



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

RIA SIMTEX

CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM

ISO 9001 - ISO 14001

ISO 45001

SECTORUL 4
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
REGISTRATURĂ (4)

04 MAY 2021

INTRARE
IEȘIRE

Nr.

30695

DIRECȚIA RESURSE UMANE
BIROUL GESTIONAREA CARIEREI
Nr. P.8.2/150 / 04-05-2021

ANUNȚ

pentru ocuparea prin concurs a unor funcții contractuale de execuție din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4/ Direcția Asistență Integrată/ Serviciul Call Center:

Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 4, organizează începând cu data de 02.06.2021 la sediul său din Bulevardul Metalurgiei nr.12-18, Grand Arena etaj 1, sector 4, București, concurs pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, în condițiile Hotărârii nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a următoarelor funcții contractuale de execuție vacante, regăsite în tabelul de mai jos:

Nr. crt.	Compartiment	Număr posturi	Nivelul studiilor	Funcția contractuală scoasă la concurs	Condiții minime de vechime în specialitate a studiilor necesare	Condiții de studii
1.	Direcția Asistență Integrată/ Serviciul Call Center	3	Superioare	Consilier IA	5 ani	- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
2.	Direcția Asistență Integrată/ Serviciul Call Center	2	Superioare	Consilier II	6 luni	- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
3.	Direcția Asistență Integrată/ Serviciul Call Center	5	Superioare	Consilier debutant	0 ani	- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.

Afișat astăzi 11.05.2021, ora 11.00

4.	Direcția Asistență Integrată/ Serviciul Call Center	1	Medii	Referent IA	5 ani	- absolvent de studii medii liceale finalizate cu diplomă de bacalaureat.
5.	Direcția Asistență Integrată/ Serviciul Call Center	4	Medii	Referent debutant	0 ani	- absolvent de studii medii liceale finalizate cu diplomă de bacalaureat

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:

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- 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 IA (3 posturi) - condiții minime de vechime în specialitatea studiilor necesare: 5 ani - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- Consilier II (2 posturi) - condiții minime de vechime în specialitatea studiilor necesare: 6 luni - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- Consilier debutant (5 posturi) - condiții minime de vechime în specialitatea studiilor necesare: 0 ani - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- Referent IA (1 post) - condiții minime de vechime în specialitatea studiilor necesare: 5 ani - absolvent de studii medii liceale finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- Referent debutant (4 posturi) - condiții minime de vechime în specialitatea studiilor necesare: 0 ani - absolvent de studii medii liceale finalizate cu diplomă de bacalaureat;

Menționăm că Serviciul Call Center funcționează într-un regim permanent cu un program de lucru în ture (12 ore/zi, 12 ore/noapte și 48 ore/ libere; 12 ore/zi, 12/ore zi și 48 ore/ libere; 8 ore/zi * 5 zile și 48 ore/ libere.

Afișat astăzi 11.05.2021, ora 11.00

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

- **11.05.2021-24.05.2021** – perioadă de depunere a dosarelor, de luni până joi între orele 10⁰⁰ - 15³⁰ și vineri între orele 10⁰⁰ și 13⁰⁰;
- **02.06.2021**, 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.

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

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

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

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

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

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

Afizat astăzi 11.05.2021, ora 11.00

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

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



**DIRECȚIA RESURSE UMANE
DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT
Ioana Cristina STAN**

Consilier asistent
Violeta Unlea

Afișat astăzi 11.05.2021, ora 11.00

SECTORUL 4
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
REGISTRATURĂ (4)

04 MAY 2021

INTRARE Nr. 30695
IEȘIRE Nr.

Anexa 1 la Anunțul de concurs nr. 150/04.05.2021

**BIBLIOGRAFIE PENTRU ANUNȚUL DE CONCURS NR.
BIBLIOGRAFIE PENTRU FUNCȚIILE DE NATURĂ CONTRACTUALĂ DE EXECUȚIE DIN CADRUL:
Aparatului de Specialitate al Primarului Sector 4/ Direcția Asistență Integrată/ Serviciul Call Center:**

1. Consilier IA (3 posturi):

Bibliografie obligatorie:

1. Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
3. Constituția României (republicată în 2003);
4. Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - Partea a III- a privind Administrația publică locală;

contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, Titlul III, Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice;

Bibliografie generală:

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

Bibliografie de specialitate:

1. Legea poliției locale nr. 155/2010, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
4. Hotărârea Consiliului Local Sector 4 nr. 184/29.12.2020 privind reorganizarea Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4 și aprobarea Organigramei, a Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4 al Municipiului București : site-ul instituției;
5. Hotărâre Consiliului Local Sector 4 nr. 347/2018 pentru aprobarea Regulamentului, procedurii și modelului de contract privind parcurile/parcajele publice aflate în administrarea Sectorului 4 al Municipiului București, prin Direcția Mobilitate Urbană Sector 4, cu modificările și completările ulterioare : site-ul instituției/ site-ul Direcției Mobilitate Urbană Sector 4;
6. Hotărâre Consiliului Local Sector 4 nr. 150/2016 privind metodologia de atribuire și utilizare a locurilor de parcare de reședință aflate în administrarea Sectorului 4 al Municipiului București prin Direcția Mobilitate Urbană Sector 4, cu modificările și completările ulterioare : site-ul instituției/ site-ul Direcției Mobilitate Urbană Sector 4;

Aprobat astăzi 11.05.2021, ora 11.00

2. Consilier II (2 posturi):

Bibliografie obligatorie:

1. Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
3. Constituția României (republicată în 2003);
4. Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - Partea a III- a privind Administrația publică locală;

contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, Titlul III, Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice;

- Partea a VI-a, privind Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului

Bibliografie generală:

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

Bibliografie de specialitate:

1. Legea poliției locale nr. 155/2010, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
4. Hotărârea Consiliului Local Sector 4 nr. 184/29.12.2020 privind reorganizarea Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4 și aprobarea Organigramei, a Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4 al Municipiului București : site-ul instituției;
5. Hotărâre Consiliului Local Sector 4 nr. 347/2018 pentru aprobarea Regulamentului, procedurii și modelului de contract privind parcarile/parcajele publice aflate în administrarea Sectorului 4 al Municipiului București, prin Direcția Mobilitate Urbană Sector 4, cu modificările și completările ulterioare : site-ul instituției/ site-ul Direcției Mobilitate Urbană Sector 4;
6. Hotărâre Consiliului Local Sector 4 nr. 150/2016 privind metodologia de atribuire și utilizare a locurilor de parcare de reședință aflate în administrarea Sectorului 4 al Municipiului București prin Direcția Mobilitate Urbană Sector 4, cu modificările și completările ulterioare : site-ul instituției/ site-ul Direcției Mobilitate Urbană Sector 4;

3. Consilier debutant (5 posturi) :

Bibliografie obligatorie:

1. Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
3. Constituția României (republicată în 2003);

Aplicat astăzi 11.05.2021, DEC 11.00 / J.L.

4. Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - Partea a III- a privind Administrația publică locală;

- Partea a VI-a, privind Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, Titlul III, Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice;

Bibliografie generală:

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

Bibliografie de specialitate:

1. Legea nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
4. Hotărârea Consiliului Local Sector 4 nr. 184/29.12.2020 privind reorganizarea Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4 și aprobarea Organigramei, a Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4 al Municipiului București : site-ul instituției;
5. Hotărâre Consiliului Local Sector 4 nr. 347/2018 pentru aprobarea Regulamentului, procedurii și modelului de contract privind parcurile/parcajele publice aflate în administrarea Sectorului 4 al Municipiului București, prin Direcția Mobilitate Urbană Sector 4, cu modificările și completările ulterioare : site-ul instituției/ site-ul Direcției Mobilitate Urbană Sector 4;
6. Hotărâre Consiliului Local Sector 4 nr. 150/2016 privind metodologia de atribuire și utilizare a locurilor de parcare de reședință aflate în administrarea Sectorului 4 al Municipiului București prin Direcția Mobilitate Urbană Sector 4, cu modificările și completările ulterioare : site-ul instituției/ site-ul Direcției Mobilitate Urbană Sector 4;

4. Referent IA (1 post) :

Bibliografie obligatorie:

1. Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
3. Constituția României (republicată în 2003);
4. Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - Partea a III- a privind Administrația publică locală;

Apus astăzi 11.05.2021, ora 11.00

- Partea a VI-a, privind Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, Titlul III, Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice;

Bibliografie generală:

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

Bibliografie de specialitate:

1. Legea poliției locale nr. 155/2010, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
4. Hotărârea Consiliului Local Sector 4 nr. 184/29.12.2020 privind reorganizarea Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4 și aprobarea Organigramei, a Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4 al Municipiului București : site-ul instituției;
5. Hotărâre Consiliului Local Sector 4 nr. 347/2018 pentru aprobarea Regulamentului, procedurii și modelului de contract privind parcurile/parcajele publice aflate în administrarea Sectorului 4 al Municipiului București, prin Direcția Mobilitate Urbană Sector 4, cu modificările și completările ulterioare : site-ul instituției/ site-ul Direcției Mobilitate Urbană Sector 4;
6. Hotărâre Consiliului Local Sector 4 nr. 150/2016 privind metodologia de atribuire și utilizare a locurilor de parcare de reședință aflate în administrarea Sectorului 4 al Municipiului București prin Direcția Mobilitate Urbană Sector 4, cu modificările și completările ulterioare : site-ul instituției/ site-ul Direcției Mobilitate Urbană Sector 4;

5. Referent debutant (4 posturi) :

Bibliografie obligatorie:

1. Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
3. Constituția României (republicată în 2003);
4. Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - Partea a III-a privind Administrația publică locală;

- Partea a VI-a, privind Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, Titlul III, Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice;

Bibliografie generală:

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

Aprobat astăzi 11.05.2021, ora 11.00

Bibliografie de specialitate:

1. Legea poliției locale nr. 155/2010, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
4. Hotărârea Consiliului Local Sector 4 nr. 184/29.12.2020 privind reorganizarea Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4 și aprobarea Organigramei, a Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4 al Municipiului București : site-ul instituției;
5. Hotărâre Consiliului Local Sector 4 nr. 347/2018 pentru aprobarea Regulamentului, procedurii și modelului de contract privind parcarile/parcajele publice aflate în administrarea Sectorului 4 al Municipiului București, prin Direcția Mobilitate Urbană Sector 4, cu modificările și completările ulterioare : site-ul instituției/ site-ul Direcției Mobilitate Urbană Sector 4;
6. Hotărâre Consiliului Local Sector 4 nr. 150/2016 privind metodologia de atribuire și utilizare a locurilor de parcare de reședință aflate în administrarea Sectorului 4 al Municipiului București prin Direcția Mobilitate Urbană Sector 4, cu modificările și completările ulterioare : site-ul instituției/ site-ul Direcției Mobilitate Urbană Sector 4;



Consilier asistent
Viola Urlea

DIRECȚIA RESURSE UMANE
DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT
Ioana Cristina STAN

Apud astăzi 17.05.2021, ora 11.00

04 MAY 2021

INTRARE
IEȘIRE Nr. 30695

Anexa nr. 2 la Anușul de concurs nr. 150/04.05.2021

1. Consilier IA (3 posturi) - Direcția Asistență Integrată/ Serviciul Call Center :

Atribuțiile postului :

1. Informează scris sau verbal șeful ierarhic superior cu privire la îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu.
2. Informează și consiliază cetățenii Sectorului 4 pentru rezolvarea problemelor sesizate, din diversele domenii de activitate specifice administrației publice locale, încercând soluționarea acestora pe loc sau oferindu-le informații cu privire la datele de contact ale autorităților/instituțiilor în sarcina cărora revin.
3. Preia apelurile telefonice primite de la cetățeni și răspunde rapid solicitărilor acestora, oferind informațiile necesare cu privire la modul de soluționare.
4. Furnizează cetățenilor Sectorului 4 informații cu privire la activitatea instituției ce vizează comunitatea locală, precum și modalitatea de a obține documente ce intră în sfera de competență a Consiliului Local și a Aparatului de specialitate al Primarului.
5. Cunoaște modul de utilizare/logare în sistemul informatic prin user și parolă în aplicația Call Center și în aplicația mobilă "Primăria Sectorului 4".
6. Folosește aparatura tehnică destinată preluării apelurilor telefonice, monitorizării parcurilor publice, monitorizării camerelor de luat vederi din instituțiile de învățământ și aplicațiilor informatice specifice Serviciului Call Center.
7. Întocmește fișele de eveniment pentru fiecare solicitare/sesizare/reclamație primită prin apel telefonic de la cetățeni și gestionează aplicația mobilă "Primăria Sectorului 4".
8. Angajații Serviciului Call Center răspund de buna organizare și desfășurare a activității de primire și repartizare a sesizărilor/solicitărilor primite prin aplicația "Primăria Sectorului 4".
9. Gestionează solicitările primite de la cetățeni în platforma mobilă "Primăria Sectorului 4" (solicită date de la cetățean pentru completarea sesizării, o redistribuie compartimentelor responsabile pentru rezolvarea lor, urmăresc și raportează nesoluționarea sesizărilor în termenul legal superiorului ierarhic).
10. Operează în aplicațiile informatice, soluționează sesizările, transmite/transferă către structurile competente.
11. Își însușește procedurile de lucru specifice Serviciului Call Center (în cazul întreruperii comunicațiilor în Call Center, cooperării cu celelalte entități, situații de urgență).
12. Asigură predarea-primirea sarcinilor de serviciu la sfârșitul turei, respectiv a fișelor de eveniment/sesizărilor din aplicația mobilă Primăria Sector 4, cât și din sesizările preluate telefonic aflate în curs de rezolvare, operatorului care intră în serviciu.
13. Menționează în registrul de adnotări dispozițiile primite, ce fac referire la evenimentele sesizate prin linia telefonică 021/9441 și urmărește finalizarea evenimentului.
14. Întocmește răspunsuri la lucrările repartizate de superiorul ierarhic.
15. Operează în registrul de intrării-ieșirii petițiile repartizate serviciului precum și răspunsurile acestora.
16. Cunoaște structura organizatorică a instituțiilor descentralizate de la nivelul Sectorului 4, aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 4 și principalele atribuții ale structurilor acestora în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare al acestora.
17. Cunoaște teritoriul de competență al Sectorului 4, străzi și obiective.
18. Colaborează permanent cu Direcția Generale de Poliție Locală Sector 4, prin telefon, prin stația de emisie recepție și aplicația informatică.

