

SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCURESTI
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

RI/RA SIMTEX
SECTORUL 4
MUNICIPIULUI BUCURESTI
REGISTRATURA (3)

CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM
ISO 9001 - ISO 14001
ISO 45001

03 JUN 2021

INTRARE NR. 37579
IESIRS

Directia Resurse Umane
Biroul Gestionarea Carierei
Nr. P.8.2./257 / 03.06.2021

ANUNT CONCURS

Sectorul 4 al Municipiului București, organizează concurs de recrutare, în data de 07.07.2021, ora 11⁰⁰ - la sediul său din Blvd. Metalurgiei nr. 12-18, Grand Arena, etaj 1, sector 4, București, pentru ocuparea următoarelor funcții publice de conducere vacante, prevăzute mai jos:

Condiții de participare la concurs:

Nr. Crt.	Compartimentul	Nivelul studiilor/clasă	Funcția publică vacantă scoasă la concurs	Condiții minime de vechime în specialitatea studiilor necesare	Condiții de studii / specializări / perfecționări / experiență
1.	Direcția de Urbanism / Direcția Generală de Urbanism și Amenajarea Teritoriului	Superioare/ clasa I	Director Executiv Adjunct 1 Post ID 549401	7 ani	- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență în specialitatea arhitectură sau urbanism sau construcții; Diplomă de studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform art. 153 alin.(2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
2.	Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului/ Direcția de Urbanism/Direcția Generală de Urbanism și Amenajarea Teritoriului	Superioare/ clasa I	Șef Serviciu 1 Post ID 427862	5 ani	- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență în specialitatea arhitectură/urbanism/construcții; - Diplomă de studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin.(2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Afișat astăzi 07.06.2021, ora 10:30

2. Concursul se organizează în trei etape, după cum urmează:

Selecția dosarelor de înscriere;

Proba scrisă: 07.07.2021, ora 11⁰⁰ care constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă din bibliografia prezentată;

Interviul: se va susține, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, conform prevederilor legale și va putea fi susținut doar de acei candidați care au obținut la proba scrisă un punctaj de minim 70 de puncte dintr-un maxim de 100 de puncte.

3. Publicarea anunțului de concurs se va face în data de 07.06.2021 pe site-ul www.psd.ro (Sectorul 4 al Municipiului București), pe site-ul www.anfp.gov.ro (Agenției Naționale a Funcționarilor Publici) la secțiunea special creată, precum și la sediul instituției organizatoare (B-dul. Metalurgiei nr. 12-18, Grand Arena, etaj 1, Sector 4, București).

4. Dosarele pentru înscriere în vederea participării la concurs vor putea fi depuse la sediul instituției din B-dul. Metalurgiei nr. 12-18, Grand Arena, etaj 1, Sector 4, București, la Secretariatul Comisiei de Concurs, la adresa de mail a instituției: contact@psd.ro sau a Serviciului Resurse Umane: resurseumane@psd.ro, în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului de concurs, în perioada 07.06.2021-28.06.2021, de luni până joi între orele 10⁰⁰ – 15³⁰ și vineri între orele 10⁰⁰ – 12⁰⁰.

Dosarele pentru înscriere în vederea participării la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) formularul de înscriere;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.
- i) dosar pentru încopciat.

(1¹) Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este prevăzută în anexa nr. 2D din HG 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare:

(1²) Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzută la alin. (1¹) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Afinat astăzi: 07.06.2021, ora 10.30

(2) *Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele entității și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.*

(3) *Copile de pe actele prevăzute pentru dosarul de înscriere, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (2) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.*

(4) *Documentul prevăzut la lit.(caziera)judiciar) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declară admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurile aprobate la nivel instituțional.*

(5) *Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de;*
(6) *Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.*

Bibliografie generală obligatorie pentru toate funcțiile publice scoase la concurs:

Conform art.22 alin (3) din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

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

Tematica bibliografiei generale obligatorii, pentru toate funcțiile publice scoase la concurs:

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

Afințat astăzi 07.08.2021, ora 10:30, pub

Bibliografie de specialitate pentru:

Direcția de Urbanism / Direcția Generală de Urbanism și Amenajarea Teritoriului – Director Executiv Adjunct:

1. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanism, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordinul MDRL nr. 839 din 12 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordinul nr. 233/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica de specialitate pentru:

