



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 CISO Federation



CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM
ISO 9001 - ISO 14001
ISO 45001

SECTORUL 4
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
REGISTRATURĂ (4)

18 MAY 2021

INTRARE
IEȘIRE Nr. 8369 ✓

Direcția Resurse Umane

Biroul Gestionarea Carierelor

Nr. P.8.2./ 192/18.05.2021

ANUNȚ CONCURS

Sectorului 4 al Municipiului București, organizează concurs de recrutare, în data de 23.06.2021, ora 11⁰⁰ - la sediul său din Blvd. Metalurgiei nr. 12-18, Grand Arena, etaj 1, sector 4, București, pentru ocuparea următoarelor funcții publice de execuție vacante, prevăzute mai jos:

Condiții de participare la concurs:

Nr. Crt.	Compartimentul	Nivelul studiilor/clasă	Funcția publică vacantă scosă 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 juridic, grad profesional superior ID:453875 Durată normală a timpului de muncă, respectiv 8h/zi, 40 ore/săptămână	7 ani	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe juridice
2.	Direcția Juridică Serviciul Avizare Legalitatea Actelor	Superioare/ clasa I	Consilier juridic, grad profesional superior ID:497785 Durată normală a timpului de muncă, respectiv 8h/zi, 40 ore/săptămână	7 ani	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științe juridice

3.	Direcția Juridică Serviciul Avizare Legalitatea Actelor	Superioare/ clasa I	Consilier juridic, grad profesional debutant ID:353775 Durată normală a timpului de muncă, respectiv 8h/zi, 40 ore/săptămână	0 ani	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științe juridice
4.	Direcția Juridică Serviciul Contencios Administrativ	Superioare/ clasa I	consilier juridic, grad profesional superior ID: 497786 Durată normală a timpului de muncă, respectiv 8h/zi, 40 ore/săptămână	7 ani	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științe juridice
5.	Direcția Juridică Serviciul Contencios Administrativ	Superioare/ clasa I	consilier juridic, grad profesional superior ID: 497787 Durată normală a timpului de muncă, respectiv 8h/zi, 40 ore/săptămână	7 ani	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științe juridice
6.	Direcția Juridică Serviciul Contencios Administrativ	Superioare/ clasa I	consilier juridic, grad profesional debutant ID: 353690 Durată normală a timpului de muncă, respectiv 8h/zi, 40 ore/săptămână	0 ani	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științe juridice
7.	Direcția Juridică Serviciul Contencios Administrativ	Superioare/ clasa I	consilier juridic, grad profesional debutant ID: 497788 Durată normală a timpului de muncă, respectiv 8h/zi, 40 ore/săptămână	0 ani	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științe juridice
8.	Direcția Juridică Compartiment Informații de Interes public	Superioare/ clasa I	Consilier, grad profesional superior ID:549368 Durată normală a timpului de muncă, respectiv 8h/zi, 40 ore/săptămână	7 ani	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul administrație publică sau științe juridice sau științe economice

9. Direcția Juridică Serviciul Autoritatea Tutelară	Superioare/ clasa I	Consilier, grad profesional asistent ID:353710 Durată normală a timpului de muncă, respectiv 8h/zi, 40 ore/săptămână	1 an	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie sau sociologie
---	------------------------	--	------	--

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 23.06.2021, 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 18.05.2021 pe site-ul www.psj4.ro (Sectorul 4 al Municipiului București), pe site-ul www.anp.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: 18.05.2021 - 06.06.2021, la sediul Sectorului 4 al Municipiului București, 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:

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@psj4.ro sau a Serviciului Resurse Umane resurseumane@psj4.ro, în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului de concurs, în perioada 18.05.2021 - 07.06.2021, de luni până joi între orele 10⁰⁰ – 15³⁰ și vineri între orele 10⁰⁰ – 12⁰⁰ și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:**

- a) formularul de înscriere;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

g) cazierul judiciar;

h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

i) dosar pentru încopciat.

