- asigură regularizarea taxei de autorizație după declararea valorii finale de catre beneficiarul investiției conform legislației în vigoare ;

- întocmește adrese către persoane fizice și juridice în care se solicită completări ale documentației incomplete / constată neconcordanțe tehnice ale documentației și răspunde de transmiterea acestora în termenele legale ( 10 zile/ 30 zile de la înregistrarea cererii, conform legii) ;
- răspunde de transmiterea adreselor/răspunsurilor/invitațiilor către solicitanți, prin registratura instituției cu confirmare de primire sau personal solicitantului cu semnătură de primire și se asigură ca aceste adrese să facă parte din dosarul documentațiilor ;
- răspunde de completarea corectă și lizibilă a Registrelor de C.U. și A.C.
- oferă informații în domeniul său de activitate numai cu acordul superiorului ierarhic, în cazul unor sesizări / solicitări scrise ;
- Participă în Comisiile de Recepție a Lucrărilor de Construire și semnează Procesul Verbal de Recepție;
- Întocmește Certificate de Atestare a Edificării Construcțiilor;
- întocmește răspunsuri scrise, în termenele legale, după verificări, solicitărilor de la cetățeni;
- acordă consiliere specifică serviciului pentru petenți/ solicitanții documentațiilor în lucru, persoane fizice /juridice, cu acordul Arhitectului Șef, numai în timpul programului cu publicul ;
- păstrează secretul de serviciu, în condițiile legii ;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu datele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției ;
- îndeplinește alte atribuții și soluționează alte lucrări care se încadrează în specificul serviciului, repartizate de Primar, Viceprimar, Secretarul Sectorului 4, Arhitect Șef sau Șef Serviciu ;
- răspunde de însușirea și aplicarea legislației de specialitate în vigoare ;
- obligat să cunoască, să aplice și să respecte prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
- respecta prevederile ROI si ROF ale Primăriei Sectorului 4 ;
- își însușește și respectă atât prevederile legislației din domeniul situațiilor de urgență cât și regulile și măsurile conținute în instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor, în planurile de evacuare a salariaților și cele de protecție împotriva incendiilor ;
- comunică imediat conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie pericol de producere a unei situații de urgență și acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă ;
- 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 accidente de muncă surferite de persoana proprie și de alte persoane participante la procesul de muncă ;
- comunică imediat conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională ;
- utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat ;
- furnizează relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă ;
- răspunde pentru cazul în care nu își îndeplinește una din atribuțiile de serviciu ;
- respectă procedurile de lucru conform Ordinului SGG nr. 600/2018;
- respectă și aplică prevederile documentației Sistemului de Management Integrat Calitate-Mediu – Sănătate și Securitate în Muncă, în conformitate cu standardele de referință SR EN ISO 9001:2015, SR EN ISO 14001 : 2015 si ISO 45001 : 2018.
- Funcționarul public corespunzator acestui post, trebuie să își îndeplinească îndatoririle, conform OUG nr.57/2019;
- Respectă prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) este o îmbunătățire a Directivei 95/46/CE a Parlamentului European și a Consiliului (4) v.zează armonizarea nivelului de protecție a drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanelor fizice în ceea ce privește activitățile de prelucrare și asigurarea liberei circulații a datelor cu caracter personal între statele membre.

