



SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
PRIMAR

APARATUL DE SPECIALITATE

B-dul Metalurgiei nr. 12-18, Grand Arena, etaj 1
sector 4, București

Tel. : +40-21-335.92.30 / Fax. : +40-21-337.07.90

Member of CISQ Federation

RIIA SIMTEX

CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM
ISO 9001 - ISO 14001
ISO 45001

DIRECȚIA RESURSE UMANE
BIROUL GESTIONAREA CARIEREI
Nr. P.8.2/111 / 22.04.2021

SECTORUL 4
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
REGISTRATURĂ (10)

22 APR 2021

INTRARE
IEȘIRE

Nr. 28846

ANUNȚ

pentru ocuparea prin concurs a unor funcții contractuale de execuție din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4/ Direcția Administrare Piețe/ Serviciul Administrare și Control Piețe:

Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 4, organizează începând cu data de **20.05.2021** la sediul său din Bulevardul Metalurgiei nr.12-18, Grand Arena etaj 1, sector 4, București, concurs pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, în condițiile Hotărârii nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a următoarelor funcții contractuale de execuție vacante, regăsite în tabelul de mai jos:

Nr. crt.	Compartiment	Număr posturi	Nivelul studiilor	Funcția contractuală scoasă la concurs	Condiții minime de vechime în specialitatea studiilor necesare	Condiții de studii
1.	Direcția Administrare Piețe/ Serviciul Administrare și Control Piețe	3	Medii	Administrator piață debutant	0 ani	- absolvent de studii medii liceale finalizate cu diplomă de bacalaureat.
2.	Direcția Administrare Piețe/ Serviciul Administrare și Control Piețe	1	Superioare	Inspector de specialitate, grad de profesional debutant	0 ani	- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.

2. Condiții de desfășurare a concursului

Afișat astăzi 26.04.2021, ora 11.00
inf

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele **condiții generale**, conform art. 3 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.286 din 23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcțiilor contractuale de execuție vacante :

- o Administrator piață debutant (3 posturi) - condiții minime de vechime în specialitatea studiilor necesare: 0 ani - studii liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat sau echivalentă;
- o Inspector de specialitate, grad profesional debutant (1 post) - condiții minime de vechime în specialitatea studiilor necesare: 0 ani - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

Concursul se va organiza conform următorului **calendar**:

- o **26.04.2021 – 11.05.2021** – perioadă de depunere a dosarelor, de luni până joi între orele 10⁰⁰ - 15³⁰ și vineri între orele 10⁰⁰ și 13⁰⁰;
- o **20.05.2021**, ora 11:00 - proba scrisă;
- o Interviuul se va susține în termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, urmând ca data și ora să fie comunicate prin afisare la sediul și pe site-ul instituției.
- o Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin afisare la sediul și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, după caz, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un **dosar de concurs** care va conține următoarele documente:

- 1) cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- 2) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- 3) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- 4) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- 5) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- 6) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate, corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- 7) curriculum vitae.
- 8) dosar cu șină.

Afizat astăzi 26.04.2021, ora 11.00
[Signature]

Adeverințele care atestă starea de sănătate conțin, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În situația în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Pentru informații suplimentare și primirea dosarelor de concurs vă puteți adresa la sediul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4, din B-dl. Metalurgiei, nr. 16-18, Grand Arena, Etaj 1, Direcția Resurse Umane.

Contact: Tel. nr. 021/335.92.30 int. 145; faxuri nr. 021/337.07.90 sau 021/335.55.75; e-mail contact@ps4.ro sau resurseumane@ps4.ro

Secretarul comisiei de concurs: Violeta Untea, consilier asistent, Biroul Gestionarea Carierei.

Bibliografia de concurs este prezentată în **anexa nr. 1** la prezentul anunț.

Atribuțiile specifice posturilor sunt prevăzute în **anexa nr. 2** la prezentul anunț.



DIRECȚIA RESURSE UMANE
DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT
Ioana Cristina STAN

Consilier asistent
Violeta Untea

Afinat astăzi 26-04-2021, ora 11.00
[Signature]

Anexa 1 la Anunțul de concurs nr. 111/22.04.2021.....

