



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



CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM
ISO 9001 - ISO 14001
ISO 45001

SECTORUL 4
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
REGISTRATURĂ (2)

05 MAY 2021

INTRARE Nr. 30823
IESIRE

DIRECȚIA RESURSE UMANE
SERVICIUL RESURSE UMANE
Nr. P.8.1/161/21.04.2021

ANUNȚ

pentru ocuparea prin concurs a unor funcții contractuale de execuție din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4:

Aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 4, organizează începând cu data de **31.05.2021** la sediul său din Bulevardul Metalurgiei nr.12-18, Grand Arena etaj 1, Sector 4, București, concurs pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, în condițiile H.G. nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, 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.	Compartiment Situații de Urgență	1	Superioare	Consilier, grad profesional IA	5 ani	- absolvent de studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă. - curs de cadru tehnic cu atribuții în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor
2.	Compartiment Situații de Urgență	1	Superioare	Consilier, grad profesional IA	5 ani	- absolvent de studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă - curs de inspector protecție civilă

Afșat astăzi 04.05.2021, ora 11⁰⁰

3.	Compartiment Situății de Urgentă	1	Medii	Referent, treaptă profesională IA	5 ani	- absolvent de studii medii absolvite cu diplomă de baccalaureat sau echivalent, - curs de cadru tehnic cu atribuții în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor
----	---	---	-------	--------------------------------------	-------	---

2. Condiții de desfășurare a concursului

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 adevărinței 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 :

- Consilier, grad profesional IA - condiții minime de vechime în specialitatea studiilor necesare: 5 ani;
- Consilier, grad profesional I A - condiții minime de vechime în specialitatea studiilor necesare: 5 ani;
- Referent, treaptă profesională I A - condiții minime de vechime în specialitatea studiilor necesare: 5 ani;
- studii liceale absolvite cu diplomă, respectiv studii medii de lungă durată, absolvite cu diplomă de baccalaureat;

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

- **07.05.2021- 20.05.2021 – perioadă de depunere a dosarelor**, de luni până joi între orele 10⁰⁰ - 15³⁰ și vineri între orele 10⁰⁰ și 13⁰⁰;
- **31.05.2021, ora 11:00 - proba scrisă**;
- 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.
- 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 solicitate 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.

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: Ana-Maria Burtescu, consilier asistent, Serviciul Resurse Umane.

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

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



DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT
Ioana Cristina STAN

Consilier asistent
Ana-Maria Burtescu

Anexa 1 la Anunțul de concurs nr. P.8.1/161/21.04.2021

**BIBLIOGRAFIE PENTRU ANUNȚUL DE CONCURS NR.
BIBLIOGRAFIE PENTRU FUNCȚIILE DE NATURĂ CONTRACTUALĂ DE EXECUȚIE DIN CADRUL:**

Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4/ Compartiment Situații de Urgență– Consilier, grad profesional IA

Bibliografie obligatorie:

1. Constituția României (republicată în 2003);
2. Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ; - Partea a III-a privind Administrația publică locală;
- Partea a IV-a , Titlul III privind Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;

Bibliografie de specialitate:

1. ORDIN nr. 163 din 28 februarie 2007 pentru aprobarea Normelor generale de aparare împotriva incendiilor.
2. Ordinul nr. 129/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind avizarea și autorizarea de securitate la incendiu și protecție civilă .
3. LEGE nr. 307 din 12 iulie 2006 privind apararea împotriva incendiilor.
4. Hotărârea nr. 571/2016 pentru aprobarea categoriilor de construcții și amenajări care se supun avizării și/sau autorizării privind securitatea la incendiu .
6. ORDIN nr. 712 din 23 iunie 2005 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență.
7. ORDONANȚA DE URGENȚA Nr. 21 din 15 aprilie 2004 privind Sistemul National de Management al Situațiilor de Urgență.

