

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

 SECTORUL 4  
 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI  
 REGISTRATURĂ (3)

05 JUL 2021

 INTRARE  
 IESIRE Nr. 43716

 Direcția Resurse Umane  
 Serviciul Resurse Umane  
 Nr. P.8.1./ 524/02.07.2021

## ANUNȚ CONCURS

Sectorului 4 al Municipiului București, organizează concurs de recrutare, în data de 19.08.2021, ora 11<sup>00</sup> - la sediul său din Blvd. Metalurgiei nr. 12-18, Grand Arena, etaj 1, sector 4, București, pentru ocuparea următoarelor funcții publice de execuție vacante, prevăzute mai jos:

Condiții de participare la concurs:

Nr. Crt.	Compartimentul	Nivelul studiilor/clasă	Funcția publică vacantă scoasă la concurs	Condiții minime de vechime în specialitatea studiilor superioare	Condiții de studii / specializări / perfecționări / experiență
1.	Direcția Resurse Umane / Serviciul Resurse Umane	Superioare/ clasa I	<b>Consilier, grad profesional asistent ID:396902</b> (1 post) Durată normală a timpului de muncă, respectiv 8h/zi, 40 ore/săptămână	1 an	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
2.	Direcția Resurse Umane / Compartiment Managementul Calității, SSM	Superioare/ clasa I	<b>Consilier grad profesional principal ID:549373</b> (1 post) Durată normală a timpului de muncă, respectiv 8h/zi, 40 ore/săptămână	5 ani	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
3.	Direcția Resurse Umane / Biroul Gestionarea Carierei	Superioare/ clasa I	<b>Consilier, grad profesional superior ID:541072</b> (1 post) Durată normală a timpului de muncă, respectiv 8h/zi, 40 ore/săptămână	7 ani	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

**Concursul se organizează în trei etape, după cum urmează:**

1. **Selecția dosarelor** de concurs, ce se va efectua în maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor ;
2. În data de **19.08.2021, ora 11<sup>00</sup>** – proba scrisă, care constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-griă din bibliografia prezentată;
3. **Interviul se va susține, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise**, conform prevederilor legale și va putea fi susținut doar de acei candidați care au obținut la proba scrisă un punctaj de minim 50 de puncte dintr-un maxim de 100 de puncte.

**Publicarea anunțului de concurs se va face în data de 08.07.2021** pe site-ul [www.ps4.ro](http://www.ps4.ro) (Sectorul 4 al Municipiului București), pe site-ul [www.anfp.gov.ro](http://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).

Precizăm că pentru funcțiile publice de execuție vacante la concurs de recrutare, durata timpului de lucru este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, durată normală a timpului de lucru.

**Dosarele pentru înscriere în vederea participării la concurs vor putea fi depuse în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului de concurs, în perioada: 08.07.2021 - 27.07.2021, la sediul Sectorului 4 al Municipiului București, de luni până joi între orele 10<sup>30</sup> – 15<sup>30</sup> și vineri între orele 10<sup>00</sup> - 12<sup>00</sup>, la Secretariatul Comisiei de Concurs, Grand Arena, etajul 1, Sector 4 și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:**

4. **Dosarele pentru înscriere** în vederea participării la concurs vor putea fi depuse la **sediul instituției**, din Bldv. Metalurgiei nr. 12 -18, Grand Arena, etaj 1, sector 4 - București, la Secretariatul Comisiei de Concurs, la adresa de e-mail a instituției [contact@ps4.ro](mailto:contact@ps4.ro) sau a Serviciului Resurse Umane [resurseumane@ps4.ro](mailto:resurseumane@ps4.ro), în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului de concurs, **în perioada 08.07.2021 - 27.07.2021, de luni până joi între orele 10<sup>00</sup> - 15<sup>30</sup> și vineri între orele 10<sup>00</sup> - 12<sup>00</sup>** și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:
  - a) formularul de înscriere;
  - b) curriculum vitae, modelul comun european;
  - c) copia actului de identitate;
  - d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
  - e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
  - f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
  - g) cazierul judiciar;
  - h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acestuia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.
  - i) dosar pentru încopciat.