**BIBLIOGRAFIE PENTRU ANUNȚUL DE CONCURS NR.
BIBLIOGRAFIE PENTRU FUNCȚIILE DE NATURĂ CONTRACTUALĂ DE EXECUȚIE DIN CADRUL:
Aparatului de Specialitate al Primarului Sector 4/ Direcția Administrare Piețe/ Serviciul Administrare și Control Piețe:**

1. Administrator piață debutant (3 posturi):

Bibliografie obligatorie:

- 1.Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
 - 2.Lega nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificări și completările ulterioare;
 - 3.Constituția României (republicată în 2003);
 - 4.Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - Partea a III- a privind Administrația publică locală;
- Partea a VI-a, privind Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, Titlul III, Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice;

Bibliografie generală:

- 1.Lega nr.53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Bibliografie de specialitate:

- 1.Ordonanța nr. 99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață, cu modificările și completările ulterioare;
- 2.Hotărârea nr. 348/2004 privind exercitarea comerțului cu produse și servicii de piață în unele zone publice, cu modificările și completările ulterioare;

2. Inspector de specialitate, grad profesional debutant (1 post):

Bibliografie obligatorie:

- 1.Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
 - 2.Lega nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificări și completările ulterioare;
 - 3.Constituția României (republicată în 2003);
 - 4.Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - Partea a III- a privind Administrația publică locală;
- - Partea a VI-a, privind Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, Titlul III, Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice;

Afișat astăzi 26.04.2021 ora 11.00

Bibliografie generală:

1. Legea nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Bibliografie de specialitate:

1. Ordonanța nr. 99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață, cu modificările și completările ulterioare;
2. Hotărârea nr. 348/2004 privind exercitarea comerțului cu produse și servicii de piață în unele zone publice, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, cu modificările și completările ulterioare.



Consilier asistent
Violeta Untea

DIRECȚIA RESURSE UMANE
DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT
Ioana Cristina STAN

Ajutoz
26.04.2021, ora 11.09

Anexa nr. 2 la Anuțul de concurs nr.

111 / 22.04.2021

1. Atribuțiile postului : Administrator piață debutant (3 posturi) - Direcția Administrare Piețe/ Serviciul Administrare și Control Piețe.

- aplică și respectă normele de prevenire și apărare împotriva incendiilor în piețe;
- asigură administrează și răspunde de întreținerea și protejarea patrimoniului instituției;
- asigură condiții pentru desfășurarea unui comerț civilizată în piețe;
- pune la dispoziția comercianților tarabe și cântare pe baza de taxe aprobate prin hotărâre a Consiliului Local Sector 4;
- asigură activitatea de curățenie în piețe, coordonează activitatea desfășurată de lucrătorii pentru curățenie și salubritate ai societății prestatoare, verifică curățenia zilnic sau ori de câte ori este necesar și ia măsurile corespunzătoare în acest sens, în funcție de timp sau anotimp;
- asigură încasarea de la producătorii agricoli și de la societățile comerciale a taxelor forfetare, precum și a taxei de rezervare lunară (unde și dacă este cazul) a tarabelor de la producătorii agricoli, stabilite prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 4;
- asigură afișarea taxelor și tarifelor la avizierele dispuse în piețe;
- asigură și urmărește respectarea sectorizării în piețe aflate în administrarea directă a Direcției, potrivit regulamentului-cadru pentru funcționarea fiecărei piețe, aprobat de Consiliul Local al Sectorului 4 și întocmit în conformitate cu prevederile anexei nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 348/ 2004 privind exercitarea comerțului cu produse și servicii de piață în unele zone publice, cu modificările și completările ulterioare;
- verifică periodic conformitatea cântarelor aflate în piețele oferite spre închiriere utilizatorilor pieței;
- controlează dacă mijloacele de măsurare aflate în proprietatea utilizatorilor pieței sunt verificate din punct de vedere metrologic și interzice folosirea celor care nu corespund prevederilor legale în domeniu;
- asigură un număr de cântare în stare de funcționare și verificate metrologic suficient pentru a acoperi locurile de vânzare din piața destinate comercializării de către producătorii agricoli a legumelor, fructelor, cerealelor și semintelor;
- verifică existența documentelor legale în baza cărora agenții economici și producătorii agricoli își pot desfășura activitatea în piața și nu permite accesul comercianților la structurile de vânzare fără documente care să ateste calitatea de agent economic/producer agricol;
- verifică modul în care agenții economici și producătorii, respectă dispozițiile legale privind activitatea de comercializare a produselor și serviciilor în piețe și în zonele publice aflate în administrarea Direcției;
- verifică respectarea dispozițiilor actelor normative care reglementează activitățile specifice desfășurate în piețe, inclusive cele ale hotărârilor emise de Consiliul General al Municipiului București sau de Consiliul Local Sector 4, precum și dispozițiile Primarului General și Primarului Sectorului 4, cu incidență în acest domeniu, de către agenții economici și producătorii care își desfășoară activitatea în piețele aflate în administrarea Direcției;
- întocmește situații zilnice privind gradul de ocupare al tarabelor alocate producătorilor agricoli inclusiv taxele încasate în piețe pentru tarabe și cântare și pentru rezervarea tarabelor de către producătorii agricoli (dacă este cazul), pe care le transmite casierei instituției împreună cu sumele încasate în numerar;
- întocmește situații, ține o evidență strictă a istoricului tarabelor ocupate de producători și societăți scriptică cu documentele aferente producătorului/societății;
- asigură, coordonează activitatea de colectare și predare selectivă a deșeurilor nepericuloase rezultate din activitatea pieței, monitorizează factorul de mediu și preda documentele de descarcare și evidența acestora superiorului ierarhic;