Protecție civilă:

1. LEGEA Nr. 481 din 8 noiembrie 2004 privind protecția civilă, cu modificările și completările ulterioare;
2. Hotărârea Guvernului României nr.630/2005 pentru stabilirea semnului distinctiv național prin care se identifică personalul și se marchează mijloacele tel adăposturile, alte bunuri de protecție civilă, uniforma și cartea de identitate specifice personalului specializat cu atribuții în domeniul protecției civile.
3. Hotărârea Guvernului României nr. 547 din 9 iunie 2005 pentru aprobarea Strategiei naționale de protecție civilă.
4. Hotărârea Guvernului României nr. 762 din 16 iulie 2008 pentru aprobarea Strategiei naționale de prevenire a situațiilor de urgență.
5. Hotărârea Guvernului României nr. 642 din 29 iunie 2005, pentru aprobarea Criteriilor de clasificare a unităților administrativ-teritoriale, instituțiilor publ operatorilor economici din punct de vedere al protecției civile, în funcție de tipurile de riscuri specifice.

Consilier asistent
Ana-Maria Burtescu



DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT
Ioana Cristina STAN



05 MAY 2021

INTRARE
IESIRE

Nr. 30823

Anexa nr. 2 la Anușul de concurs nr. P.8.1/161/21.04.2021

1. Atribuțiile postului: Consilier, grad profesional IA – Compartimentul Situații de Urgență

1. Cunoaște și aplică legislația în vigoare specifică managementul situațiilor de urgență (Legea nr. 307/2006, Legea 481/2004, ca legislație primară, precum și legislația subsecventă ce face referire la managementul situațiilor de urgență);
2. Respectă și aplică prevederile documentației Sistemului de Management Integrat Calitate-Mediu-Sănătate și Securitate Ocupațională, în conformitate cu standardele de referință SR EN ISO 9001:2015, SR EN ISO 14001:2015 SI SR OHSAS 18001:2008;
3. Colaborează cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Dealul Spirii” București-Ilfov, cu serviciile deconcentrate la nivelul Sectorului 4 și alte instituții cu atribuții în gestionarea situațiilor de urgență;
4. Prezintă documentele și oferă relațiile solicitate de către organele de control din partea Instituției Prefectului sau alte organe abilitate;
5. Participă la activitățile prevăzute în contracte, convenții sau protocoale de cooperare cu alte servicii de urgență profesionale precum și cu alte instituții cu funcții de sprijin în gestionarea situațiilor de urgență;
6. Centralizează solicitările de ajutoare și despăgubiri, în situații de protecție civilă sau situații de urgență;
7. Întocmește acte administrative prin care se stabilesc măsuri și răspunderi pe linia apărării împotriva incendiilor și protecției civile;
8. Participă la instituirea serviciului de permanență în situațiile prevăzute de legislația în vigoare;
9. Participă la lucrările Centrului operativ cu activitate permanentă constituit la nivelul Sectorului 4, în cadrul Secretariatului Tehnic, unde:
 - a) centralizează date și informații privind apariția și evoluția stărilor potențial generatoare de situații de urgență;
 - b) monitorizează situațiile de urgență și întocmește informări către Inspectoratul General pentru Situații de Urgență și celelalte centre operaționale și operative interesate;
 - c) participă la activitățile privind urmărirea modului de aplicare a regulamentelor privind gestionarea situațiilor de urgență și a planurilor de intervenție și cooperare specifice tipurilor de riscuri;
 - d) asigură transmiterea operativă a deciziilor, dispozițiilor și ordinelor, precum și menținerea legăturilor de comunicații cu centrele operaționale și operative implicate în gestionarea situațiilor de urgență, cu dispeceratele integrate pentru apeluri de urgență și cu dispeceratele proprii serviciilor și forțelor care intervin în acest scop;
 - e) centralizează solicitările de resurse necesare pentru îndeplinirea funcțiilor de sprijin pe timpul situațiilor de urgență și face propuneri pentru asigurarea lor;
 - f) gestionează baza de date referitoare la situațiile de urgență;
 - g) îndeplinește orice alte atribuții și sarcini privind situațiilor de urgență prevăzute de lege dispuse de conducerea ierarhică;
10. Controlează respectarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor pe timpul adunărilor sau al manifestărilor publice;
11. Verifică îndeplinirea măsurilor stabilite prin avizele, autorizațiile și acordurile emise la nivelul Sectorului 4, conform prevederilor legale;
12. Informează de îndată, prin orice mijloc, ISU despre izbucnirea și stingerea cu forțe și mijloace proprii oricărui incendiu pe raza unității administrativ-teritoriale, iar în termen de 3 zile