(1<sup>1</sup>) Modelul orientativ al adevărului menționate la lit. e) este prevăzut în anexa nr. 2D din HG 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

(1<sup>2</sup>) Adevărurile care au un alt format decât cel prevăzut la alin. (1<sup>1</sup>) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

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

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

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

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

(6) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

#### **Bibliografia Generală obligatorie pentru toate funcțiile publice scoase la concurs:**

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

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

#### **Tematica 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.

**Bibliografia de specialitate pentru:**

**Direcția Resurse Umane/ Serviciul Resurse Umane – Consilier, clasa I, grad profesional asistent**

1. Legea nr.53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Hotărârea 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;
3. Hotărârea nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

**Tematica bibliografiei de specialitate pentru:**

**Direcția Resurse Umane/ Serviciul Resurse Umane – Consilier, clasa I, grad profesional asistent.**

- reglementări privind Codul Muncii;
- reglementări 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;
- reglementări pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- reglementări privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

**Bibliografia de specialitate pentru:**

**Direcția Resurse Umane/ Compartiment Managementul Calității, SSM – Consilier, clasa I, grad profesional principal.**

1. Legea nr.53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordonanța de urgență nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
4. Hotărârea nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, cu modificările și completările ulterioare.

**Tematica de specialitate pentru:**

**Direcția Resurse Umane/ Compartiment Managementul Calității, SSM – Consilier, clasa I, grad profesional principal.**

- reglementări privind Codul Muncii;
- reglementări privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- reglementări privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- reglementări privind supravegherea sănătății lucrătorilor, cu modificările și completările ulterioare.

**Bibliografia de specialitate pentru:**

**Direcția Resurse Umane/ Biroul Gestionarea Carierei – Consilier, clasa I, grad profesional superior**

1. Legea nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Hotărârea 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;
3. Hotărârea nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

**Tematica bibliografiei de specialitate pentru:**

**Direcția Resurse Umane/ Biroul Gestionarea Carierei – Consilier, clasa I, grad profesional superior**

- reglementări privind Codul Muncii;
- reglementări 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;
- reglementări pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- reglementări privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

**Relații suplimentare** la telefon 021/335.92.30 interior 146, e-mail: resurseumane@ps4.ro, la secretarul comisiei de concurs: Dumitru Mioara – consilier, grad profesional superior, din cadrul Serviciului Resurse Umane / Direcția Resurse Umane.



**Direcția Resurse Umane  
Director Executiv**

**Ioana Cristina STAN**

**Consilier superior  
Mioara Dumitru**

**Biroul Gestionarea Carierei  
Consilier clasa I grad profesional superior  
Atribuțiile postului:**

1. Întocmește proiecte de acte administrative;
2. redactează anumite situații la solicitarea șefilor ierarhici;
3. dă relații salariaților cu privire la modalitățile de aplicare a prevederilor legale specifice resurselor umane și dezvoltării carierei funcționarilor publici și a personalului contractual;
4. îndeplinește și alte atribuții specifice dispuse de șeful ierarhic;
5. întocmește documentația privind examenele, promovarea și concursurile privind dezvoltarea carierei funcționarilor publici;
6. întocmește documentația privind examenele, promovarea și concursurile privind personalul contractual;
7. gestionează mobilitatea și cariera profesională a funcționarilor publici și personalului contractual prin programul informatic RUSAL;
8. întocmește documentele necesare pentru numirea în funcții publice și contractuale, încetarea raporturilor de serviciu, încadrarea, suspendarea, transferul, detașarea, delegarea, numirea temporară în funcții de conducere, schimbarea locului de muncă și desfășurarea contractelor de muncă, sancționări, pentru personalul Aparatului de Specialitate al Primarului Sector 4;
9. Întocmește planul anual de perfecționare profesională, a funcționarilor publici și îl transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
10. Întocmește planul anual de perfecționare profesională pentru personalul contractual din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4;
11. Centralizează situația transmisă de direcțiile descentralizate cu privire la pregătirea profesională, apoi o transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
12. Întocmește referatele pentru formarea profesională și urmărește desfășurarea cursurilor în bune condiții;
13. participă în calitate de membru în comisiile de examinare sau de soluționare a contestațiilor în cadrul concursurilor organizate de către Aparatul de Specialitate al Primarului Sector 4;
14. organizează și asigură depunerea jurământului de către funcționarii publici numiți, conform legislației în vigoare;
15. organizează activitatea privind perioada de stagiu pentru funcționarii publici și a personalului contractual;
16. gestionează dosarele profesionale;
17. colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici conform legislației în vigoare;
18. certifică pentru conformitate cu originalul documentele depuse de către salariați;
19. Respectă prevederile cuprinse în legislația în vigoare privind competența compartimentului;
20. Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Internă și a Codului de conduită al funcționarilor publici, adoptate la nivelul Aparatului de Specialitate al Primarului Sector 4 - București;
21. Cunoaște și respecta 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.
22. 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).