**Biroul Autorizatii de Constructii/Directia de Urbanism/Directia Generală de Urbanism și Amenajarea Teritoriului**

**Funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior (2 posturi)**

**Atribuții:**

- răspunde de primirea cererilor și a documentațiilor repartizate spre rezolvare ;
- redactează în termenul legal exemplarele de certificat de urbanism, autorizație de construire/desfiintare, completând toate rubricile formularului, verifică și răspunde de corectitudinea datelor și a textelor înscrise în exemplarele C.U./A.C./A.D., semnează pentru întocmire și înaintează documentația pentru următoarele etape de semnături ;
- verifică solicitările petenților și răspunde pentru documentațiile incomplete ce se vor regăsi ulterior în procesul de autorizare ;
- verifică în teren, obligatoriu prin deplasare la fața locului și răspunde de situația reală existentă
- respectiv, amplasament, construcții calcan pe limite de proprietate, etc;
- verifică și răspunde de încadrarea solicitării în prevederile documentațiilor de urbanism existente și aprobate în zonă (P.U.G.; R.G.U.; P.U.Z.; P.U.D.), propune condițiile de amplasare, avizele și acordurile necesare pentru construcție, cu respectarea tuturor prevederilor legale, tehnice și juridice
- verifică în teren, obligatoriu prin deplasare la fața locului și răspunde de informarea privind situația existentă (eventual începerea lucrărilor) sau altă schimbare survenită în perioada de întocmire a documentației de autorizare ( de la eliberare C.U.- până la depunerea cererii de autorizare), corelând situația existentă cu situația din acte ;
- verifică în Registru intrări/ieșiri dacă se află eliberat C.U./A.C. sau există în lucru documentații de emisie C.U./A.C. ale vecinilor stânga/dreapta ; față/spate, pentru a se putea corela viitoarele imobile atât din punct de vedere urbanistic cât și tehnic, răspunzând pentru acestea;
- verifică documentația depusă de solicitant din punct de vedere tehnic, se asigură și răspunde de existența corelării între : proiectul tehnic și condițiile din C.U.; proiectul tehnic și condițiile din avize, acorduri, studii și referate; proiectul tehnic și reglementările cu privire la întocmirea și conținutul documentației supuse autorizării; proiectul tehnic și verificatorii, experții tehnici atestați care semnează și ștampilează documentațiile;
- răspunde la emiterea C.U./A.C./A.D de respectarea legislației în vigoare și de conținutul tehnic al documentațiilor verificate, conform art. 11 și 12 din Normele Metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, aprobate prin Ordinul nr. 839/2009, cu precizarea: verifică existența actului de deținere a terenului, dar nu răspunde de verificarea legalității acestuia și a implicațiilor juridice ce decurg din acesta;
- verifică existența documentelor de plată a taxelor și răspunde de corectitudinea calculării acestora ;
- răspunde după semnarea C.U./A.C./A.D. de ștampilarea și semnarea documentației anexe a acestora cu ștampila anexă a documentației ;
- răspunde de eliberarea unui exemplar al C.U./A.C./A.D. către solicitant, însoțit de documentația anexă, conform prevederilor legale ;
- răspunde de îndosărirea celui de al doilea exemplar al documentației eliberate, semnează pentru scaderea lucrării în registru și asigură depozitarea documentațiilor în rafturi în ordinea crescătoare a actelor emise;
- se asigură și răspunde ca la sfârșitul anului să pregătească dosarele pentru arhivare conform procedurii de arhivare ;
- asigură regularizarea taxei de autorizație după declararea valorii finale de către beneficiarul investiției conform legislației în vigoare ;
- întocmește adrese către persoane fizice și juridice în care se solicită completări ale documentației incomplete / constată neconcordanțe tehnice ale documentației și răspunde de transmiterea acestora în termenele legale ( 10 zile/ 30 zile de la înregistrarea cererii, conform .egii) ;
- răspunde de transmiterea adreselor/răspunsurilor/invitațiilor către solicitanți, prin registratura instituției cu confirmare de primire sau personal solicitantului cu semnătură de primire și se asigură ca aceste adrese să facă parte din dosarul documentațiilor ;
- răspunde de completarea corectă și lizibilă a Registrelor de C.U. și A.C.
- oferă informații în domeniul său de activitate numai cu acordul superiorului ierarhic, în cazul unor sesizări / solicitări scrise ;
- Participă în Comisiile de Recepție a Lucrărilor de Construire și semnează Procesul Verbal de Recepție;
- întocmește Certificate de Atestare a Edificării Construcțiilor;
- întocmește răspunsuri scrise, în termenele legale, după verificări, solicitărilor de la cetățeni;
- acordă consiliere specifică serviciului pentru petenți/ solicitanții documentațiilor în lucru, persoane fizice /juridice, cu acordul Arhitectului Șef, numai în timpul programului cu publicul ;
- păstrează secretul de serviciu, în condițiile legii ;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu datele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției ;
- îndeplinește alte atribuții și soluționează alte lucrări care se încadrează în specificul serviciului, repartizate de Primar, Viceprimar, Secretarul Sectorului 4, Arhitect Șef sau Șef Serviciu ;