Afășat astăzi: 04.05.2021, ora 11⁰⁰

[Signature]

- lucrătoare completează și trimite acestuia, raportul de intervenție;
13. Verifică dotarea cu mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor și propune completarea acesteia, conform normelor în vigoare;
 14. Controlează respectarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor la construcțiile și instalațiile tehnologice aparținând domeniului public și privat al unității administrativ teritoriale;
 15. Execută controale proprii periodice privind respectarea regulilor de apărare împotriva incendiilor și înlăturării oricăror stări de pericol care pot favoriza inițierea sau dezvoltarea incendiilor la nivelul instituțiilor publice descentralizate din subordinea Consiliului Local al Sectorului 4 București;
 16. Participă la campaniile de informare și educație antiincendiu a populației, precum și la afișarea în locuri publice semnificațiile codurilor de culori pentru avertizările meteorologice și hidrologice precum și semnificația semnalelor de alarmare acustică a populației;
 17. Redactează în termenul legal răspunsurile la petițiile cetățenilor în problematica managementului situațiilor de urgență care-i sunt repartizate, transmite răspunsul către petiționar și se ocupă de clasarea și arhivarea acestuia;
 18. Întocmește note de constatare în urma controalelor, asigurând informarea în scris a solicitantului în ceea ce privește rezultatul controlului;
 19. Operează în registrul electronic de intrare-ieșire al instituției, aferent compartimentului;
 20. Întocmește note de constatare în urma deplasării în teren, în care consemnează aspectele constatate pe teren, iar rezultatul controlului se aduce la cunoștință conducătorului ierarhic cu propuneri pentru stabilirea sancțiunii;
 21. Solicită sprijinul Direcției Generale de Poliție Locală a Sectorului 4 pentru efectuarea controalelor;
 22. Participă la solicitare, la desfășurarea exercițiilor de simulare a producerii unor situații de urgență;
 23. Controlează modul de întreținere a spațiilor de cazare/adăpostire colective, de către administratorul acestora;
 24. Întocmește informări/raportări specifice activității;
 25. Utilizează tehnică de calcul în vederea soluționării lucrărilor repartizate;
 26. Comunică de îndată șefului ierarhic superior toate evenimentele, situațiile și acțiunile în care se implică sau la care participă, modul în care s-a acționat, precum și măsurile luate, indiferent de căile prin care a luat cunoștință de producerea acestor evenimente/acțiuni;
 27. Informează operativ (pe scară ierarhică) prin rapoarte de activitate neregulile constatate cu ocazia desfășurării activităților specifice, precum și cazurile care îi depășesc competența;
 28. Întocmește răspunsuri la lucrările repartizate de conducerea ierarhic superioară;
 29. Ține evidența și organizează arhivarea documentelor din domeniul specific de activitate;
 30. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului Sector 4 București;
 31. Respectă normele de securitate și sănătate în muncă potrivit fișei de instruire individual privind securitatea în muncă, precum și fișei individuale de instructaj în domeniul situațiilor de urgență;
 32. Respectă prevederile Regulamentului UE 2016/679 privind protecția datelor cu caracter personal;
 33. Respectă prevederile O.S.G.G. nr.600/2018;
 34. Aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă a accidentelor de muncă suferite de persoana proprie și de alte persoane participante la procesul de muncă;
 35. Comunică conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
 36. Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care

- a fost acordat;
37. Participă la auditurile interne și externe efectuate în serviciu;
 38. Păstrează documentația s.m.i. aplicabilă compartimentului și asigură accesul personalului la acestea;
 39. Cunoaște și aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
 40. 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;
 41. Prelucreează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin conducătorului operatorului pentru realizarea activităților specifice ale acestuia;
 42. 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;
 43. Respectă măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operatorul;
 44. Informează de îndată conducerea operatorului datelor cu caracter personal 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 au luat la cunoștință.
 45. Îndeplinește orice alte atribuții legale stabilite sau delegate de șeful ierarhic superior;
 46. Își însușește, respectă și aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal și informează persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, 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.