(1¹) 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:

(1²) Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la alin. (1¹) 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 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 nemiterii acului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

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

(6) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul 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

- Tematica:**
- reglementări privind Constituția României;
 - reglementări privind administrația publică locală; statutul funcționarilor publici;
 - reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
 - reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

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;

Tematica

- reglementări privind Codul Civil;
- reglementări privind domeniul raporturilor de muncă, modul în care se efectuează controlul aplicării reglementărilor din domeniul raporturilor de muncă, precum și jurisdicția muncii;
- reglementări privind activitatea de soluționare a petițiilor;
- reglementări privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, precum și normele metodologice de aplicare privind executarea lucrărilor de construcții;
- reglementări privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină;
- reglementări privind achizițiile publice, precum și 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;
- reglementări privind liberul acces la informațiile de interes public.

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.

Tematica

- reglementări privind codul civil și codul de procedură civilă;
- reglementări privind contenciosul administrativ;
- reglementări privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- reglementări privind regimul juridic al contravențiilor;
- reglementări privind liberul acces la informațiile de interes public.

Serviciul Autoritatea Tutelară/Direcția Juridică

1. Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare: **Cartea I: Despre persoane**, Titlul I: Dispoziții generale, Titlul II: Persoana fizică, Cap. I: Capacitatea fizică a persoanei fizice, Secțiunea 1: Capacitatea de folosință, Secțiunea a 2-a: Capacitatea de exercițiu, Cap. III: Identificarea persoanei fizice, Secțiunea 1: Numele, Secțiunea a 2-a: Domiciliul și reședința, Titlul III: Ocrotirea persoanei fizice, Capitolul I: Dispoziții generale, Cap. II: Tutela minorului, Secțiunea 1: Deschiderea tutelei, Secțiunea a 2-a: Tutorele, Secțiunea a 3-a: Consiliul de familie, Secțiunea a 4-a: Exercițarea tutelei, Secțiunea a 5-a: Controlul exercitării tutelei, Cap. III: Ocrotirea interzisului judecătoresc, Cap. IV: Curatela; **Cartea a II-a: Despre familie**, Titlul I: Dispoziții generale, Titlul II: Căsătoria, Cap. II: Închiderea căsătoriei, Secțiunea 1: Condițiile de fond pentru închiderea căsătoriei, Cap. VII: Desfacerea căsătoriei, Secțiunea 1: Cazurile de divorț, &1: Dispoziții generale, &2: Divorțul prin acordul soților pe cale judiciară, &3: Divorțul prin acordul soților pe cale administrativă sau prin procedură notarială, Secțiunea a 2-a: Efectele divorțului, &4: Efectele divorțului cu privire la raporturile dintre părinți și copiii lor minori, Titlul IV: Autoritatea părintească, Cap. I: Dispoziții generale, Cap. II: Drepturile și îndatoririle părintești, Cap. III: Exercițarea autorității părintești, Cap. IV: Decăderea din exercițiul drepturilor părintești
2. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica

- reglementări privind persoana fizică, capacitatea fizică a persoanei fizice; capacitatea de folosință; capacitatea de exercițiu; identificarea persoanei fizice; numele; domiciliul și reședința; ocrotirea persoanei fizice; tutela minorului; deschiderea tutelei; tutorele; consiliul de familie; exercitarea tutelei; controlul exercitării tutelei; ocrotirea interzisului judecătoresc; curatela; dispozițiile generale privind familia; căsătoria; închiderea căsătoriei; condițiile de fond pentru închiderea căsătoriei; desfacerea căsătoriei; cazurile de divorț; divorțul prin acordul soților pe cale judiciară; divorțul prin acordul soților pe cale administrativă sau prin procedură notarială; efectele divorțului; efectele divorțului cu privire la raporturile dintre părinți și copiii lor minori; autoritatea părintească; drepturile și îndatoririle părintești; exercitarea autorității părintești; decăderea din exercițiul drepturilor părintești.
- reglementări privind liberul acces la informațiile de interes public;
- reglementări privind protecția și promovarea drepturilor copilului.