Aprobat astăzi 26.04.2021, ora 11.00

- asigură activitatea de colectarea și predarea deșeurii menajere către operatorul de salubritate, ține legătura permanent cu reprezentanții acestuia și confirmă cantitățile de deșeurii menajere pe tipuri de europubele, ține evidența bonurilor de descarcare;
- își însușește și aplică procedurile cu privire la Legea 190/18.07.2018 privind măsuri de aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679/27.04.2016 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- participă conform dispozițiilor primite în comisiile stabilite de conducerea instituției în conformitate cu dispozițiile legale;
- respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul de Ordine Interioară;
- participă la activitățile de pregătire/coordonare/informare desfășurate la nivelul Direcției Administrare Piete, stabilite de Director sau Director Adjunct după caz;
- aplică prevederile legale privind lucrul cu documente, inclusiv înregistrarea, mânăuirea, multiplicarea, transmiterea, transportul, păstrarea, depozitarea și distrugerea acestora potrivit legislației în vigoare aplicabile;
- aplică prevederile legale privind respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă, potrivit legislației în vigoare;
- în situațiile în care nu își poate îndeplini temporar atribuțiile (CO; CM, etc) acestea vor fi preluate de unul dintre administratorii din cadrul Serviciului Administrare și Control Piete, care va asigura îndeplinirea atribuțiilor funcționale specifice postului;
- supraveghează în mod direct executarea de către contravenienți a prestării activităților în folosul comunității, astfel cum sunt aceștia repartizați se Serviciul de Probatiune;
- completează și semnează pentru fiecare contravenient în parte, situațiile care prevăd foile de pontaj, privind munca prestată în folosul comunității, pe care le va preda ulterior persoanei desemnate din cadrul Serviciului Administrare și Control Piete;
- asigură respectarea normelor igienico-sanitare în piete;
- asigură accesul gratuit la cântarul consumatorului pentru verificarea marfii;
- asigură respectarea în tocmai a regulamentului pietei aprobat prin H.C.L. Sector 4;
- asigură citirea lunara a contoarelor și apometrelor la spațiile comerciale existente în piete pe baza situațiilor puse la dispoziție de către Șeful Serviciului Administrare și Control Piete;
- informează asupra perioadei și orarului de funcționare a pietei, regulamentul pietei precum și tarifele practicate în piața prin afisarea la avizierul pietei;
- se asigură ca afisarea preturilor produselor oferite la vânzare este conform prevederilor legale;
- verifică dacă este asigurată înscrisurarea denumirii persoanei juridice, persoanei fizice autorizate sau asociației familiale la loc vizibil, ușor de citit și care nu poate fi stearsă;
- asigură respectarea legislației privitoare la desfacerea produselor;
- se preocupă ca, comercianții să mențină în permanentă curățenia la locul de vânzare și în jurul acestuia și să transporte și depoziteze ambalajele și gunoierul la locurile special amenajate în cadrul pietei ori de câte ori este cazul;
- are grijă ca, comercianții să nu ofere spre vânzare marfurile decât în locul alocat;
- se asigură ca, comercianții să nu ofere spre vânzare produsele înainte de deschiderea pietei și după închiderea acesteia;
- asigură evidența solicitărilor locurilor de vânzare și asigură atribuirea acestora producătorilor agricoli și comercianților în ordinea solicitărilor;
- nu admite în piața un număr de utilizatori mai mare decât limita locurilor de vânzare existente în sectorul de piața destinat desfacerii produselor oferite de aceștia;
- administratorul pietei își rezervă dreptul de a evacua utilizatorul în culpa pentru folosirea unui limbaj neadecvat sau a violenței în relația cu cumpărătorii, cât și între utilizatorii pietei;
- însoțește și sprijină organele de control autorizate în activitatea desfășurată de acestea în piața;

