



SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
PRIMAR

Member of CIBQ Federation



CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM

SECTORUL 4
ISO 9001 - ISO 14001 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
REGISTRATURĂ (10)

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

15 JUN 2021

INTRARE Nr. 39427
IEȘIRE

APARATUL DE SPECIALITATE

ANUNȚ CONCURS

Ținând seama de:

- Referatul Direcției Generale de Urbanism și Amenajarea Teritoriului/Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului nr. P.17.1/102/08.06.2021, aprobat de Primarul Sectorului 4;

- Prevederile art.617 alin.2 și ale art.618 alin.1 lit.b, alin.2, alin.3, alin.5, alin.10 și alin.20 din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- Prevederile Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

Sectorul 4 al Municipiului București, organizează concurs de recrutare, în data de 11.08.2021, ora 11⁰⁰ - la sediul său din Bd. 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/ durată timpului de muncă	Condiții minime de vechime în studiilor necesare	Condiții de studii / specializări / perfecționări / experiență
1.	Direcția Generală de Urbanism și Amenajarea Teritoriului Direcția Urbanism Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului	Superioare/ clasa I	Consilier, grad profesional debutant - 1 post - durată normală a timpului de muncă, respectiv 8h/zi	-	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul arhitectură, urbanism sau construcții.
2.	Direcția Generală de Urbanism și Amenajarea Teritoriului Direcția Urbanism Serviciul Autorizații de Construire	Superioare/ clasa I	Consilier, grad profesional asistent - 2 posturi - durată normală a timpului de muncă, respectiv 8h/zi	1 an	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul arhitectură, urbanism sau construcții.

Concursul constă în trei probe succesive, după cum urmează:

1. **Selecția dosarelor de concurs.**
2. În data de 11.08.2021, ora 11⁰⁰ – proba scrisă, care constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă din bibliografia prezentată;
3. **Interviul se va susține, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, conform prevederilor legale și va putea fi susținut doar de acei candidați care au obținut la proba scrisă un punctaj de minim 50 de puncte dintr-un maxim de 100 de puncte.**

Publicarea anunțului de concurs se va face în data de 09.07.2021 pe site-ul www.ps4.ro (Sectorului 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).

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: 09.07.2021 – 28.07.2021, la sediul Sectorului 4 al Municipiului București, de luni până joi între orele 10³⁰ – 15 și vineri între orele 10⁰⁰ - 12⁰⁰, la Secretariatul Comisiei de Concurs, Grand Arena, etajul 1, Sector 4 și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

1. formularul de înscriere; (site-ul www.ps4.ro);
 2. curriculum vitae, modelul comun european;
 3. copia actului de identitate;
 4. copii ale diplomelor de studii (acestea vor fi însoțite de suplimentul la diplomă sau foaie matricolă, după caz), copiile certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, după caz;
 5. 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;
 6. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
 7. cazierul judiciar;
 8. 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.
 9. Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal (site-ul www.ps4.ro).
- Toate documentele vor fi prezentate într-un dosar cu șină sau de încopciat.**

- 1.1. Modelul orientativ al adeverinței menționată la pct.5 este prevăzut în anexa nr. 2D din HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- 1.2. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la alin.1.1 trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.
2. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

3. Copiile de pe actele prevăzute pentru dosarul concurs precum și copia certificatului de înmărire într-un grad de handicap 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 pct.7 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 cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

5. Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

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.

Dosarele care nu îndeplinesc condițiile de participare, vor fi respinse de către Comisia de Concurs în cadrul etapei de selecție.

Pentru informații suplimentare puteți suna la nr. 021/335.92.30 int. 146, la secretarul comisiei de concurs.

Bibliografia și atribuțiile corespunzătoare funcțiilor publice scoase la concurs:

Nr. crt.	Compartmentul / Funcția	Bibliografie generală obligatorie și specifică domeniului pentru concurs
1.	<p>Direcția Generală de Urbanism și Amenajarea Teritoriului Direcția Urbanism Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului Consilier, grad profesional debutant – 1 post</p>	<p>1. Constituția României, republicată; 2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; 3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare; 4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare; 5. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare; 6. 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, cu modificările și completările ulterioare; 7. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare; 8. 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.</p> <p>Tematică: 1. Constituția României, republicată; 2. Reglementări privind Statutul funcționarilor publici și a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice; 3. Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare; 4. Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați; 5. Reglementări privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;</p>
2.	<p>Direcția Generală de Urbanism și Amenajarea Teritoriului Direcția Urbanism Serviciul Autorizații de Construire Consilier, grad profesional asistent – 2 posturi</p>	<p>1. Constituția României, republicată; 2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; 3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare; 4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare; 5. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare; 6. 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, cu modificările și completările ulterioare; 7. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare; 8. 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.</p> <p>Tematică: 1. Constituția României, republicată; 2. Reglementări privind Statutul funcționarilor publici și a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice; 3. Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare; 4. Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați; 5. Reglementări privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;</p>