Aprobat astăzi 12.05.2021, ora 11:00

19. Se asigură de existența și cunoașterea planificării în serviciu de la structurile operative ale Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4 care își desfășoară activitatea în teren și au în dotare stații radio, în vederea transmiterii în timp real a sesizărilor cetățenilor către aceștia.
20. Se asigură de cunoașterea canalelor de comunicații existente în Serviciul Call Center, respectiv ordine publică, circulație, Totul Verde Sector 4, stația Motorola care se află în legătură cu instituțiile aflate în subordinea Primăriei Municipiului București, stația care are legătură cu toate polițiile locale din București - rețeaua "LOBY".
21. Trimite la evenimentele sesizate ce sunt de competența Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4, cel mai apropiat echipaj de poliție de locul sesizat.
22. Informează și pune în funcțiune la nevoie grupul generator.
23. Cunoaște modul de folosire al alarmei de incendiu instalată în Serviciul Call Center (punct acces).
24. Transmite fișa dispecerului radio pentru alocarea resurselor la evenimentul sesizat.
25. Ține legătura telefonic cu alte instituții din sector sau Municipiul București pentru rezolvarea operativă a evenimentelor sesizate.
26. Informează secțiile de poliție din subordinea D.G.P.M.B., când se constată fapte de competența acestora, sesizate de cetățeni sau constatate de către personalul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4.
27. Realizează legătura de cooperare cu organele de Poliție, Jandarmerie, Pompieri, Ambulanță, în situații de urgență, conform protocoalelor de colaborare și în baza legilor în vigoare.
28. Asigură supravegherea monitoarelor care sunt conectate la sistemul de supraveghere video instalat în perimetrul interior/exterior al instituției.
29. Să cunoască indexul cu evenimente din competența Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4.
30. Centralizează lunar și anual activitățile desfășurate de structurile din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4.
31. Asigură monitorizarea prin sistemul camerelor de luat vederi a unităților de învățământ și a parcărilor publice de pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 4.
32. Asigură, prin Serviciul de Ordine și Liniște Publică, intervenția în cazul alarmelor semnalate în dispeceratul de monitorizare.
33. Informează conducerile unităților de învățământ în cazul sesizării unor evenimente în incinta acestora.
34. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul specific activității Serviciului Call Center.
35. Respectă și cunoaște prevederile din H.C.L. Sector 4 nr. 184/2020, respectiv din Regulamentul de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 4.
36. Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Internă și a Codului de conduită al funcționarilor publici/personalului contractual, adoptate la nivelul Aparatului de Specialitate al Primarului Sector 4 - București.
37. Asigură securitatea documentelor pe care le întocmește și le gestionează.
38. Își însușește, respectă și aplică prevederile legale în vigoare, precum și regulamentele, procedurile interne și notele de serviciu.
39. Are obligația să cunoască și să aplice prevederile Legii nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și a Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).
40. 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

Aplicat astăzi 11.05.2021, ora 11.00

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 datelor cu caracter personal 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 în raport cu terții.
43. Respectă măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operatorul datelor cu caracter personal.
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 a luat la cunoștință.
45. Își însușește, respectă și aplică prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
46. 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.
47. Aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională.
48. Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat.
49. Își însușește, respectă și aplică 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.
50. Respectă procedurile aprobate privind controlul intern managerial conform OSGG nr.600/2018, cu modificările și completările ulterioare.
51. 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.
52. Menține și păstrează informații documentate care confirmă că procesele se desfășoară conform planificării.
53. Selectează oportunitățile pentru îmbunătățire și implementează orice acțiune necesară pentru a îndeplini cerințele cetățeanului și pentru a crește satisfacția cetățeanului.
54. Întreprinde acțiuni pentru controlul și corectarea neconformităților.
55. Are responsabilitatea privind implementarea, aplicarea și gestionarea politicilor și procedurilor la propriul loc de muncă.
56. Acționează într-un mod responsabil față de mediu și sănătatea și securitatea ocupațională.
57. Asigură un consum redus și previne risipa de materii prime, materiale, resurse naturale și energie.
58. Asigură pe cât posibil reciclarea sau re folosirea materialelor.
59. Face propuneri pentru a preveni degradarea gravă sau ireversibilă a mediului.
60. Previne apariția incidentelor/ accidentelor și intervine în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului și sănătății și securității ocupaționale.
61. Colectează selectiv deșeurile, în vederea valorificării sau eliminării acestora.
62. Colaborează cu directorul/directorul tehnic/șeful de serviciu la elaborarea procedurii operaționale și documentelor specific structurii din care face parte.

Afișat astăzi: 11.05.2021, ora 11.00

63. Asigură interfața dintre directorul/director tehnic/șef serviciu și RMI/RCMSSO la nivelul instituției.
64. Participă la auditurile interne și externe efectuate în cadrul serviciului.
65. Îndeplinește și alte sarcini de serviciu dispuse de către șeful ierarhic, în domeniul specific de activitate, cu respectarea legislației în vigoare.