Compartiment informații de interes public/Direcția Juridică

1. Legea nr. 544/2001 – privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

2. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
4. Hotărârea nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica

- Reglementări privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Reglementări privind transparența decizională în administrația publică;
- Reglementări privind activitatea de soluționare a petițiilor;
- Reglementări privind normele metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

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 juridic, clasa I, grad profesional superior (2 posturi)

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/protocoloale 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 funciară 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/Desfințare 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 Secretarului 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 Legii nr.554/2004 – Legea contenciosului administrativ și Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- 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 de referință 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.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 cunoască 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).

Funcția publică de execuție:

Funcția publică de execuție de consilier juridic, clasa I, grad profesional debutant (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;
- Formulează în termen legal răspunsuri scrise către petenți;
- Sesizează Camera Notarilor Publici în vederea declanșării procedurii succesiunilor vacante, potrivit Legii nr. 36/1995 a notarilor publici și a activității notariale;
- Verifică și avizează clauzele generale ale contractelor/acordurilor/protocoale cadru. Verifică existența în contracte a clauzelor speciale în conformitate cu referatul de necesitate și cu caietul de sarcini;
- 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 funciară 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/Desființare 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;
- Înregistrează și ține evidența centralizată a documentelor care privesc Serviciul Avizare Legalitatea Actelor reparatizată de Șeful Serviciului;
- 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;
- Soluționează lucrările repartizate de către șeful serviciului asumându-și răspunderea pentru acestea;
- 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;
- 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 de referință SR EN ISO 9001:2015, SR EN ISO 14001:2015 și SR ISO 45001:2018. De asemenea:

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.

Mentține și păstrează informații documentate care confirmă că procesele se desfășoară conform planificării.

Selecționează oportunitățile pentru îmbunătățire și implementează orice acțiune necesară pentru a îndeplini cerințele clientului și pentru a crește satisfacția clientului.

Întreprinde acțiuni pentru 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.

Monitorizează, evaluează și gestionează anual potrivit O.S.G.G. nr. 600/2018.

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

Informează persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, 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 acesteia;

Păstrează confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codul 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 transmitere 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;
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, director juridic sau de șeful serviciului;

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

Are obligația să cunoască 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 superior (2 posturi)

Atribuții:

Reprezintă și susține interesele instituției în fața instanțelor judecătorești, a autorităților jurisdicționale, a autorităților administrativ-jurisdicționale, a organelor de urmărire și cercetare penală, cât și a executorilor judecătorești;

Formulează în termen 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);

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

Promovează la cererea compartimentelor de specialitate din aparatul de specialitate al Primarului, în baza documentelor puse la dispoziție, cu aprobarea conducătorului, acțiuni judecătorești;

Legalizează hotărârile judecătorești definitive;

La măsuri pentru aducerea la îndeplinire a măsurilor dispuse de instanțele judecătorești prin hotărâri judecătorești definitive, inclusiv a celor aflate în faza executării silite, prin transmiterea acestora către compartimentele de specialitate, întocmind în acest sens, adrese sau, după caz, referate pentru punerea în aplicare a hotărârilor judecătorești definitive de către acestea din urmă;

Transmite titluri executorii și hotărâri judecătorești către organele de specialitate în vederea executării silite;

Desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției;

La solicitarea instanțelor judecătorești, asigură realizarea procedurii prevăzute de Codul civil cu privire la declararea judecătorească a morții;

Ține evidența dosarelor repartizate aflate pe rolul instanțelor judecătorești, a termenelor de judecată și a soluțiilor pronunțate;

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

Răspunde interpelărilor formulate de consilierii locali pentru problemele specifice activității desfășurate, cu aprobarea primarului și le transmite, în termen, Serviciul tehnic comunicare acte administrative;

Formulează puncte de vedere compartimentelor din Aparatul de specialitate al Primarului cu privire la punerea în executare a măsurilor dispuse de instanțele de judecătorești;

Răspunde solicitărilor formulate în baza Legii nr. 544/2001;

Participă la audiențele primarului asigurând asistență juridică cu această ocazie, în vederea rezolvării problemelor sesizate de persoana aflată în audiență;

Asigură realizarea bibliotecii juridice;