2.Atribuțiile postului: Referent, treaptă profesională IA – Compartimentul Situații de Urgență.

1. Cunoaște și aplică legislația în vigoare specifică managementul situațiilor de urgență (Legea nr. 307/2006, Legea 481/2004, ca legislație primară, precum și legislația subsecventă ce face referire la managementul situațiilor de urgență);
2. Respectă și aplică prevederile documentației Sistemului de Management Integrat Calitate-Mediu-Sănătate și Securitate Ocupațională, în conformitate cu standardele de referință SR EN ISO 9001:2015, SR EN ISO 14001:2015 SI SR OHSAS 18001:2008;
3. Colaborează cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Dealul Spirii” București-Ilfov, cu serviciile deconcentrate la nivelul Sectorului 4 și alte instituții cu atribuții în gestionarea situațiilor de urgență;
4. Prezintă documentele și oferă relațiile solicitate de către organele de control din partea Instituției Prefectului sau alte organe abilitate;
5. Participă la activitățile prevăzute în contracte, convenții sau protocoale de cooperare cu alte

- servicii de urgență profesioniste precum și cu alte instituții cu funcții de sprijin în gestionarea situațiilor de urgență;
6. Centralizează solicitările de ajutoare și despăgubiri, în situații de protecție civilă sau situații de urgență;
 7. Întocmește acte administrative prin care se stabilesc măsuri și răspunderi pe linia apărării împotriva incendiilor și protecției civile;
 8. Participă la instituirea serviciului de permanență în situațiile prevăzute de legislația în vigoare;
 9. Participă la lucrările Centrului operativ cu activitate permanentă constituit la nivelul Sectorului 4, în cadrul Secretariatului Tehnic, unde:
 - a) centralizează date și informații privind apariția și evoluția stărilor potențial generatoare de situații de urgență;
 - b) monitorizează situațiile de urgență și întocmește informări către Inspectoratul General pentru Situații de Urgență și celelalte centre operaționale și operative interesate;
 - c) participă la activitățile privind urmărirea modului de aplicare a regulamentelor privind gestionarea situațiilor de urgență și a planurilor de intervenție și cooperare specifice tipurilor de riscuri;
 - d) asigură transmiterea operativă a deciziilor, dispozițiilor și ordinelor, precum și menținerea legăturilor de comunicații cu centrele operaționale și operative implicate în gestionarea situațiilor de urgență, cu dispeceratele integrate pentru apeluri de urgență și cu dispeceratele proprii serviciilor și forțelor care intervin în acest scop;
 - e) centralizează solicitările de resurse necesare pentru îndeplinirea funcțiilor de sprijin pe timpul situațiilor de urgență și face propuneri pentru asigurarea lor;
 - f) gestionează baza de date referitoare la situațiile de urgență;
 - g) îndeplinește orice alte atribuții și sarcini privind situațiilor de urgență prevăzute de lege dispuse de conducerea ierarhică;
 10. Controlează respectarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor pe timpul adunărilor sau al manifestărilor publice;
 11. Verifică îndeplinirea măsurilor stabilite prin avizele, autorizațiile și acordurile emise la nivelul Sectorului 4, conform prevederilor legale;
 12. Informează de îndată, prin orice mijloc, ISU despre izbucnirea și stingerea cu forțe și mijloace proprii oricărui incendiu pe raza unității administrativ-teritoriale, iar în termen de 3 zile lucrătoare completează și trimite acestuia, raportul de intervenție;
 13. Verifică dotarea cu mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor și propune completarea acesteia, conform normelor în vigoare;
 14. Controlează respectarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor la construcțiile și instalațiile tehnologice aparținând domeniului public și privat al unității administrativ teritoriale;
 15. Execută controale proprii periodice privind respectarea regulilor de apărare împotriva incendiilor și înlăturării oricăror stări de pericol care pot favoriza inițierea sau dezvoltarea incendiilor la nivelul instituțiilor publice descentralizate din subordinea Consiliului Local al Sectorului 4 București;
 16. Participă la campaniile de informare și educație antiincendiu a populației, precum și la afișarea în locuri publice semnificațiile codurilor de culori pentru avertizările meteorologice și hidrologice precum și semnificația semnalelor de alarmare acustică a populației;
 17. Redactează în termenul legal răspunsurile la petițiile cetățenilor în problematica managementului situațiilor de urgență care-i sunt repartizate, transmite răspunsul către petiționar și se ocupă de clasarea și arhivarea acestuia;
 18. Întocmește note de constatare în urma controalelor, asigurând informarea în scris a solicitantului în ceea ce privește rezultatul controlului;
 19. Operează în registrul electronic de intrare-ieșire al instituției, aferent compartimentului;