2. Consilier II (2 posturi) - Direcția Asistență Integrată/ Serviciul Call Center :

Atribuțiile postului :

66. Informează scris sau verbal șeful ierarhic superior cu privire la îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu.
67. Informează și consiliază cetățenii Sectorului 4 pentru rezolvarea problemelor sesizate, din diversele domenii de activitate specifice administrației publice locale, încercând soluționarea acestora pe loc sau oferindu-le informații cu privire la datele de contact ale autorităților/instituțiilor în sarcina cărora revin.
68. Preia apelurile telefonice primite de la cetățeni și răspunde rapid solicitărilor acestora, oferind informațiile necesare cu privire la modul de soluționare.
69. Furnizează cetățenilor Sectorului 4 informații cu privire la activitatea instituției ce vizează comunitatea locală, precum și modalitatea de a obține documente ce intră în sfera de competență a Consiliului Local și a Aparatului de specialitate al Primarului.
70. Cunoaște modul de utilizare/logare în sistemul informatic prin user și parolă în aplicația Call Center și în aplicația mobilă "Primăria Sectorului 4".
71. Folosește aparatura tehnică destinată preluării apelurilor telefonice, monitorizării parcarilor publice, monitorizării camerelor de luat vederi din instituțiile de învățământ și aplicațiilor informatice specifice Serviciului Call Center.
72. Întocmește fișele de eveniment pentru fiecare solicitare/sesizare/reclamație primită prin apel telefonic de la cetățeni și gestionează aplicația mobilă "Primăria Sectorului 4".
73. Angajații Serviciului Call Center răspund de buna organizare și desfășurare a activității de primire și repartizare a sesizărilor/solicitărilor primite prin aplicația "Primăria Sectorului 4".
74. Gestionează solicitările primite de la cetățeni în platforma mobilă "Primăria Sectorului 4" (solicită date de la cetățean pentru completarea sesizării, o redistribuie compartimentelor responsabile pentru rezolvarea lor, urmăresc și raportează nesoluționarea sesizărilor în termenul legal superiorului ierarhic).
75. Operează în aplicațiile informatice, soluționează sesizările, transmite/transferă către structurile competente.
76. Își însușește procedurile de lucru specifice Serviciului Call Center (în cazul întreruperii comunicațiilor în Call Center, cooperării cu celelalte entități, situații de urgență).
77. Asigură predarea-primirea sarcinilor de serviciu la sfârșitul turei, respectiv a fișelor de eveniment/sesizărilor din aplicația mobilă Primăria Sector 4, cât și din sesizările preluate telefonic aflate în curs de rezolvare, operatorului care intră în serviciu.
78. Menționează în registrul de adnotări dispozițiile primite, ce fac referire la evenimentele sesizate prin linia telefonică 021/9441 și urmărește finalizarea evenimentului.
79. Întocmește răspunsuri la lucrările repartizate de superiorul ierarhic.
80. Operează în registrul de intrării-ieșirii petițiile repartizate serviciului precum și răspunsurile acestora.
81. Cunoaște structura organizatorică a instituțiilor descentralizate de la nivelul Sectorului 4, aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 4 și principalele atribuții ale structurilor acestora în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare al acestora.
82. Cunoaște teritoriul de competență al Sectorului 4, străzi și obiective.

Afinut astăzi 11.05.2021, ora 11.00

83. Colaborează permanent cu Direcția Generale de Poliție Locală Sector 4, prin telefon, prin stația de emisie recepție și aplicația informatică.
84. Se asigură de existența și cunoașterea planificării în serviciu de la structurile operative ale Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4 care își desfășoară activitatea în teren și au în dotare stații radio, în vederea transmiterii în timp real a sesizărilor cetățenilor către aceștia.
85. Se asigură de cunoașterea canalelor de comunicații existente în Serviciul Call Center, respectiv ordine publică, circulație, Totul Verde Sector 4, stația Motorola care se află în legătură cu instituțiile aflate în subordinea Primăriei Municipiului București, stația care are legătură cu toate polițiile locale din București - rețeaua "LOBY".
86. Trimite la evenimentele sesizate ce sunt de competența Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4, cel mai apropiat echipaj de poliție de locul sesizat.
87. Informează și pune în funcțiune la nevoie grupul generator.
88. Cunoaște modul de folosire al alarmei de incendiu instalată în Serviciul Call Center (punct acces).
89. Transmite fișa dispecerului radio pentru alocarea resurselor la evenimentul sesizat.
90. Ține legătura telefonic cu alte instituții din sector sau Municipiul București pentru rezolvarea operativă a evenimentelor sesizate.
91. Informează secțiile de poliție din subordinea D.G.P.M.B., când se constată fapte de competența acestora, sesizate de cetățeni sau constatate de către personalul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4.
92. Realizează legătura de cooperare cu organele de Poliție, Jandarmerie, Pompieri, Ambulanță, în situații de urgență, conform protocoalelor de colaborare și în baza legilor în vigoare.
93. Asigură supravegherea monitoarelor care sunt conectate la sistemul de supraveghere video instalat în perimetrul interior/exterior al instituției.
94. Să cunoască indexul cu evenimente din competența Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4.
95. Centralizează lunar și anual activitățile desfășurate de structurile din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4.
96. Asigură monitorizarea prin sistemul camerelor de luat vederi a unităților de învățământ și a parcărilor publice de pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 4.
97. Asigură, prin Serviciul de Ordine și Liniște Publică, intervenția în cazul alarmelor semnalate în dispeceratul de monitorizare.
98. Informează conducerea unităților de învățământ în cazul sesizării unor evenimente în incinta acestora.
99. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul specific activității Serviciului Call Center.
100. Respectă și cunoaște prevederile din H.C.L. Sector 4 nr. 184/2020, respectiv din Regulamentul de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 4.
101. Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Internă și a Codului de conduită al funcționarilor publici/personalului contractual, adoptate la nivelul Aparatului de Specialitate al Primarului Sector 4 - București.
102. Asigură securitatea documentelor pe care le întocmește și le gestionează.
103. Își însușește, respectă și aplică prevederile legale în vigoare, precum și regulamentele, procedurile interne și notele de serviciu.
104. Are obligația să cunoască și să aplice prevederile Legii nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și a Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).
105. 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