Îndeplinește orice alte sarcini și lucrări repartizate de conducerea Sectorului 4 al Municipiului București;

Întreprinde toate demersurile necesare în vederea documentării, pentru pregătirea și formularea apărării instituției în dosarele în care a fost desemnat ca reprezentant;

Reprezintă și susține interesele instituției în fața instanțelor judecătorești la fiecare termen de judecată pentru care a fost desemnat ca reprezentant;

Consensuează, la fiecare termen de judecată, în referatul dosarului în care a fost desemnat ca reprezentant, măsurile dispuse de instanță și probele noi administrate și aduce la cunoștința șefului ierarhic superior;

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;

Îndosariză toate înscrisurile întocmite și administrate, cu referire la cauza în care a fost desemnat ca reprezentant sau externalizată repartizată spre urmărire și instrumentare;

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

Urmărește soluțiile pronunțate în dosarele în care a fost desemnat ca reprezentant și în cele externalizate;

Consensuează 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;

Întocmește pentru hotărârile judecătorești definitive, după caz, referitoare la obligarea instituției 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 și îl transmite Direcției Economice;

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 și le transmite Direcției Economice;

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

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

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

Atribue lucrărilor întocmite numărul de identificare al serviciului și număr de registratură, după caz;

Consensuează, 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 ștampilă 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;

Întocmește rapoarte de activitate săptămânale și le comunică șefului ierarhic superior;

Întocmește referate de necesitate în vederea achiziționării de servicii juridice de asistență și reprezentare;

Asigură continuitate 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, deputerile prevăzute de lege, în special drepturile de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, condițiile în care pot fi exercitate aceste drepturi;

Prelucerează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin conducătorului operatorului pentru realizarea activităților specifice ale acestuia;

Păstrează confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal, 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.

Preia lucrările repartizate altor consilieri juridici pentru a asigura continuitatea activității serviciului în cazul concediilor de odihnă, concediilor medicale, participării la cursuri de instruire, conferințe, alte evenimente pe termen scurt;

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 București;

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

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

Cunoaște și aplică prevederile documentației Sistemului de Management Integrat - Sănătate și Securitate în Muncă, 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;

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 în muncă;

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 în muncă;

Colectează selectiv deșeurile, în vederea valorificării sau eliminării acestora.

Serviciul Contencios Administrativ/Direcția Juridică:

Funcția publică de execuție de consilier juridic, clasa I, grad profesional debutant (2 posturi)

Atribuții:

Reprezintă și susține interesele instituției în fața instanțelor judecătorești, a autorităților jurisdicționale, a autorităților administrativ-jurisdicționale, a organelor de urmărire și cercetare penală, cât și a executorilor judecătorești;

Formulează în termen legal, întâmpinări, apeluri, recursuri, interogatorii, răspunsuri la interogatorii, cereri de revizuire, contestații în anulare, cereri de repunere pe rol, cereri de încuviințare a executării silite, 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 obiectivul la rapoartele de expertiză (toate, pe baza argumentelor primite de la serviciile cu atribuții specifice);

Promovează la cererea compartimentelor de specialitate din aparatul de specialitate al Primarului, în baza documentelor puse la dispoziție, cu aprobarea conducătorului, acțiuni judecătorești;

Legalizează hotărârile judecătorești definitive;

La măsuri pentru aducerea la îndeplinire a măsurilor dispuse de instanțele judecătorești prin hotărâri judecătorești definitive, inclusiv a celor aflate în faza executării silite, prin transmiterea acestora către compartimentele de specialitate, întocmind în acest sens, adrese sau, după caz, referate pentru punerea în aplicare a hotărârilor judecătorești definitive de către acestea din urmă;

Transmite titluri executorii și hotărâri judecătorești către organele de specialitate în vederea executării silite;

La solicitarea instanțelor judecătorești asigură realizarea procedurii prevăzute de Codul civil cu privire la declararea judecătorească a morții;

Tine evidența dosarelor repartizate aflate pe rolul instanțelor judecătorești, a termenelor de judecată și a soluțiilor pronunțate;

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

Asigură realizarea bibliotecii juridice;