23. Își însușește și respectă 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;
24. Are obligația de a comunica imediat conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie pericol de producere a unei situații de urgență și să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă;
25. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
26. Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de persoana proprie și de alte persoane participante la procesul de muncă;
27. Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
28. Are obligația să ofere relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă și a situațiilor de urgență;
29. Îndeplinește și de alte atribuții în domeniu, specifice compartimentului, dispuse de șeful ierarhic superior;
30. Are obligația de a respecta procedurile privind managementul integrat pe calitate-mediu și procedura generală privind managementul de mediu.

### **Serviciul Resurse Umane**

#### **Consilier clasa I grad profesional**

##### **Atribuțiile postului:**

1. Întocmește actele administrative privind numirea în funcții publice, încetarea raporturilor de serviciu, încadrarea, promovarea, suspendarea, transferul, detașarea, delegarea, numirea temporară în funcții publice de conducere, schimbarea locului de muncă și desfacerea contractelor de muncă, sancționări, pentru personalul din aparatul de specialitate, funcționari publici, personal contractual și/sau demnitari (informare, referat de aprobare și dispoziție);
2. Asigură organizarea și desfășurarea concursurilor (pentru posturile vacante și temporar vacante) în vederea angajării personalului de execuție și conducere pe bază de competență în conformitate cu prevederile legale și cu statul de funcții al Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4;
3. Organizează și realizează gestionarea resurselor umane, a funcțiilor publice și a funcționarilor publici la nivelul institutiei, conform legii;
4. Îndeplinește și alte atribuții, în condițiile legii, specifice resurselor umane;
5. Redactează anumite situații la solicitarea șefilor ierarhici;
6. Întocmește și răspunde pentru completarea și păstrarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici din Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 4, dosarele personale ale angajaților cu contract de muncă și pentru persoanele care ocupă funcții de demnitate publică alese, precum și ale conducătorilor instituțiilor subordonate Consiliului Local;
7. Organizează și asigură procedurile legate de depunerea jurământului de către funcționarii publici conform legislației în vigoare;
8. Organizează activitatea privind modul în care se desfășoară perioada de stagiu a funcționarilor publici debutanți, precum și evaluarea activității acestora la încheierea perioadei de stagiu, conform prevederilor legale în vigoare ;
9. Întocmește documentația necesară pentru procedura de promovare în clasă, în grad pentru funcționarii publici, respectiv în grade pentru personalul contractual, precum și a salariului de merit (dacă e cazul);
10. Gestionează mobilitatea și cariera profesională a angajaților prin cele 2 programe informatice existente în serviciu;
11. Înregistrează deciziile emise de către Direcția Resurse Umane.
12. Gestionează fișele de post pentru Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 4;
13. Ține evidenta documentelor de resurse umane cu privire la organizarea și dezvoltarea carierei personalului institutiei;

14. Asigură accesul personalului la dosarul profesional propriu, eliberează copii după documentele existente și eliberează adeverințe care să certifice informațiile cuprinse în dosar;
15. Asigură accesul la dosarele profesionale persoanelor și autorităților prevăzute de lege;
16. Certifică datele și informațiile solicitate de persoanele prevăzute de lege, cuprinse în dosarele profesionale ale angajaților;
17. Certifică pentru conformitate cu originalul documentele depuse de salariați pentru întocmirea, completarea sau modificarea dosarului profesional
18. Întocmește, înregistrează și ține evidența notelor de serviciu și documentelor specifice activității, dispuse de șeful de serviciu și directorul executiv, pentru a asigura o bună conlucrare între compartimente, întocmește documentele necesare pentru numirea în funcții publice și contractuale, încetarea raporturilor de serviciu, încadrarea, suspendarea, transferul, detașarea, delegarea pentru personalul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4;
19. Asigură secretariatul comisiei de concurs, pentru recrutarea funcțiilor publice/ personal contractual;
20. Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Internă și a Codului de conduită al funcționarilor publici, adoptate la nivelul Aparatului de Specialitate al Primarului Sector 4 - București;
21. 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.
22. 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).
23. Îndeplinește și alte dispoziții legale, stabilite de șeful serviciului și conducerea ierarhic superioară.