- | | |
|---|--|
| ○ | 6. Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții; |
| | 7. Reglementări privind amenajarea teritoriului și urbanismul; |
| | 8. Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism. |

1. Atribuțiile corespunzătoare funcției publice de Consilier, grad profesional debutant – Direcția Generală de Urbanism și Amenajarea Teritoriului/Direcția Urbanism/Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului

- răspunde de primirea cererilor și a documentațiilor repartizate spre rezolvare ;
- verifică solicitările petenților și răspunde pentru documentațiile incomplete ce se vor regăsi ulterior în procesul de autorizare ;
- verifică în teren, obligatoriu prin deplasare la fața locului și răspunde de situația reală existentă respectiv, amplasament, construcții calcan pe limite de proprietate, etc;
- verifică în teren, obligatoriu prin deplasare la fața locului și răspunde de informarea privind situația existentă (eventual începerea lucrărilor) sau altă schimbare survenită în perioada de întocmire a documentației de autorizare (de la eliberare C.U.- până la depunerea cererii de autorizare), corelând situația existentă cu situația din acte ;
- verifică în Registru intrări/ieșiri dacă se află eliberat C.U. sau există în lucru documentații de emisie C.U. ale vecinilor stânga/dreapta; față/spate, pentru a se putea corela vitoarele imobile atât din punct de vedere urbanistic cât și tehnic, răspunzând pentru acestea;
- verifică documentația depusă de solicitant din punct de vedere tehnic, se asigură și răspunde de existența corelării între : proiectul tehnic și condițiile din C.U.; proiectul tehnic și condițiile din avize, acorduri, studii si referate; proiectul tehnic și reglementările cu privire la întocmirea și conținutul documentației supuse autorizării; proiectul tehnic și verificatorii, experții tehnici atestați care semnează și ștampilează documentațiile;
- verifică existența documentelor de plată a taxelor și răspunde de corectitudinea calculării acestora ;
- se asigură și răspunde ca la sfârșitul anului să pregătească dosarele pentru arhivare conform procedurii de arhivare ;
- întocmește adrese către persoane fizice și juridice în care se solicită completări ale documentației incomplete / constată neconcordanțe tehnice ale documentației și răspunde de transmiterea acestora în termenele legale (10 zile/ 30 zile de la înregistrarea cererii, conform legii) ;
- răspunde de transmiterea adreselor/răspunsurilor/invitațiilor către solicitanți, prin registratura instituției cu confirmare de primire sau personal solicitantului cu semnătură de primire și se asigură ca aceste adrese să facă parte din dosarul documentațiilor ;
- răspunde de completarea corectă și lizibilă a Registrului de C.U. și A.C.
- oferă informații în domeniul său de activitate numai cu acordul superiorului ierarhic, în cazul unor sesizări / solicitări scrise ;
- întocmește răspunsuri scrise, în termenele legale, după verificări, solicitărilor de la cetățeni;
- acordă consiliere specifică serviciului pentru petenți/ solicitanții documentațiilor în lucru, persoane fizice /juridice, cu acordul Arhitectului Șef, numai în timpul programului cu publicul ;
- 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 sau Șef Serviciu ;
- răspunde de însușirea și aplicarea legislației de specialitate în vigoare ;
- obligat să cunoască, să aplice și să respecte prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
- 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;

- își însușește și respectă atât prevederile leg. ăției din domeniul situațiilor de urgență cât 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 ;
- își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora ;
- aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de persoana proprie și de alte persoane participante la procesul de muncă ;
- comunică imediat conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională ;
- utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat ;
- furnizează relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă ;
- răspunde pentru cazul în care nu își îndeplinește una din atribuțiile de serviciu;
- colaborează cu directorul executiv/șeful de serviciu/ șeful de birou la elaborarea procedurii operaționale și documentelor specifice structurii din care face parte;
- asigură interfața dintre directorul executiv/șef serviciu/șef birou și RMI/RCMSSO la nivelul instituției;
- participă la auditurile interne și externe efectuate în cadrul serviciului;
- respectă procedurile de lucru conform Ordinului SGG nr. 600/2018;
- 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).**