- răspunde de însușirea și aplicarea legislației de specialitate în vigoare ;
- obligat să cunoască, să aplice și să respecte prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
- respecta prevederile ROI și ROF ale Primăriei Sectorului 4 ;
- își însușește și respectă atât prevederile legislației din domeniul situațiilor de urgență cât și regulile și măsurile conținute în instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor, în planurile de evacuare a salariaților și cele de protecție împotriva incendiilor ;
- comunică imediat conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie pericol de producere a unei situații de urgență și acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă ;
- își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora ;
- aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de persoana proprie și de alte persoane participante la procesul de muncă ;
- comunică imediat conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională ;
- utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat ;
- furnizează relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă ;
- răspunde pentru cazul în care nu își îndeplinește una din atribuțiile de serviciu ;
- respectă procedurile de lucru conform Ordinului SGG nr. 600/2018;
- respectă și aplică prevederile documentației Sistemului de Management Integrat Calitate-Mediu – Sănătate și Securitate în Muncă, în conformitate cu standardele de referință SR EN ISO 9001 : 2015, SR EN ISO 14001 : 2015 și ISO 45001 : 2018.
- Funcționarul public corespunzător acestui post, trebuie să își îndeplinească îndatoririle, conform OUG nr.57/2019;
- Respectă prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) este o îmbunătățire a Directivei 95/46/CE a Parlamentului European și a Consiliului (4) vizează armonizarea nivelului de protecție a drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanelor fizice în ceea ce privește activitățile de prelucrare și asigurarea liberei circulații a datelor cu caracter personal între statele membre.

### **Serviciul Cadastru și Fond Funciar/Direcția de Urbanism/Direcția Generală de Urbanism și Amenajarea Teritoriului**

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

##### **Atribuții:**

- Înregistrează cererile depuse în baza Legilor fondului funciar și expediază răspunsurile către cetățenii care au depus cererile și către alte instituții;
- primește cererile depuse în baza Legilor Fondului Funciar, precum și orice alte solicitări;
- verifică actele depuse, datele din evidențele serviciului și unde este cazul, verifică pe teren cele constatate;
- răspunde cu promptitudine solicitărilor venite de la alte servicii din cadrul instituției referitor la identificarea anumitor imobile și stabilirea situației juridice;
- transmite invitații pentru completarea dosarelor, după caz;
- întocmește referate și adrese de înaintare către Instituția Prefectului Municipiului București, privind propunerile de reconstituire a dreptului de proprietate sau de nerestituire;
- răspunde de ținerea la zi a bazei de date privind cererile depuse în vederea reconstituirii dreptului de proprietate în baza Legilor fondului funciar;
- pregătește documentația pentru cereri ce vor fi analizate de Subcomisia Sectorului 4 al Municipiului București pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor și răspunde de completarea dosarelor ce cuprind aceste cereri;
- furnizează date necesare pentru instanță și alte instituții (prin verificarea evidențelor existente în cadrul serviciului sau alte instituții);
- eliberează titluri de proprietate;
- verifică documentația înaintată de Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului în vederea întocmirii situației juridice privind imobilele pentru care se solicită eliberarea unui certificat de urbanism;

distribuire către serviciile din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4 dispozițiile emise de Primarul General al Municipiului București, raportat la obligația de restituire în natură a imobilelor identificate pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 4;

răspunde de corectitudinea lucrărilor și informațiilor furnizate în termenul stabilit de lege și cunoaște legislația specifică serviciului și instituției;

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; să-și însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

respectă prevederile Regulamentului de Ordine Internă și a Codului de conduită al funcționarilor publici, adoptate la nivelul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4;

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;

Având în vedere prevederile Regulamentului UE nr. 679/2016, are obligația:

**a)** să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;

**b)** să informeze 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;

**c)** să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și să acorde sprijin conducătorului operatorului pentru realizarea activităților specifice ale acestuia;

**d)** să păstreze 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;

**e)** să respecte măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator;

**f)** să informeze 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.

orice altă sarcină repartizată de Șef Serviciu, chiar dacă nu este prevăzută în mod expres în prezentul înscris.

respectă și aplică prevederile Ordinului S.G.G. 600/2018;

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, având următoarele responsabilități:

- Cunoaște și respectă prevederile aplicabile postului cuprinse în informațiile documentate ale sistemului de management integrat și acționează pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem;
- Toate activitățile desfășurate trebuie să respecte și să se conformeze cu obligațiile de conformare (legislația și reglementările naționale și internaționale în vigoare aplicabile în România), să se conformeze cu politica în domeniul SMI, cu cerințele sistemului de management și cu cerințele altor părți interesate;
- Menține și păstrează informații documentate care confirmă că procesele se desfășoară conform planificării;
- Selectează oportunitățile pentru îmbunătățire și implementează orice acțiune necesară pentru a îndeplini cerințele clientului și pentru a crește satisfacția clientului;
- Întreprinde acțiuni pentru controlul și corectarea neconformităților;
- Are responsabilitatea privind implementarea, aplicarea și gestionarea politicilor și procedurilor la propriul loc de muncă;
- Acționează într-un mod responsabil 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.