Aplicat astăzi 11.05.2021, OEG 11.05


- colectate direct de la aceasta, 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.
106. Prelucreează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin conducătorului operatorului datelor cu caracter personal pentru realizarea activităților specifice ale acestuia.
 107. 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 în raport cu terții.
 108. Respectă măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operatorul datelor cu caracter personal.
 109. 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 a luat la cunoștință.
 110. Își însușește, respectă și aplică prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
 111. 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.
 112. Aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională.
 113. Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat.
 114. Își însușește, respectă și aplică 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.
 115. Respectă procedurile aprobate privind controlul intern managerial conform OSGG nr.600/2018, cu modificările și completările ulterioare.
 116. 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.
 117. Menține și păstrează informații documentate care confirmă că procesele se desfășoară conform planificării.
 118. Selectează oportunitățile pentru îmbunătățire și implementează orice acțiune necesară pentru a îndeplini cerințele cetățeanului și pentru a crește satisfacția cetățeanului.
 119. Întreprinde acțiuni pentru controlul și corectarea neconformităților.
 120. Are responsabilitatea privind implementarea, aplicarea și gestionarea politicilor și procedurilor la propriul loc de muncă.
 121. Acționează într-un mod responsabil față de mediu și sănătatea și securitatea ocupațională.
 122. Asigură un consum redus și previne risipa de materii prime, materiale, resurse naturale și energie.
 123. Asigură pe cât posibil reciclarea sau re folosirea materialelor.
 124. Face propuneri pentru a preveni degradarea gravă sau ireversibilă a mediului.
 125. Previne apariția incidentelor/ accidentelor și intervine în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului și sănătății și securității ocupaționale.

A fost citit astăzi 16.05.2021, ora 11.00

126. Colectează selectiv deșeurile, în vederea valorificării sau eliminării acestora.
127. Îndeplinește și alte sarcini de serviciu dispuse de către șeful ierarhic, în domeniul specific de activitate, cu respectarea legislației în vigoare.

3. Consilier debutant (5 posturi) - Direcția Asistență Integrată/ Serviciul Call Center :

Atribuțiile postului :

128. Informează scris sau verbal șeful ierarhic superior cu privire la îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu.
129. Informează și consiliază cetățenii Sectorului 4 pentru rezolvarea problemelor sesizate, din diversele domenii de activitate specifice administrației publice locale, încercând soluționarea acestora pe loc sau oferindu-le informații cu privire la datele de contact ale autorităților/instituțiilor în sarcina cărora revin.
130. Preia apelurile telefonice primite de la cetățeni și răspunde rapid solicitărilor acestora, oferind informațiile necesare cu privire la modul de soluționare.
131. Furnizează cetățenilor Sectorului 4 informații cu privire la activitatea instituției ce vizează comunitatea locală, precum și modalitatea de a obține documente ce intră în sfera de competență a Consiliului Local și a Aparatului de specialitate al Primarului.
132. Cunoaște modul de utilizare/logare în sistemul informatic prin user și parolă în aplicația Call Center și în aplicația mobilă "Primăria Sectorului 4".
133. Folosește aparatura tehnică destinată preluării apelurilor telefonice ,monitorizării parcarilor publice, monitorizării camerelor de luat vederi din instituțiile de învățământ și aplicațiilor informatice specifice Serviciului Call Center.
134. Întocmește fișele de eveniment pentru fiecare solicitare/sesizare/reclamație primită prin apel telefonic de la cetățeni și gestionează aplicația mobilă "Primăria Sectorului 4".
135. Angajații Serviciului Call Center răspund de buna organizare și desfășurare a activității de primire și repartizare a sesizărilor/solicitărilor primite prin aplicația " Primăria Sectorului 4".
136. Gestionează solicitările primite de la cetățeni în platforma mobilă " Primăria Sectorului 4" (solicită date de la cetățean pentru completarea sesizării, o redistribuie compartimentelor responsabile pentru rezolvarea lor, urmăresc și raportează nesoluționarea sesizărilor în termenul legal superiorului ierarhic).
137. Operează în aplicațiile informatice, soluționează sesizările, transmite/transferă către structurile competente.
138. Își însușește procedurile de lucru specifice Serviciului Call Center (în cazul întreruperii comunicațiilor în Call Center, cooperării cu celelalte entități, situații de urgență).
139. Asigură predarea-primirea sarcinilor de serviciu la sfârșitul turei, respectiv a fișelor de eveniment/sesizărilor din aplicația mobilă Primăria Sector 4, cât și din sesizările preluate telefonic aflate în curs de rezolvare, operatorului care intră în serviciu.
140. Menționează în registrul de adnotări dispozițiile primite, ce fac referire la evenimentele sesizate prin linia telefonică 021/9441 și urmărește finalizarea evenimentului.
141. Întocmește răspunsuri la lucrările repartizate de superiorul ierarhic.
142. Operează în registrul de intrării-ieșirii petițiile repartizate serviciului precum și răspunsurile acestora.
143. Cunoaște structura organizatorică a instituțiilor descentralizate de la nivelul Sectorului 4, aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 4 și principalele atribuții ale structurilor acestora în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare al acestora.
144. Cunoaște teritoriul de competență al Sectorului 4, străzi și obiective.
145. Colaborează permanent cu Direcția Generale de Poliție Locală Sector 4, prin telefon, prin stația de emisie recepție și aplicația informatică.

Apud astăzi 11.05.2021, 08:11:00

146. Se asigură de existența și cunoașterea planificării în serviciu de la structurile operative ale Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4 care își desfășoară activitatea în teren și au în dotare stații radio, în vederea transmiterii în timp real a sesizărilor cetățenilor către aceștia.
147. Se asigură de cunoașterea canalelor de comunicații existente în Serviciul Call Center, respectiv ordine publică, circulație, Totul Verde Sector 4, stația Motorola care se află în legătură cu instituțiile aflate în subordinea Primăriei Municipiului București, stația care are legătură cu toate polițiile locale din București - rețeaua "LOBY".
148. Trimite la evenimentele sesizate ce sunt de competența Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4, cel mai apropiat echipaj de poliție de locul sesizat.
149. Informează și pune în funcțiune la nevoie grupul generator.
150. Cunoaște modul de folosire al alarmei de incendiu instalată în Serviciul Call Center (punct acces).
151. Transmite fișa dispecerului radio pentru alocarea resurselor la evenimentul sesizat.
152. Ține legătura telefonic cu alte instituții din sector sau Municipiul București pentru rezolvarea operativă a evenimentelor sesizate.
153. Informează secțiile de poliție din subordinea D.G.P.M.B., când se constată fapte de competența acestora, sesizate de cetățeni sau constatate de către personalul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4.
154. Realizează legătura de cooperare cu organele de Poliție, Jandarmerie, Pompieri, Ambulanță, în situații de urgență, conform protocoalelor de colaborare și în baza legilor în vigoare.
155. Asigură supravegherea monitoarelor care sunt conectate la sistemul de supraveghere video instalat în perimetrul interior/exterior al instituției.
156. Să cunoască indexul cu evenimente din competența Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4.
157. Centralizează lunar și anual activitățile desfășurate de structurile din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4.
158. Asigură monitorizarea prin sistemul camerelor de luat vederi a unităților de învățământ și a parcurilor publice de pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 4.
159. Asigură, prin Serviciul de Ordine și Liniște Publică, intervenția în cazul alarmelor semnalate în dispeceratul de monitorizare.
160. Informează conducerea unităților de învățământ în cazul sesizării unor evenimente în incinta acestora.
161. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul specific activității Serviciului Call Center.
162. Respectă și cunoaște prevederile din H.C.L. Sector 4 nr. 184/2020, respectiv din Regulamentul de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 4.
163. Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Internă și a Codului de conduită al funcționarilor publici/personalului contractual, adoptate la nivelul Aparatului de Specialitate al Primarului Sector 4 - București.
164. Asigură securitatea documentelor pe care le întocmește și le gestionează.
165. Își însușește, respectă și aplică prevederile legale în vigoare, precum și regulamentele, procedurile interne și notele de serviciu.
166. Are obligația să cunoască și să aplice prevederile Legii nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și a Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).
167. 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