2. Atribuțiile corespunzătoare funcției publice de Consilier, grad profesional asistent – Direcția Generală de Urbanism și Amenajarea Teritoriului/Direcția Urbanism/Serviciul Autorizații de Construire

- răspunde de primirea cererilor și a documentațiilor repartizate spre rezolvare ;
- redactează în termenul legal exemplarele de certificat de urbanism ;
- verifică solicitările petenților și răspunde pentru documentațiile incomplete ce se vor regăsi ulterior în procesul de autorizare ;
- verifică în teren, obligatoriu prin deplasare la fața locului și răspunde de situația reală existentă respectiv, amplasament, construcții calcan pe limite de proprietate, etc;
- verifică în teren, obligatoriu prin deplasare la fața locului și răspunde de informarea privind situația existentă (eventual începerea lucrărilor) sau altă schimbare survenită în perioada de întocmire a documentației de autorizare (de la eliberare A.C.- până la depunerea cererii de autorizare), corelând situația existentă cu situația din acte ;
- verifică în Registru intrări/ieșiri dacă se află eliberat A.C. sau există în lucru documentații de emiter A.C. ale vecinilor stânga/dreapta ; față/spate, pentru a se putea corela viitoarele imobile atât din punct de vedere urbanistic cât și tehnic, răspunzând pentru acestea;

- verifică documentația depusă de solicitant din punct de vedere tehnic, se asigură și răspunderea existenței corelării între : proiectul tehnic și condițiile din A.C.; proiectul tehnic și condițiile din avize, acorduri, studii și referate; proiectul tehnic și reglementările cu privire la întocmirea și conținutul documentației supuse autorizării; proiectul tehnic și verificatorii, experții tehnici atestați care semnează și stampilează documentațiile;
- răspunde la emiterea A.C. 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 Ordinul 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;
- verifică existența documentelor de plată a taxelor și răspunde de corectitudinea calculării acestora ;
- răspunde după semnarea A.C. de stampilarea și semnarea documentației anexe a acestora cu ștampila anexă a documentației ;
- răspunde de eliberarea unui exemplar al A.C. către solicitant, însoțit de documentația anexă, conform prevederilor legale ;
- răspunde de îndosărirea celui de al doilea exemplar al documentației eliberate, semnează pentru scaderea lucrării în registru și asigură depozitarea documentațiilor în rafturi în ordinea crescătoare a actelor emise;
- se asigură și răspunde ca la sfârșitul anului să pregătească dosarele pentru arhivare conform procedurii de arhivare ;
- întocmește adrese către persoane fizice și juridice în care se solicită completări ale documentației incomplete / constatată neconcordanțe tehnice ale documentației și răspunde de transmiterea acestora în termenele legale (10 zile/ 30 zile de la înregistrarea cererii, conform legii) ;
- răspunde de transmiterea adreselor/răspunsurilor/invitațiilor către solicitanți, prin registratura instituției cu confirmare de primire sau personal solicitantului cu semnătură de primire și se asigură ca aceste adrese să facă parte din dosarul documentațiilor ;
- răspunde de completarea corectă și lizibilă a Registrelor de A.C.
- oferă informații în domeniul său de activitate numai cu acordul superiorului ierarhic, în cazul unor sesizări / solicitări scrise ;
- întocmește răspunsuri scrise, în termenele legale, după verificări, solicitărilor de la cetățeni;
- acordă consiliere specifică serviciului pentru petenți/ solicitanții documentațiilor în lucru, persoane fizice /juridice, cu acordul Arhitectului Șef, numai în timpul programului cu publicul ;
- 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 sau Șef Serviciu ;
- răspunde de însușirea și aplicarea legislației de specialitate în vigoare ;
- -obligat să cunoască, să aplice și să respecte prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
- 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;
- 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 ;
- își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora ;
- aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de persoana proprie și de alte persoane participante la procesul de muncă ;
- comunică imediat conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională ;
- utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat ;
- furnizează relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă ;

- răspunde pentru cazul în care nu își îndeplinește una din atribuțiile de serviciu;
- colaborează cu directorul executiv/șeful de serviciu/ șeful de birou la elaborarea procedurii operaționale și documentelor specifice structurii din care face parte;
- asigură interfata dintre directorul executiv/șef serviciu/șef birou și RMI/RCMSSO la nivelul instituției;
- participă la auditurile interne și externe efectuate în cadrul serviciului;
- respectă procedurile de lucru conform Ordinului SGG nr. 600/2018;
- 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).**



DIRECTOR EXECUTIV

Ioana Cristina STAN

**Întocmit
Consilier superior**

Marinela STAVIŢŢI