### **Serviciul Cadastru si Fond Funciar/Directia de Urbanism/Directia Generală de Urbanism și Amenajarea Teritoriului**

#### **Funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional asistent(1 post)**

Atribuții:

- Înregistrează cererile depuse în baza Legilor fondului funciar și expediază răspunsurile către cetățenii care au depus cererile și către alte instituții; primește cererile depuse în baza Legilor Fondului Funciar, precum și orice alte solicitări;
- verifică actele depuse, datele din evidențele serviciului și unde este cazul, verifică pe teren cele constatate;
- răspunde cu promptitudine solicitărilor venite de la alte servicii din cadrul instituției referitor la identificarea anumitor imobile și stabilirea situației juridice; transmite invitații pentru completarea dosarelor, după caz;
- întocmește referate și adrese de înaintare către Instituția Prefectului Municipiului București, privind propunerile de reconstituire a dreptului de proprietate sau de nerestituire;
- răspunde de știrea la zi a bazei de date privind cererile depuse în vederea reconstituirii dreptului de proprietate în baza Legilor fondului funciar;
- pregătește documentația pentru cereri ce vor fi analizate de Subcomisia Sectorului 4 al Municipiului București pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor și răspunde de completarea dosarelor ce cuprind aceste cereri;
- furnizează date necesare pentru instanță și alte instituții (prin verificarea evidențelor existente în cadrul serviciului sau alte instituții); eliberează titluri de proprietate;
- verifică documentația înaintată de Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului în vederea întocmirii situației juridice privind imobilele pentru care se solicită eliberarea unui certificat de urbanism;
- distribuie către serviciile din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4 dispozițiile emise de Primarul General al Municipiului București, raportat la obligația de restituire în natură a imobilelor identificate pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 4;
- răspunde de corectitudinea lucrărilor și informațiilor furnizate în termenul stabilit de lege și cunoaște legislația specifică serviciului și instituției; 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; să-și însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Internă și a Codului de conduită al funcționarilor publici, adoptate la nivelul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4;
- 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;
- Având în vedere prevederile Regulamentului UE nr. 679/2016, are obligația:
- a)** să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
  - b)** să informeze 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;
  - c)** să prelucreeze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și să acorde sprijin conducătorului operatorului pentru realizarea activităților specifice ale acestuia;
  - d)** să păstreze 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;
  - e)** să respecte măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator;
  - f)** să informeze 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.
- orice altă sarcină repartizată de Șef Serviciu, chiar dacă nu este prevăzută în mod expres în prezentul înscris.



respectă și aplică prevederile Ordinului S.G.G. 600/2018;

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, având următoarele responsabilități:

- Cunoaște și respectă prevederile aplicabile postului cuprinse în informațiile documentate ale sistemului de management integrat și acționează pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem;
- Toate activitățile desfășurate trebuie să respecte și să se conformeze cu obligațiile de conformare (legislația și reglementările naționale și internaționale în vigoare aplicabile în România), să se conformeze cu politica în domeniul SMI, cu cerințele sistemului de management și cu cerințele altor părți interesate;
- Menține și păstrează informații documentate care confirmă că procesele se desfășoară conform planificării;
- Selectează oportunitățile pentru îmbunătățire și implementează orice acțiune necesară pentru a îndeplini cerințele clientului și pentru a crește satisfacția clientului;
- Întreprinde acțiuni pentru controlul și corectarea neconformităților;
- Are responsabilitatea privind implementarea, aplicarea și gestionarea politicilor și procedurilor la propriul loc de muncă;
- Acționează într-un mod responsabil 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 refolosirea 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.

Întocmit,  
Consilier asistent  
Mihail Lazăr



Direcția Resurse Umane  
 Director Executiv

Anca STOICA