Apus astăzi 11.05.2021, ora 11.00

colectate direct de la aceasta, 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.

168. Prelucreează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin conducătorului operatorului datelor cu caracter personal pentru realizarea activităților specifice ale acestuia.
169. 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 în raport cu terții.
170. Respectă măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operatorul datelor cu caracter personal.
171. 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 a luat la cunoștință.
172. Își însușește, respectă și aplică prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
173. 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.
174. Aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională.
175. Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat.
176. Își însușește, respectă și aplică 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.
177. Respectă procedurile aprobate privind controlul intern managerial conform OSGG nr.600/2018, cu modificările și completările ulterioare.
178. 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.
179. Menține și păstrează informații documentate care confirmă că procesele se desfășoară conform planificării.
180. Selectează oportunitățile pentru îmbunătățire și implementează orice acțiune necesară pentru a îndeplini cerințele cetățeanului și pentru a crește satisfacția cetățeanului.
181. Întreprinde acțiuni pentru controlul și corectarea neconformităților.
182. Are responsabilitatea privind implementarea, aplicarea și gestionarea politicilor și procedurilor la propriul loc de muncă.
183. Acționează într-un mod responsabil față de mediu și sănătatea și securitatea ocupațională.
184. Asigură un consum redus și previne risipa de materii prime, materiale, resurse naturale și energie.
185. Asigură pe cât posibil reciclarea sau re folosirea materialelor.
186. Face propuneri pentru a preveni degradarea gravă sau ireversibilă a mediului.
187. Previne apariția incidentelor/ accidentelor și intervine în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului și sănătății și securității ocupaționale.

Apusut astăzi 11.05.2021, ora 11.00

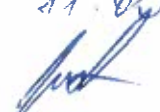
188. Colectează selectiv deșeurile, în vederea valorificării sau eliminării acestora.
189. Îndeplinește și alte sarcini de serviciu dispuse de către șeful ierarhic, în domeniul specific de activitate, cu respectarea legislației în vigoare.

4. Referent IA (1 post) - Direcția Asistență Integrată/ Serviciul Call Center :

Atribuțiile postului :


190. Informează scris sau verbal șeful ierarhic superior cu privire la îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu.
191. Informează și consiliază cetățenii Sectorului 4 pentru rezolvarea problemelor sesizate, din diversele domenii de activitate specifice administrației publice locale, încercând soluționarea acestora pe loc sau oferindu-le informații cu privire la datele de contact ale autorităților/instituțiilor în sarcina cărora revin.
192. Preia apelurile telefonice primite de la cetățeni și răspunde rapid solicitărilor acestora, oferind informațiile necesare cu privire la modul de soluționare.
193. Furnizează cetățenilor Sectorului 4 informații cu privire la activitatea instituției ce vizează comunitatea locală, precum și modalitatea de a obține documente ce intră în sfera de competență a Consiliului Local și a Aparatului de specialitate al Primarului.
194. Cunoaște modul de utilizare/logare în sistemul informatic prin user și parolă în aplicația Call Center și în aplicația mobilă "Primăria Sectorului 4".
195. Folosește aparatura tehnică destinată preluării apelurilor telefonice, monitorizării parcărilor publice, monitorizării camerelor de luat vederi din instituțiile de învățământ și aplicațiilor informatice specifice Serviciului Call Center.
196. Întocmește fișele de eveniment pentru fiecare solicitare/sesizare/reclamație primită prin apel telefonic de la cetățeni și gestionează aplicația mobilă "Primăria Sectorului 4".
197. Angajații Serviciului Call Center răspund de buna organizare și desfășurare a activității de primire și repartizare a sesizărilor/solicitărilor primite prin aplicația "Primăria Sectorului 4".
198. Gestionează solicitările primite de la cetățeni în platforma mobilă "Primăria Sectorului 4" (solicită date de la cetățean pentru completarea sesizării, o redistribuie compartimentelor responsabile pentru rezolvarea lor, urmăresc și raportează nesoluționarea sesizărilor în termenul legal superiorului ierarhic).
199. Operează în aplicațiile informatice, soluționează sesizările, transmite/transferă către structurile competente.
200. Își însușește procedurile de lucru specifice Serviciului Call Center (în cazul întreruperii comunicațiilor în Call Center, cooperării cu celelalte entități, situații de urgență).
201. Asigură predarea-primirea sarcinilor de serviciu la sfârșitul turei, respectiv a fișelor de eveniment/sesizărilor din aplicația mobilă Primăria Sector 4, cât și din sesizările preluate telefonic aflate în curs de rezolvare, operatorului care intră în serviciu.
202. Menționează în registrul de adnotări dispozițiile primite, ce fac referire la evenimentele sesizate prin linia telefonică 021/9441 și urmărește finalizarea evenimentului.
203. Întocmește răspunsuri la lucrările repartizate de superiorul ierarhic.
204. Operează în registrul de intrării-ieșirii petițiile repartizate serviciului precum și răspunsurile acestora.
205. Cunoaște structura organizatorică a instituțiilor descentralizate de la nivelul Sectorului 4, aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 4 și principalele atribuții ale structurilor acestora în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare al acestora.
206. Cunoaște teritoriul de competență al Sectorului 4, străzi și obiective.
207. Colaborează permanent cu Direcția Generale de Poliție Locală Sector 4, prin telefon, prin stația de emisie recepție și aplicația informatică.