Direcția de Urbanism / Direcția Generală de Urbanism și Amenajarea Teritoriului – Director Executiv Adjunct:

- reglementări privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- reglementări privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
- reglementări pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- reglementări privind amenajarea teritoriului și urbanism și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism conform Ordinului nr. 233/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism;

Bibliografia de specialitate pentru:

Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului/ Direcția de Urbanism/Direcția Generală de Urbanism și Amenajarea Teritoriului – Șef serviciu:

1. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanism, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordinul MDRL nr. 839 din 12 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordinul nr. 233/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica de specialitate pentru:

Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului/ Direcția de Urbanism/Direcția Generală de Urbanism și Amenajarea Teritoriului – Șef serviciu:

- reglementări privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Afinca *actori* *07-06-2021*, 4 *014* *10-30* *[Signature]*

- reglementări privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
- reglementări pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- reglementări privind amenajarea teritoriului și urbanism și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism conform Ordinului nr. 233/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism;

Atribuțiile din fișele de post, aferente fiecărei funcții publice de conducere vacante, scoase la concurs:

Diracția de Urbanism / Diracția Generală de Urbanism și Amenajarea Teritoriului :

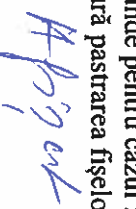
Funcția publică de conducere vacantă de Director Executiv Adjunct (1 post).

Atribuții:

- coordonează, controlează și răspunde de activitatea tuturor serviciilor din subordine conform organigramei;
- verifică și semnează toate răspunsurile și adresele emise de serviciile din subordine;
- verifică și semnează toate certificatele de urbanism și autorizațiile de construire/demolare pentru lucrări pe teritoriul sectorului, avizele tehnice ale documentațiilor de urbanism, pe care instituția are competența de a le autoriza conform legii;
- participă în calitate de observator la recepția lucrărilor de construcții, conform Dispoziției Primarului Sector 4 nr. 1840/13.10.2016;
- verifică și semnează certificatele de atestare a edificării construcțiilor, emise în vederea intabulării construcției;
- avizează și răspunde de condițiile de amplasare, avizele și acordurile necesare pentru construcție, cu respectarea tuturor prevederilor legale, tehnice și juridice;
- răspunde la emiterea C.U./A.C./A.D. de respectarea legislației în vigoare și de conținutul tehnic al documentațiilor verificate, conform art. 11 și 12 din Normele Metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, aprobate prin OG nr. 839/2009, cu precizarea, verifică existența actului de deținere a terenului, dar nu răspunde de verificarea legalității acestuia și a implicațiilor juridice ce decurg din acesta;
- participă la ședințele Comisiilor de specialitate și în plen ale Consiliului Local Sector 4, prezentând proiectele de hotărâri inițiate în domeniu;
- asigură prezentarea și promovarea documentațiilor urbanistice, la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.) în CTU și ședințele Comisiilor de avizare și în ședințele Consiliului Local;
- este membru al Comisiei Tehnice de Urbanism (CTU);
- răspunde de rezolvarea cererilor și scrisorilor cetățenilor care solicită relații privind activitatea serviciilor în sector, răspunde de buna organizare a relațiilor acestora cu publicul și primeste audiente;
- răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare în domeniu de către toți salariații serviciilor;
- pune la dispoziția organelor de control datele și toate documentațiile solicitate de către acestea;
- întocmește rapoarte de activitate și le transmite conducerii la solicitarea acesteia;
- întocmește fișele de post pentru șefii compartimentelor din subordine;

