



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

DIRECȚIA RESURSE UMANE

Serviciul Resurse Umane

NE.P.8.1/ 644 / 19.07.2021

Member of CISO Federation



CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM
ISO 9001 - ISO 14001
ISO 45001

SECTORUL 4
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
REGISTRATURĂ (6)

19 JUL 2021

INTRARE Nr. 46651
IEȘIRE

ANUNȚ CONCURS

Sectorul 4 al Municipiului București organizează în data de 02.09.2021 (proba scrisă) ora 11,00 la sediul său din B-dul Metalurgiei nr. 12-18, Grand Arena, etaj 1, Sector 4, București, concurs de recrutare pentru ocuparea următoarelor funcții publice de execuție, astfel:

1. 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 / medii (după caz)	Condiții de studii / specializări / perfecționări / experiență
1.	Direcția Administrarea Domeniului Public / Serviciul Monitorizare și Control Spații Verzi	Superioare/ clasa I	Consilier, grad profesional debutant ID:353509 (1 post) Durată normală a timpului de muncă, respectiv 8h/zi, 40 ore/săptămână	0 ani	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
2.	Direcția Administrarea Domeniului Public / Serviciul Monitorizare și Control Spații Verzi	Medii/ clasa III	Referent grad profesional superior ID:353555 (1 post) Durată normală a timpului de muncă, respectiv 8h/zi, 40 ore/săptămână	7 ani	Studii medii/liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat
3.	Direcția Administrarea Domeniului Public / Serviciul Monitorizare și Control Spații Verzi	Superioare/ clasa I	Consilier, grad profesional superior ID:549398 și ID 353508 (2 posturi) 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
4.	Direcția Administrarea Domeniului Public / Biroul Toaletări	Medii/ clasa III	Referent grad profesional debutant ID:353521 (1 post) Durată normală a timpului de muncă, respectiv 8h/zi, 40 ore/săptămână	0 ani	Studii medii/liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat

5.	Direcția Administrarea Domeniului Public / Biroul Administrare Pareuri	Superioare/ clasa I	Consilier, grad profesional debutant ID:497145 (1 post) Durată normală a timpului de muncă, respectiv 8h/zi, 40 ore/săptămână	0 ani	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
6.	Direcția Administrarea Domeniului Public / Serviciul Monitorizare și Control Sahubrizare	Medii/ clasa III	Referent, grad profesional asistent ID:439812 (1 post) Durată normală a timpului de muncă, respectiv 8h/zi, 40 ore/săptămână	1 an	Studii medii/liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat

2. Selecția dosarelor de înscriere;

Proba scrisă: 02.09.2021, ora 11⁰⁰ care constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă din bibliografia prezentată;

Interviu: 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.

3. Publicarea anunțului de concurs se va face în data de 02.08.2021 pe site-ul www.ps4.ro (Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 4), 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 sau la adresa de e-mail a Serviciului Resurse Umane: resurseumane@ps4.ro, **în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului de concurs, în perioada 02.08.2021-23.08.2021 de luni până joi între orele 10⁰⁰ - 12⁰⁰ și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:**

- formularul de înscriere și formularul privind acordul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- 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;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;
- 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.
- dosar pentru încopciat.

(1¹) Modelul orientativ al adeverinței 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;

(1²) Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut 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;

(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 de înscriere, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzută la alin. (2) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comitetului de concurs.

(4) Documentul prevăzută la [lit.g](#)(caziera judiciară) 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 intervenției, 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 prevăzută 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. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, 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.

Bibliografia specifică și tematica pentru Serviciul Monitorizare și Control Spații Verzi

- 1 post pentru funcția publică de execuție vacantă de Consilier, clasa I, grad profesional debutant;
- 1 post pentru funcția publică de execuție vacantă de Referent, clasa III, grad profesional superior;
- 1 post pentru funcția publică de execuție vacantă de Consilier, clasa I, grad profesional superior;
- 1 post pentru funcția publică de execuție vacantă de Consilier, clasa I, grad profesional superior;

Bibliografie:

- Legea nr. 24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență nr. 195/2005 privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare;
- H.C.L.Sector 4 nr. 22/2007 privind aprobarea normelor privind obligațiile și responsabilitățile care revin persoanelor fizice și juridice pentru menținerea unui mediu sănătos, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica:

- Clasificarea tipurilor de terenuri (spații verzi) din intravilanul localităților- Legea nr. 24/2007, cu modificările și completările ulterioare;
- Obligațiile persoanelor fizice și juridice pentru protecția și conservarea spațiilor verzi- Legea nr. 24/2007, cu modificările și completările ulterioare;
- Sancțiunile contravenționale aplicate persoanelor fizice și juridice care încalcă prevederile prezentei legi- Legea nr. 24/2007, cu modificările și completările ulterioare;
- Principiile care stau la baza Ordonanței de urgență nr. 195/2005 privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare;

- Obligațiile autorităților administrației publice locale- Ordonanța de urgență nr. 195/2005 privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare;
- Normele privind buna gospodărire, întreținere și curățenie a sectorului- H.C.L.Sector 4 nr. 22/2007, cu modificările și completările ulterioare;