20. Întocmește note de constatare în urma deplasării în teren, în care consemnează aspectele constatate pe teren, iar rezultatul controlului se aduce la cunoștință conducătorului ierarhic cu propuneri pentru stabilirea sancțiunii;
21. Solicită sprijinul Direcției Generale de Poliție Locală a Sectorului 4 pentru efectuarea controalelor;
22. Participă la solicitare, la desfășurarea exercițiilor de simulare a producerii unor situații de urgență;
23. Controlează modul de întreținere a spațiilor de cazare/adăpostire colective, de către administratorul acestora;
24. Întocmește informări/raportări specifice activității;
25. Utilizează tehnică de calcul în vederea soluționării lucrărilor repartizate;
26. Comunică de îndată șefului ierarhic superior toate evenimentele, situațiile și acțiunile în care se implică sau la care participă, modul în care s-a acționat, precum și măsurile luate, indiferent de căile prin care a luat cunoștință de producerea acestor evenimente/acțiuni;
27. Informează operativ (pe scară ierarhică) prin rapoarte de activitate neregulile constatate cu ocazia desfășurării activităților specifice, precum și cazurile care îi depășesc competența;
28. Întocmește răspunsuri la lucrările repartizate de conducerea ierarhic superioară;
29. Ține evidența și organizează arhivarea documentelor din domeniul specific de activitate;
30. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului Sector 4 București;
31. Respectă normele de securitate și sănătate în muncă potrivit fișei de instruire individual privind securitatea în muncă, precum și fișei individuale de instructaj în domeniul situațiilor de urgență;
32. Respectă prevederile Regulamentului UE 2016/679 privind protecția datelor cu caracter personal;
33. Respectă prevederile O.S.G.G. nr.600/2018;
34. Aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă a accidentelor de muncă suferite de persoana proprie și de alte persoane participante la procesul de muncă;
35. Comunică conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
36. Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
37. Participă la auditurile interne și externe efectuate în serviciu;
38. Păstrează documentația s.m.i. aplicabilă compartimentului și asigură accesul personalului la acestea;
39. Cunoaște și aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
40. 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;
41. Prelucreează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin conducătorului operatorului pentru realizarea activităților specifice ale acestuia;
42. 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;

43. Respectă măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operatorul;
44. Informează de îndată conducerea operatorului datelor cu caracter personal 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 au luat la cunoștință.
45. Îndeplinește orice alte atribuții legale stabilite sau delegate de șeful ierarhic superior;
46. Își însușește, respectă și aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal și informează persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, 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.



DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT
Ioana Cristina STAN



Consilier aistent
Ana-Maria Burtescu



Afsat astăzi 04.05.2021, ora 11⁰⁰