Abruz *acti* *07.06.2021* *Oba: 10:30* *[Signature]*

- răspunde interpelărilor consilierilor, expunându-le în prealabil aprobării Primarului;
- întocmeste referate de specialitate și colaborează cu Direcția Juridică în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de Hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 4 specifice activității Serviciilor;
- comunică Direcției Resurse Umane orice modificare a Regulamentului de Organizare și Funcționare privind activitatea Serviciului Urbanism și Amenajarea Teritoriului, Biroului Autorizații de Construire, Serviciului Publicitate și Avize și a Serviciului Cadastru și Fond Funciar, ca urmare a modificării legislației în domeniu;
- aprobă documentele SM Integrat Calitate-Mediu în conformitate cu standardele SR EN ISO 9001 :2008 și 14001 :2005;
- participă la analiza neconformităților în cadrul auditurilor interne sau externe privind serviciile realizate și stabilește acțiunile corective și preventive de rezolvare a acestora;
- evaluează datele statistice privind rezultatele evaluării satisfacției cetățenilor;
- avizează Planul anual de instruire și perfecționare a personalului din subordine;
- aprobă procedurile operaționale (de proces) pentru activitățile pe care le coordonează, evaluează anual performanțele individuale ale șefilor compartimentelor din subordine;
- efectuează instrucții de protecția muncii la locul de muncă pentru șefii de compartimente din subordine;
- face propuneri privind: promovarea, premierea, sancționarea salariaților din subordine;
- îndeplinește și alte atribuții în domeniu, specifice primăriei, dispuse de conducerea ierarhic superioară;
- respecta prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și a Codului de conduită al funcționarilor publici, adoptate la nivelul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4 - București;
- instruieste Șefii Serviciilor din subordine și consenmează în mod obligatoriu în fișele individuale de instruire, a materialului predat, a duratei și datei instruirii;
- păstrează secretul de serviciu, în condițiile legii;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu datele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- își însușește și respectă prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de persoana proprie și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- comunică imediat conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- utilizează echipamentul individual de protecție din dotare , coresponszător scopului pentru care a fost acordat;
- furnizează relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă;
- își însușește și respectă atât prevederile legislației din domeniul situațiilor de urgență cât și regulile și măsurile conținute în instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor, în planurile de evacuare a salariaților și cele de protecție împotriva incendiilor;
- comunică imediat conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie pericol de producere a unei situații de urgență și acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă;
- urmărește implementarea sistemului de control intern managerial potrivit Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018;
- monitorizează, evaluează și gestionează anual, potrivit Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018, riscurile legate de desfășurarea activității serviciului;
- răspunde pentru cazul în care nu își îndeplinește una din atribuțiile de serviciu;
- asigură pastrarea fișelor individuale de instruire pentru persoanele din subordine în cadrul compartimentului respectiv;



 07.08.2021, 10:30

- asigură însușirea și respectarea prevederilor legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- obligat să cunoască, să aplice și să respecte prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
- urmărește instruirea tuturor salariaților din subordine și consemnarea instruirii, în mod obligatoriu în fișele individuale de instruire, a materialului predat, a duratei și datei instruirii;
- urmărește verificarea prin sondaj a persoanelor instruite privind cunostintele însușite precum și semnarea fișelor individuale de instruire a salariaților din subordine;
- 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.
- Funcționarul public corespunzător acestui post, trebuie să își îndeplinească îndatoririle, conform Codului Administrativ;
- Are obligația să cunoască și să aplice prevederile Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului/ Direcția de Urbanism/Direcția Generală de Urbanism și Amenajarea Teritoriului
Funcția publică de conducere vacantă de Șef serviciu (1 post).

Atribuții:

- Coordonează și verifică activitatea funcționarilor publici din subordine;
- Verifică și semnează lucrările din cadrul serviciului;
- Pune la dispoziția organelor de control datele și documentațiile solicitate de către acestea ;
- Întocmește rapoarte de activitate și le transmite conducerii la solicitarea acesteia;
- Întocmește fișele de post ale angajaților din subordine ;
- Verifică și urmărește pe teren împreună cu personalul din subordine respectarea autorizațiilor, a planurilor și a documentației;
- Participă în Comisiile de Recepție a Lucrărilor de Construire și semnează Procesul Verbal de Recepție;
- Întocmește Certificate de Atestare a Edificării Construcțiilor;
- Întocmește referate de specialitate și colaborează cu Direcția Juridică în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de Hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 4, specifice activității Serviciului/Direcției;
- Comunică Direcției Resurse Umane orice modificare a Regulamentului de Organizare și Funcționare privind activitatea serviciului, ca urmare a modificării legislației în domeniu ;
- Răspunde de aplicarea prevederilor documentației sistemului de management integrat calitate-mediu aplicabile compartimentului ;
- Răspunde de elaborarea procedurii specifice compartimentului ;
- Răspunde de instruirea personalului din subordine cu prevederile legislației și ale documentației sistemului de management integrat calitate-mediu ;
- Stabilește obiectivele calitatii specifice compartimentului și răspunde de monitorizarea obiectivelor realizate ;
- Analizează neconformitățile indicate cu ocazia audierilor interne și externe și a reclamațiilor primite și stabilește acțiuni corective/preventive ;