A fost dat astăzi 11.05.2021, ora 11.00




208. Se asigură de existența și cunoașterea planificării în serviciu de la structurile operative ale Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4 care își desfășoară activitatea în teren și au în dotare stații radio, în vederea transmiterii în timp real a sesizărilor cetățenilor către aceștia.
209. Se asigură de cunoașterea canalelor de comunicații existente în Serviciul Call Center, respectiv ordine publică, circulație, Totul Verde Sector 4, stația Motorola care se află în legătură cu instituțiile aflate în subordinea Primăriei Municipiului București, stația care are legătură cu toate polițiile locale din București - rețeaua "LOBY".
210. Trimite la evenimentele sesizate ce sunt de competența Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4, cel mai apropiat echipaj de poliție de locul sesizat.
211. Informează și pune în funcțiune la nevoie grupul generator.
212. Cunoaște modul de folosire al alarmei de incendiu instalată în Serviciul Call Center (punct acces).
213. Transmite fișa dispecerului radio pentru alocarea resurselor la evenimentul sesizat.
214. Ține legătura telefonic cu alte instituții din sector sau Municipiul București pentru rezolvarea operativă a evenimentelor sesizate.
215. Informează secțiile de poliție din subordinea D.G.P.M.B., când se constată fapte de competența acestora, sesizate de cetățeni sau constatate de către personalul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4.
216. Realizează legătura de cooperare cu organele de Poliție, Jandarmerie, Pompieri, Ambulanță, în situații de urgență, conform protocoalelor de colaborare și în baza legilor în vigoare.
217. Asigură supravegherea monitoarelor care sunt conectate la sistemul de supraveghere video instalat în perimetrul interior/exterior al instituției.
218. Să cunoască indexul cu evenimente din competența Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4.
219. Centralizează lunar și anual activitățile desfășurate de structurile din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4.
220. Asigură monitorizarea prin sistemul camerelor de luat vederi a unităților de învățământ și a parcurilor publice de pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 4.
221. Asigură, prin Serviciul de Ordine și Liniște Publică, intervenția în cazul alarmelor semnalate în dispeceratul de monitorizare.
222. Informează conducerea unităților de învățământ în cazul sesizării unor evenimente în incinta acestora.
223. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul specific activității Serviciului Call Center.
224. Respectă și cunoaște prevederile din H.C.L. Sector 4 nr. 184/2020, respectiv din Regulamentul de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 4.
225. Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Internă și a Codului de conduită al funcționarilor publici/personalului contractual, adoptate la nivelul Aparatului de Specialitate al Primarului Sector 4 - București.
226. Asigură securitatea documentelor pe care le întocmește și le gestionează.
227. Își însușește, respectă și aplică prevederile legale în vigoare, precum și regulamentele, procedurile interne și notele de serviciu.
228. Are obligația să cunoască și să aplice prevederile Legii nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și a Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).
229. 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

Apus astăzi 11-05-2021, ora 11.00



- colectate direct de la aceasta, 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.
230. Prelucreează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin conducătorului operatorului datelor cu caracter personal pentru realizarea activităților specifice ale acestuia.
 231. 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 în raport cu terții.
 232. Respectă măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operatorul datelor cu caracter personal.
 233. 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 a luat la cunoștință.
 234. Își însușește, respectă și aplică prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
 235. 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.
 236. Aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională.
 237. Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat.
 238. Își însușește, respectă și aplică 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.
 239. Respectă procedurile aprobate privind controlul intern managerial conform OSGG nr.600/2018, cu modificările și completările ulterioare.
 240. 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.
 241. Menține și păstrează informații documentate care confirmă că procesele se desfășoară conform planificării.
 242. Selectează oportunitățile pentru îmbunătățire și implementează orice acțiune necesară pentru a îndeplini cerințele cetățeanului și pentru a crește satisfacția cetățeanului.
 243. Întreprinde acțiuni pentru controlul și corectarea neconformităților.
 244. Are responsabilitatea privind implementarea, aplicarea și gestionarea politicilor și procedurilor la propriul loc de muncă.
 245. Acționează într-un mod responsabil față de mediu și sănătatea și securitatea ocupațională.
 246. Asigură un consum redus și previne risipa de materii prime, materiale, resurse naturale și energie.
 247. Asigură pe cât posibil reciclarea sau re folosirea materialelor.
 248. Face propuneri pentru a preveni degradarea gravă sau ireversibilă a mediului.
 249. Previne apariția incidentelor/ accidentelor și intervine în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului și sănătății și securității ocupaționale.

#fiat astăzi 11.05.2021, ora 11.00 

250. Colectează selectiv deșeurile, în vederea valorificării sau eliminării acestora.
251. Îndeplinește și alte sarcini de serviciu dispuse de către șeful ierarhic, în domeniul specific de activitate, cu respectarea legislației în vigoare.

5. Referent debutant (4 posturi) - Direcția Asistență Integrată/ Serviciul Call Center :

Atribuțiile postului :

252. Informează scris sau verbal șeful ierarhic superior cu privire la îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu.
253. Informează și consiliază cetățenii Sectorului 4 pentru rezolvarea problemelor sesizate, din diversele domenii de activitate specifice administrației publice locale, încercând soluționarea acestora pe loc sau oferindu-le informații cu privire la datele de contact ale autorităților/instituțiilor în sarcina cărora revin.
254. Preia apelurile telefonice primite de la cetățeni și răspunde rapid solicitărilor acestora, oferind informațiile necesare cu privire la modul de soluționare.
255. Furnizează cetățenilor Sectorului 4 informații cu privire la activitatea instituției ce vizează comunitatea locală, precum și modalitatea de a obține documente ce intră în sfera de competență a Consiliului Local și a Aparatului de specialitate al Primarului.
256. Cunoaște modul de utilizare/logare în sistemul informatic prin user și parolă în aplicația Call Center și în aplicația mobilă "Primăria Sectorului 4".
257. Folosește aparatura tehnică destinată preluării apelurilor telefonice, monitorizării parcărilor publice, monitorizării camerelor de luat vederi din instituțiile de învățământ și aplicațiilor informatice specifice Serviciului Call Center.
258. Întocmește fișele de eveniment pentru fiecare solicitare/sesizare/reclamație primită prin apel telefonic de la cetățeni și gestionează aplicația mobilă "Primăria Sectorului 4".
259. Angajații Serviciului Call Center răspund de buna organizare și desfășurare a activității de primire și repartizare a sesizărilor/solicitărilor primite prin aplicația "Primăria Sectorului 4".
260. Gestionează solicitările primite de la cetățeni în platforma mobilă "Primăria Sectorului 4" (solicită date de la cetățean pentru completarea sesizării, o redistribuie compartimentelor responsabile pentru rezolvarea lor, urmăresc și raportează nesoluționarea sesizărilor în termenul legal superiorului ierarhic).
261. Operează în aplicațiile informatice, soluționează sesizările, transmite/transferă către structurile competente.
262. Își însușește procedurile de lucru specifice Serviciului Call Center (în cazul întreruperii comunicațiilor în Call Center, cooperării cu celelalte entități, situații de urgență).
263. Asigură predarea-primirea sarcinilor de serviciu la sfârșitul turei, respectiv a fișelor de eveniment/sesizărilor din aplicația mobilă Primăria Sector 4, cât și din sesizările preluate telefonic aflate în curs de rezolvare, operatorului care intră în serviciu.
264. Menționează în registrul de adnotări dispozițiile primite, ce fac referire la evenimentele sesizate prin linia telefonică 021/9441 și urmărește finalizarea evenimentului.
265. Întocmește răspunsuri la lucrările repartizate de superiorul ierarhic.
266. Operează în registrul de intrării-ieșirii petițiile repartizate serviciului precum și răspunsurile acestora.
267. Cunoaște structura organizatorică a instituțiilor descentralizate de la nivelul Sectorului 4, aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 4 și principalele atribuții ale structurilor acestora în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare al acestora.
268. Cunoaște teritoriul de competență al Sectorului 4, străzi și obiective.
269. Colaborează permanent cu Direcția Generale de Poliție Locală Sector 4, prin telefon, prin stația de emisie recepție și aplicația informatică.