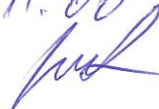
Afinat astăzi 26.04.2021, ora 11.00

- asigura aplicarea in tocmai a Legii 145/2014 pentru stabilirea unor masuri de reglementare a pietei produselor din sectorul agricol, verificand in mod frecvent sa fie respectate prevederile art.13 privind organizarea de spatii de vanzare distincte, care sunt rezervate in exclusivitate producatorilor agricoli persoane fizice detinatoare al unui atestat de producator si ale unui carnet de comercializare pentru valorificarea produselor din sectorul agricol obtinute din gospodaria/ferma proprie. Procentul de alocare a acestor spatii de vanzare este de minimum 40% din totalul spatiilor de vanzare existente.
- locul muncii administratorului pietei nu este stabil intr-o piata acesta desfasurandu-si activitatea in functie de necesitate Directiei intr-una din pietele aflate in administrare prin dispozitia Directorului sau Directorului Adjunct dupa caz;
- indeplinește și alte atribuții specifice postului sau dispuse de Director și Directorul Adjunct dupa caz; Atribuțiile administratorului pietei se completează cu dispozițiile legale incidente în materie, precum și cu alte atribuții sau sarcini stabilite de conducerea Direcției Administrare Piete.
- administratorul pietei colaborează cu celelalte structuri funcționale din cadrul Direcției Administrare Piete si din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4 pentru îndeplinirea atribuțiilor 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 si acționează pentru îmbunătățirea continua a funcționării acestui sistem, in conformitate cu standardele de referinta SR EN ISO 9001:2015, SR EN ISO 14001:2015 si 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).

2. Atribuțiile postului : Inspector de specialitate, grad profesional debutant (1 post)

- Direcția Administrare Piete/ Serviciul Administrare și Control Piete.

- verifică respectarea normelor de organizare și funcționare a piețelor stabilite prin regulamentele avizate de Consiliul Local al Sectorului 4, indiferent de statutul juridic al piețelor;
- verifică respectarea regulilor igienico-sanitare și de protecția mediului de către agenții economici care își desfășoară activitatea în piețele aflate în administrarea Direcției și informează superiorii ierarhici asupra celor constatate;
- verifică modul în care agenții economici respectă dispozițiile legale privind activitatea de comercializare a produselor și serviciilor în piețe și în zonele publice aflate în administrarea Direcției;
- informează Directorul General asupra rezultatelor controalelor executate și propune măsuri în vederea respectării legislației aplicabile de către personalul Direcției și/sau a cluzelor contractuale în contractele în care Direcția este parte, după caz;
- însoțește și sprijină organele de control autorizate în activitatea desfășurată de acestea în piețe;
- înregistrează în registrul special destinat și ține evidența documentelor intrate-iesite în/din cadrul Serviciului Administrare si Control Piete;
- informează în timp util și asigură accesul ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de Direcție;

Aprobat astăzi 26.06.2021, ora 11.00


- întocmeste documentele specifice activitatii desfășurate, cum ar fi, fara a se limita la acestea, acte de constatare, rapoarte de activitate, pe care le inaintea spre aprobare Directorului General sau Directorului General Adjunct, dupa caz;
- aplică prevederile legale privind lucrul cu documentele, inclusiv înregistrarea, mânuirea, multiplicarea, transmiterea, transportul, păstrarea, depozitarea și distrugerea acestora, potrivit precizărilor șefului Serviciului Administrare si Control Piete și legislației în vigoare aplicabile;
- aplică prevederile legale privind respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă, potrivit legislației în vigoare;
- aplică prevederile legale privind apărarea împotriva incendiilor, potrivit legislației în vigoare;
- îndeplinește și alte atribuții specifice postului sau dispuse de Director General sau Directorul General Adjunct, dupa caz;
- participă conform dispozițiilor primite în comisiile stabilite de conducerea institutiei în conformitate cu dispozițiile legale;
- respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul de Ordine Interioară;
- în situațiile în care nu își poate îndeplini temporar atribuțiile (CO; CM, etc), acestea vor fi preluate de unul dintre inspectorii de specialitate din cadrul institutiei care va asigura îndeplinirea atribuțiilor funcționale specifice postului;
- respecta palnul de control si întocmeste rapoarte periodice cu cele constatate in urma controlului;
- îndeplinește și alte atribuții specifice postului sau dispuse de Directorul General și Directorul General Adjunct dupa caz;

(1) Atribuțiile inspectorului de specialitate se completează cu dispozițiile legale incidente în materie, precum și cu alte atribuții sau sarcini stabilite de conducerea Direcției Administrare Piete.

Inspectorul de specialitate colaborează cu celelalte structuri funcționale din cadrul Direcției Administrare Piete si din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4 pentru îndeplinirea atribuțiilor 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 si respecta prevederile aplicabile postului cuprinse în informatiile documentate ale Sistemului de Management Integrat implementat în cadrul instituției si acționează pentru îmbunătățirea continua a funcționării acestui sistem, in conformitate cu standardele de referinta SR EN ISO 9001:2015, SR EN ISO 14001:2015 si 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).



DIRECȚIA RESURSE UMANE
DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT
Ioana Cristina STAN

Consilier asistent
 Violeta Untea

Afinat astăzi 26.04.2021, ora 11:00