## **COMPARTIMENT MANAGEMENTUL CALITĂȚII, SSM**

### **Consilier clasa I grad profesional principal**

#### **Atribuțiile postului:**

1. răspunde de întocmirea documentelor specifice activității privind securitatea și sănătatea în muncă care trebuie întocmite la nivelul primăriei, conform legislației;
2. urmărește derularea contractului de medicina muncii;
3. ține evidența fișelor de aptitudini ale tuturor salariaților instituției;
4. urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
5. comunică imediat conducerii instituției și/sau serviciului întem de prevenire și protecție orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, ca și orice deficiență a sistemelor de protecție;
6. participă la întocmirea planului de prevenire și protecție ce cuprinde măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională de la locurile de muncă;
7. asigură informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
8. verifică în zonele care necesită semnnalizare de securitate și sănătate în muncă tipul de semnnalizare necesar și amplasarea;
9. colaborează cu medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
10. participă la actualizarea instrucțiunilor proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, precum și la difuzarea acestora în instituție numai după ce acestea au fost semnate de angajator;
11. conține și redactează diverse lucrări în cadrul serviciului repartizate de către șeful serviciului;



12. cunoaște și respectă prevederile aplicabile postului cuprinse în informațiile documentate ale Sistemului de Management Integrat (SMI) 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.
13. asigură continuitatea Sistemului de Management Integrat Calitate-Mediu-Sănătate și Securitate în Muncă (SMI), prin realizarea tranziției la versiunile noi ale standardelor aplicabile;
14. susține desfășurarea auditului interne și externe, participă la corectarea neconformităților și contribuie la implementarea acțiunilor corective pentru SMI, acționează pentru îmbunătățirea continuă a calității, contribuie la implementarea măsurilor pentru îmbunătățirea continuă a proceselor de SSM;
15. participă la întocmirea documentației specifice SMI;
16. 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 Sistemului de Management Integrat, cu cerințele sistemului de management și cu cerințele altor părți interesate;
17. respectă politicile, instrucțiunile de lucru și procedurile la propriul loc de muncă;
18. contribuie la întocmirea/actualizarea procedurilor operaționale specifice domeniului SSM;
19. acționează într-un mod responsabil fata de mediu și sănătatea și securitatea în muncă;
20. aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă și responsabilului desemnat SSM, accidentele de muncă suferite de persoana proprie și/sau de alte persoane participante la procesul de muncă;
21. comunică imediat conducătorului locului de muncă/conducerii instituției orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie o situație de urgență/risc epidemiologic/pericol de accidentare sau de îmbolnăvire profesională;
22. își însușește să respecte 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.
23. asigură un consum redus și previne risipa de materii prime, materiale, resurse naturale și energie;
24. asigură pe cât posibil reciclarea sau refolosirea materialelor;
25. participă la separarea deșeurilor înainte de colectare, în vederea valorificării sau eliminării acestora;
26. efectuează instruirea introductiv-generală la angajarea lucrătorilor și asigură consemnarea acestora în mod obligatoriu în fișele individuale de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă;
27. programează și urmărește respectarea planificărilor întocmite pentru efectuarea controalelor de medicină a muncii de salariații primăriei sectorului 4 la angajare, anual și pentru salariații care revin după o întrerupere a activității mai mare de un an;
28. administrează contracte de prestări servicii pe linie de medicina muncii încheiate de instituție cu clinicile medicale;
29. propune conducerii luarea de măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților pe linie de securitatea și sănătatea în muncă;
30. verifică efectuarea corespunzătoare a instruirii periodice pentru lucrători, prin semnarea fișelor individuale de instruire a salariaților privind securitatea și sănătatea în muncă.
31. asigură păstrarea fișelor individuale de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă pentru serviciul din care face parte și pentru personalul din conducerea instituției;
32. respectă prevederile Regulamentului de ordine internă și a Codului de etică și conduită profesională al funcționarilor publici, adoptate la nivelul Aparatului de specialitate al primarului Sector 4 - București;
33. îndeplinește și alte atribuții în domeniu, specifice instituției, dispuse de șeful ierarhic superior;
34. 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).
35. informează persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului

de ale 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;

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

37.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;

38.respectă măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator;

39.informează de îndată conducerea operatorului despre împrejurări de natură de 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.

Întocmit,  
consilier superior  
Miroana Dumitru