#fișor astăzi 11.05.2020 11.00

270. Se asigură de existența și cunoașterea planificării în serviciu de la structurile operative ale Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4 care își desfășoară activitatea în teren și au în dotare stații radio, în vederea transmiterii în timp real a sesizărilor cetățenilor către aceștia.
271. Se asigură de cunoașterea canalelor de comunicații existente în Serviciul Call Center, respectiv ordine publică, circulație, Totul Verde Sector 4, stația Motorola care se află în legătură cu instituțiile aflate în subordinea Primăriei Municipiului București, stația care are legătură cu toate polițiile locale din București - rețeaua "LOBY".
272. Trimite la evenimentele sesizate ce sunt de competența Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4, cel mai apropiat echipaj de poliție de locul sesizat.
273. Informează și pune în funcțiune la nevoie grupul generator.
274. Cunoaște modul de folosire al alarmei de incendiu instalată în Serviciul Call Center (punct acces).
275. Transmite fișa dispecerului radio pentru alocarea resurselor la evenimentul sesizat.
276. Ține legătura telefonic cu alte instituții din sector sau Municipiul București pentru rezolvarea operativă a evenimentelor sesizate.
277. Informează secțiile de poliție din subordinea D.G.P.M.B., când se constată fapte de competența acestora, sesizate de cetățeni sau constatate de către personalul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4.
278. Realizează legătura de cooperare cu organele de Poliție, Jandarmerie, Pompieri, Ambulanță, în situații de urgență, conform protocoalelor de colaborare și în baza legilor în vigoare.
279. Asigură supravegherea monitoarelor care sunt conectate la sistemul de supraveghere video instalat în perimetrul interior/exterior al instituției.
280. Să cunoască indexul cu evenimente din competența Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4.
281. Centralizează lunar și anual activitățile desfășurate de structurile din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4.
282. Asigură monitorizarea prin sistemul camerelor de luat vederi a unităților de învățământ și a parcărilor publice de pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 4.
283. Asigură, prin Serviciul de Ordine și Liniște Publică, intervenția în cazul alarmelor semnalate în dispeceratul de monitorizare.
284. Informează conducerea unităților de învățământ în cazul sesizării unor evenimente în incinta acestora.
285. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul specific activității Serviciului Call Center.
286. Respectă și cunoaște prevederile din H.C.L. Sector 4 nr. 184/2020, respectiv din Regulamentul de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 4.
287. Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Internă și a Codului de conduită al funcționarilor publici/personalului contractual, adoptate la nivelul Aparatului de Specialitate al Primarului Sector 4 - București.
288. Asigură securitatea documentelor pe care le întocmește și le gestionează.
289. Își însușește, respectă și aplică prevederile legale în vigoare, precum și regulamentele, procedurile interne și notele de serviciu.
290. Are obligația să cunoască și să aplice prevederile Legii nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și a Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).
291. 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

Apocat astăzi 11.05.2021, ora 11:00

- colectate direct de la aceasta, 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.
292. Prelucreează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin conducătorului operatorului datelor cu caracter personal pentru realizarea activităților specifice ale acestuia.
 293. 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 în raport cu terții.
 294. Respectă măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operatorul datelor cu caracter personal.
 295. 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 a luat la cunoștință.
 296. Își însușește, respectă și aplică prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
 297. 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.
 298. Aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională.
 299. Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat.
 300. Își însușește, respectă și aplică 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.
 301. Respectă procedurile aprobate privind controlul intern managerial conform OSGG nr.600/2018, cu modificările și completările ulterioare.
 302. 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.
 303. Menține și păstrează informații documentate care confirmă că procesele se desfășoară conform planificării.
 304. Selectează oportunitățile pentru îmbunătățire și implementează orice acțiune necesară pentru a îndeplini cerințele cetățeanului și pentru a crește satisfacția cetățeanului.
 305. Întreprinde acțiuni pentru controlul și corectarea neconformităților.
 306. Are responsabilitatea privind implementarea, aplicarea și gestionarea politicilor și procedurilor la propriul loc de muncă.
 307. Acționează într-un mod responsabil față de mediu și sănătatea și securitatea ocupațională.
 308. Asigură un consum redus și previne risipa de materii prime, materiale, resurse naturale și energie.
 309. Asigură pe cât posibil reciclarea sau re folosirea materialelor.
 310. Face propuneri pentru a preveni degradarea gravă sau ireversibilă a mediului.
 311. Previne apariția incidentelor/ accidentelor și intervine în situații de urgență pentru limitarea și remediarea efectelor asupra mediului și sănătății și securității ocupaționale.

Apus astăzi 11.05.2021, ora 11.00
A

312. Colectează selectiv deșeurile, în vederea valorificării sau eliminării acestora.
313. Îndeplinește și alte sarcini de serviciu dispuse de către șeful ierarhic, în domeniul specific de activitate, cu respectarea legislației în vigoare.



Daniel BĂLUȚĂ

**DIRECȚIA RESURSE UMANE
DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT
Ioana Cristina STAN**

A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name Ioana Cristina Stan mentioned in the text above.

Consilier asistent
Violeta Untea

fișă astăzi 11.05.2021, ora 11.00
A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name Violeta Untea mentioned in the text above.