Îndeplinește orice alte sarcini și lucrări repartizate de conducerea Sectorului 4 al Municipiului București;

Întreprinde toate demersurile necesare în vederea documentării, pentru pregătirea și formularea apărării instituției în dosarele în care a fost desemnat ca reprezentant;

Reprezintă și susține interesele instituției în fața instanțelor judecătorești la fiecare termen de judecată pentru care a fost desemnat ca reprezentant;

Consensează, la fiecare termen de judecată, în referatul dosarului în care a fost desemnat ca reprezentant, măsurile dispuse de instanță și probele noi administrate și aduce la cunoștința șefului ierarhic superior;

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;

Îndosariază toate înscrisurile întocmite și administrate, cu referire la cauza în care a fost desemnat ca reprezentant sau externalizată repartizată spre urmărire și instrumentare;

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

Urmărește soluțiile pronunțate în dosarele în care a fost desemnat ca reprezentant și în cele externalizate;

Consensează 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;

Întocmește pentru hotărârile judecătorești definitive, după caz, referitoare la obligarea instituției 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 și îl transmite Direcției Economice;

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 și le transmite Direcției Economice;

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

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

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

Artibue lucrărilor întocmite numărul de identificare al serviciului și număr de registratură, după caz;

Consensează, 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 informativ;

Monitorizează transmiterea propriei corespondențe, prin obținerea dovezii de primire, (semnătura și ștampilă 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;

Întocmește rapoarte de activitate săptămânale și le comunică șefului ierarhic superior;

Întocmește referate de necesitate în vederea achiziționării de servicii juridice de asistență și reprezentare;

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, destinarii 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. Preia lucrările repartizate altor consilieri juridici pentru a asigura continuitatea activității serviciului în cazul concediilor de odihnă, concediilor medicale, participării la cursuri de instruire, conferințe, alte evenimente pe termen scurt; 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 București; 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; Furnizează relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în 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; Cunoaște și aplică prevederile documentației Sistemului de Management Integrat - Sănătate și Securitate în Muncă, 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;
Acționează într-un mod responsabil față de mediu și sănătatea și securitatea în muncă;
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 remediarea efectelor asupra mediului și sănătății și securității în muncă;
Colectează selectiv deșeurile, în vederea valorificării sau eliminării acestora;

Serviciul Autoritatea Tutelară/Direcția Juridică:

Funcția publică de execuție de consilier, classa I, grad profesional asistent (1 post)

Atribuții:

Efectuarea anchetelor sociale cu privire la modul de întreținere, creștere și educare al copiilor, necesare soluționării cauzelor civile având ca obiect: exercitare autoritate părintească, stabilire domiciliu minor, stabilire program vizitare minor, stabilire pensie de întreținere în favoarea copilului etc, la solicitarea instanțelor judecătorești și a notarilor publici.
Efectuarea anchetelor sociale la locuința persoanelor vârstnice care solicită încheierea contractelor de întreținere sau desființarea acestora.
Efectuarea anchetelor sociale cu privire la cererea unor condamnați care solicită instanțelor de judecată amânarea sau întreruperea executării pedepsei din motive materiale, socio-familiale;
Efectuarea anchetelor sociale la domiciliul persoanelor pentru care s-a solicitat punerea sub interdicție judecătorească.
Efectuarea anchetelor sociale cu privire la persoanele care urmează a fi expertizate psihiatric de către o comisie a Institutului de Medicină Legală, în vederea punerii sub interdicție sau cu privire la minorii care au săvârșit fapte prevăzute de legea penală;
Efectuează anchetele sociale solicitate de instanțele de judecată pentru instituirea curatelei pentru minori/ persoane puse sub interdicție judecătorească (autorizări acte de dispoziție: succesiuni, vânzări, închirieri, descărcarea de gestiune a tutorilor etc.)
Intocmește proiectele de dispoziții, cu documentațiile și avizele necesare pentru: -stabilirea numelui și prenumelui copilului părăsit;
Intocmirea de lucrări și propuneri de măsuri pentru ocrotirea minorilor, a persoanelor lipsite de capacitate de exercițiu, ori cu capacitate de exercițiu restrânsă, precum și a persoanelor capabile, aflate în neputință de a-și apăra singure interesele, din motive justificate.
Verificarea modului în care persoana obligată să presteze întreținere își execută obligațiile contractuale, la sesizarea persoanelor vârstnice, a oricăror alte persoane sau din oficiu.
Consilierea și asistarea la notariat a persoanelor vârstnice care încheie acte juridice de înstrăinare a unor bunuri ce le aparțin în scopul întreținerii și îngrijirii lor.
Asigurarea programului de lucru cu publicul;
Efectuarea oricăror atribuții de serviciu repartizate de șeful serviciului sau locuitorul acestuia și care se încadrează în specificul compartimentului.
Refuzul de a primi o lucrare sau o sarcină de serviciu de la șeful serviciului sau locuitorul acestuia se va face în scris și motivat.

