



SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
PRIMAR

Member of CISO Federation



CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM

ISO 9001 - ISO 14001
ISO 45001

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

SECTORUL 4
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
REGISTRATURĂ (3)

19 NOV 2020

INTRARE Nr. 72779
IEȘIRE

ANUNȚ CONCURS

Ținând seama de:

- Referatul Direcției Resurse Umane/Serviciul Resurse Umane nr. P.7.1/1194/16.11.2020, aprobat de Primarul Sectorului 4;
- 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;
- Prevederile Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 4, organizează concurs de recrutare, în data de 20.01.2021, ora 11⁰⁰ - la sediul său din Bd. Metalurgiei nr. 12-18, Grand Arena, etaj 1, sector 4, București, pentru ocuparea următoarelor funcții publice de execuție vacante, prevăzute mai jos:

Condiții de participare la concurs:

Nr. crt.	Compartimentul	Nivelul studiilor/clasă	Funcția publică vacantă scoasă la concurs	Condiții minime de vechime în specialitatea studiilor necesare	Condiții de studii / specializări / perfecționări / experiență
1.	Direcția Economică Serviciul Evidență Patrimonială	Superioare/ clasa I	Consilier, grad profesional asistent 1 post durată normală a timpului de muncă, respective 8h/zi	1 an	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
2.	Direcția Corp Control Primar	Superioare/ clasa I	Consilier, grad profesional principal - 1 post durată normală a timpului de muncă, respective 8h/zi	5 ani	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 20.01.2021, 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 16.12.2020 pe site-ul www.ps4.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: 16.12.2020 – 04.01.2021, 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 conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

1. formularul de înscriere; (site-ul www.ps4.ro);
2. curriculum vitae, modelul comun european;
3. copia actului de identitate;
4. copii ale diplomelor de studii (acestea vor fi însoțite de suplimentul la diplomă sau foaie matricolă, după caz), copiii certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, după caz;
5. 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;
6. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
7. cazierul judiciar;
8. 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.
9. dosar pentru încopciat.

- 1.1. Modelul orientativ al adeverinței menționată la pct.5 este prevăzută în anexa nr. 2D din HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- 1.2. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzută la alin. 1.1 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. Copiile de pe actele prevăzute pentru dosarul de concurs precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap 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 pct.7 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 necererii 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 internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

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.

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 obligatorie și specifică domeniului pentru concurs
1.	<p>DIRECȚIA ECONOMICĂ SERVICIUL EVIDENȚĂ PATRIMONIALĂ Consilier, grad profesional asistent – 1 post</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constituția României, republicată; 2. 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; 5. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare; 6. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare; 7. 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, cu modificările și completările ulterioare; 8. Legea nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, republicată, cu modificările și completările ulterioare; 9. Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.
2.	<p>DIRECȚIA CORP CONTROL PRIMAR Consilier, grad profesional principal – 1 post</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constituția României, republicată; 2. 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; 5. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare; 6. Legea nr 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;

	<p>7. Hotărârea nr. 477/2020 privind organizarea și funcționarea Ministerului Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației;</p> <p>8. Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;</p> <p>9. Legea nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică, cu modificările și completările ulterioare;</p> <p>10. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1802/2014 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate, cu modificările și completările ulterioare</p> <p>11. Ordinul ministrului finanțelor publice 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, cu modificările și completările ulterioare;</p> <p>12. Ordinul ministrului finanțelor publice 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;</p> <p>13. Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;</p> <p>14. Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;</p> <p>15. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;</p> <p>16. Hotărârea Guvernului nr. 398/2015 pentru stabilirea cadrului instituțional de coordonare și gestionare a fondurilor europene structurale și de investiții și pentru asigurarea continuității cadrului instituțional de coordonare și gestionare a instrumentelor structurale 2007-2013;</p> <p>17. Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;</p> <p>18. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;</p> <p>19. Hotărârea Guvernului nr. 909/2014 privind aprobarea Strategiei pentru consolidarea administrației publice 2014-2020 și constituirea Comitetului național pentru coordonarea implementării Strategiei pentru consolidarea administrației publice 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare.</p>
--	---

1. Atribuțiile corespunzătoare funcției publice de Consilier, grad profesional asistent – Direcția Economică/Serviciul Evidență Patrimonială

- 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 legi, 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: casa, declararea 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 însușească 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;
- 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).

2. 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;
- verifică și propune directorului Direcției Corp Control Primar măsuri privind cazurile semnalate în legătură cu corupția, traficul de influență, sustragerea de valori și bunuri materiale de natura a prejudicia patrimoniul și imaginea Sectorului 4 al municipiului București;
- 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 prejudecții, cu ocazia semnării unor iregularități, constatate de serviciile cu atribuții în acest sens și, în cazul depistării unor deficiențe, recuperează, după caz, sumele încasate necuvenit 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 prevederile *Regulamentului de Ordine Internă al instituției și a Codului de conduită a 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 45001:2008;
- are obligația să cunoască și să aplice prevederile Legii nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE 679/2016 al Parlamentului European și a Consiliului din 27 aprilie 2016 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);
- respectă procedurile descrise prin Sistemul de Management al Calității în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a actelor normative noi, modificărilor legislative și a practicilor curente;
- 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;
- oferă relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă;
- 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;
- prelucrează 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;
- cunoaște și respecta 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 partii interesate;
- menține și pastrează informatii documentate care confirmă ca 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 responsabilitate privind implementarea, aplicarea și gestionarea politicilor și procedurilor la propriul loc de muncă;
- acționează într-un mod responsabil fata de mediu și sănătatea și securitatea ocupatională;
- asigură un consum redus și previne risipa de materii prime, materiale, resurse naturale și energie;

- asigura pe cat posibil reciclarea sau re folosirea materiilor.
- face propuneri pentru a preveni degradarea grava sau ireversibila a mediului;
- previne aparitia incidentelor/accidentelor si intervine in situatii de urgenta pentru limitarea si remedierea efectelor asupra mediului si sanatatii si securitatii ocupationale;
- separa deseurile inainte de colectare, in vederea valorificarii sau eliminarii acestora.
- îndeplinește și alte atribuții în domeniu, dispuse de șeful ierarhic superior.



DIRECTOR EXECUTIV

Aneta STOICA

Consilier superior

Marinel STAVINȘCHI