Apopt astăzi 07.05. 2021
 7 / 089 10 30

- Evaluează datele statistice privind rezultatele evaluării satisfacției cetățenilor ;
- Evaluează anual performanțele individuale ale subordonaților;
- Efectuează instrucții de protecția muncii la locul de muncă pentru subordonați ;
- Repartizează lucrările înregistrate la registratura instituției pentru Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului către personalul serviciului (SUAT);
- Colaborează cu Direcția Generală de Poliția Locală Sector 4-Serviciul Disciplina în Construcții și Afişaj Stradal;
- Informează Arhitectul Șef, prin note scrise, despre toate cazurile în care constată nereguli care-i depășesc competența din punct de vedere al construcțiilor de orice fel; răspunde în scris, numai cu viza Arhitectului Șef, după verificări, la sesizările primite de la cetățeni, precum și interpelărilor consilierilor Consiliului Local al Sectorului 4; funcționarul public este obligat să se conformeze dispozițiilor primite de la superiori ierarhici; funcționarul public are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Dacă cel care a emis dispoziția o formulează în scris, funcționarul public este obligat să o execute, cu excepția cazului în care aceasta este vadiți ilegală; funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații.
- Intervine și își oferă ajutorul în cazul în care constată organizarea unor acțiuni de control specifice pe teritoriul sectorului și se informează cu privire la măsurile aplicate;
- Participă, când este solicitat, și la alte activități nespecifice serviciului, organizate de conducerea Primăriei Sector 4;
- Colaborează pentru buna desfășurare a activității cu celelalte servicii din cadrul instituției;
- Redactează în termenul legal răspunsuri la solicitările persoanelor fizice/juridice ;
- Acordă consiliere specifică serviciului pentru petenți/ solicitanții documentațiilor în lucru, persoane fizice /juridice la solicitarea acestora ;
- Oferă informații în domeniul său de activitate numai cu acordul superiorului ierarhic, în cazul unor sesizări / solicitari scrise ;
- Păstrează secretul de serviciu, în condițiile legii ;
- Păstrează confidențialitatea în legătură cu datele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției ;
- Îndeplinește alte atribuții și soluționează alte lucrări care se încadrează în specificul serviciului, Repartizate de Primar, Viceprimar, Secretarul Sectorului 4, Arhitect Șef ;
- respecta prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și a Codului de conduită al funcționarilor publici, adoptate la nivelul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4 - București;
- Instruiește salariații din subordine în domeniul securității și sănătății în muncă și consemnează în mod obligatoriu în fișele individuale de instruire, materialul predat, durata și data instruirii;
- Instruiește salariații din subordine în domeniul situațiilor de urgență și consemnează în mod obligatoriu în fișele individuale de instruire, materialul predat, durata și data instruirii ;
- Asigură păstrarea fișelor individuale de instruire pentru persoanele din subordine în cadrul compartimentului respectiv.
- Obligat să cunoască, să aplice și să respecte prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
- Verificarea prin sondaj a persoanelor instruite privind cunostintele însușite precum și semnarea fișelor individuale de instruire a salariaților din subordine;
- Urmărește implementarea sistemului de control intern managerial potrivit Ordinului Secretariatului General al Guvernului SGG nr. 600/2018 ;
- Monitorizează, evaluează și gestionează anual, potrivit Ordinului SGG nr. 600/2018, riscurile legate de desfășurarea activității serviciului ;

#proiect activitate 07.05. 2021, Ora 10.30

- 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.
- Funcționarul public coresponsuzator acestui post, trebuie să își îndeplinească îndatoririle, conform Codului Administrativ;
- Are obligația să cunoască și să aplice prevederile Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

Relații suplimentare la telefon: 021/335.92.30 interior 146, fax: 021/3370790, mail: resurseumane@ps4.ro, la secretarul comisiei de concurs: **Untea Violeta** – consilier, grad profesional asistent, din cadrul Biroului Gestionarea Carierei/ Direcția Resurse Umane.



DIRECȚIA RESURSE UMANE
DIRECTOR EXECUTIV
Ioana Cristina STAN

Consilier asistent
Violeta Untea

Așigurat astăzi 07.06.2021, ora 10.30 AM