Respectarea termenului legal de soluționare a lucrărilor.

Răspunde de corectitudinea datelor din rapoartele de anchetă socială și din orice document întocmit.

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 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).

Toate activitățile desfășurate trebuie să respecte 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 petentului și pentru a crește satisfacția petentului.

Întreprinde acțiuni pentru controlul și corectarea neconformităților.

Are responsabilitatea privind implementarea, aplicarea și gestionarea politicilor și procedurilor la propriul loc de muncă.

Aduce la cunoștința șefului serviciului accidentele de muncă suferite de persoana proprie și de alte persoane participante la procesul de muncă;

Comunică imediat șefului serviciului orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

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

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

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

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

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 în muncă.

Colectează selectiv deșeurile, în vederea valorificării sau eliminării acestora.

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;

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;

Prelucreză numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin conducătorului operatorului pentru realizarea activităților specifice ale acesteia;

Păstrează confidențialitatea datelor prelucrate, a conținutului de utilizator, a parolei/ codul 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.

Compartiment informatii de interes public/Direcția Juridică

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

Atribuții:

Urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor la petițiile care sunt repartizate spre competență soluționare Compartimentului Informații de Interes Public, transmise răspunsul către petiționar și se îngrijește de clasarea și arhivarea acestuia;

Actualizează periodic procedurile descrise prin Sistemul de Management al Calității în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a actelor normative noi, modificărilor legislative și a practicilor curente;

Asigură accesul cetățenilor la informațiile de interes public, prin răspuns scris sau în format electronic;

Comunică din oficiu informațiile de interes public prevăzute în Legea nr. 544/2001;

Întocmește raportul anual de implementare a Legii nr. 544/2001 și se îngrijește de afișarea acestuia pe site-ul instituției;

Se îngrijește de arhivarea documentelor create în cadrul structurii în vederea predării acestora către arhiva instituției;

Coordonează publicarea și actualizarea anuală a unui Buletin Informativ care va cuprinde informațiile de interes public, conform Legii nr. 544/2001;

Asigură respectarea procedurii de transparență decizională, în conformitate cu prevederile Legii nr. 52/2003, pentru proiectele de hotărâre transmise de Serviciul Tehnic Comunicare Acte Administrative;

Întocmește și face public un raport anual privind transparența decizională, care va cuprinde numărul total al recomandărilor primite, numărul total al recomandărilor incluse în proiectele de acte normative și în conținutul deciziilor luate, numărul participanților la ședințele publice, numărul dezbaterilor publice organizate pe marginea proiectelor de acte normative, situația cazurilor în care autoritatea publică a fost acționată în justiție pentru nerespectarea prevederilor prezentei legi, evaluarea proprie a parteneriatului cu cetățenii și asociațiile legal constituite ale acestora, numărul ședințelor care nu au fost publice și motivația restricționării accesului.

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;

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

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.

Monitorizează, evaluează și gestionează anual potrivit O.S.G.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;

Răspunde pentru cazul în care nu își îndeplinește una din atribuțiile de serviciu;
Are obligația să cunoască 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).



Direcția Resurse Umane
Director Executiv Adjunct

Ioana Cristina STAN

Consilier asistent
Mihailăzăr