Bibliografia specifică și tematica pentru Biroul Toaletări

- 1 post pentru funcția publică de execuție vacantă de Referent, clasa III, grad profesional debutant;

Bibliografie:

- Legea nr. 24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență nr. 195/2005 privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare;
- H.C.L.Sector 4 nr. 22/2007 privind aprobarea normelor privind obligațiile și responsabilitățile care revin persoanelor fizice și juridice pentru menținerea unui mediu sănătos, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica:

- Clasificarea tipurilor de terenuri (spații verzi) din intravilanul localităților- Legea nr. 24/2007, cu modificările și completările ulterioare;
- Obligațiile persoanelor fizice și juridice pentru protecția și conservarea spațiilor verzi- Legea nr. 24/2007, cu modificările și completările ulterioare;
- Sancțiunile contravenționale aplicate persoanelor fizice și juridice care încalcă prevederile prezentei legi- Legea nr. 24/2007, cu modificările și completările ulterioare;
- Principiile care stau la baza Ordonanței de urgență nr. 195/2005 privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare;
- Obligațiile autorităților administrației publice locale- Ordonanța de urgență nr. 195/2005 privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare;
- Normele privind buna gospodărire, întreținere și curățenie a sectorului- H.C.L.Sector 4 nr. 22/2007, cu modificările și completările ulterioare;

Bibliografia specifică și tematica pentru Biroul Administrare Parcuri

- 1 post pentru funcția publică de execuție vacantă de Consilier, clasa I, grad profesional debutant;

Bibliografie:

- Legea nr. 24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență nr. 195/2005 privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare;
- H.C.L.Sector 4 nr. 22/2007 privind aprobarea normelor privind obligațiile și responsabilitățile care revin persoanelor fizice și juridice pentru menținerea unui mediu sănătos, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica:

- Clasificarea tipurilor de terenuri (spații verzi) din intravilanul localităților- Legea nr. 24/2007, cu modificările și completările ulterioare;
- Obligațiile persoanelor fizice și juridice pentru protecția și conservarea spațiilor verzi- Legea nr. 24/2007, cu modificările și completările ulterioare;
- Sancțiunile contravenționale aplicate persoanelor fizice și juridice care încalcă prevederile prezentei legi- Legea nr. 24/2007, cu modificările și completările ulterioare;
- Principiile care stau la baza Ordonanței de urgență nr. 195/2005 privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare;

- Obligațiile autorităților administrației publice locale- Ordonanța de urgență nr. 195/2005 privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare;
- Normele privind buna gospodărire, întreținere și curățenie a sectorului- H.C.L.Sector 4 nr. 22/2007, cu modificările și completările ulterioare;

Bibliografia specifică și tematica Serviciul Monitorizare și Control Salubritate

- 1 post pentru funcția publică de execuție vacantă de Referent, clasa III, grad profesional asistent;

Bibliografie:

- Legea nr. 101/2006 a serviciului de salubritate a localităților, cu modificările și completările ulterioare;
- H.C.L.Sector 4 nr. 22/2007 privind aprobarea normelor privind obligațiile și responsabilitățile care revin persoanelor fizice și juridice pentru menținerea unui mediu sănătos, cu modificările și completările ulterioare;
- H.C.L.Sector 4 nr. 89/2016 privind aprobarea Strategiei locale cu privire la dezvoltarea și funcționarea pe termen mediu și lung a serviciului de salubritate pentru Sectorul 4 al Municipiului București;

Tematica:

- Activitățile serviciului de salubritate- Legea nr. 101/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Obligațiile operatorilor de salubritate și ale utilizatorilor serviciului de salubritate- Legea nr. 101/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Principiile serviciului de salubritate- Legea nr. 101/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Obiectivele strategiilor adoptate la nivelul unităților administrativ-teritoriale- Legea nr. 101/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Normele privind respectarea condițiilor de salubritate pe raza sectorului- H.C.L.Sector 4 nr. 22/2007, cu modificările și completările ulterioare;
- Normele privind buna gospodărire, întreținere și curățenie a sectorului- H.C.L.Sector 4 nr. 22/2007, cu modificările și completările ulterioare;
- Strategia locală cu privire la dezvoltarea și funcționarea pe termen mediu și lung a serviciului de salubritate- H.C.L.Sector 4 nr. 89/2016;

Atribuțiile postului de consilier clasa I grad profesional superior - Serviciul Monitorizare și Control Spații Verzi:

1. Urmărește programul prestațiilor de servicii privind amenajarea/reamenajarea și întreținerea spațiilor verzi;
2. Urmărește activitățile de pe domeniul public privind:
3. -întreținere, gazonat, plantări flori, plantări arbuști, precum și alte activități specifice spațiilor verzi;
4. -dotarea cu mobilier urban și întreținerea acestuia;
5. În baza programului transmis de către prestator, monitorizează lucrările privind amenajarea/reamenajarea, întreținerea spațiilor verzi cât și a mobilierului urban;
6. Controlează și verifică zilnic prestațiile efectuate de către prestator, privind întreținerea spațiilor verzi și a mobilierului urban, consemnează în scris, împreună cu reprezentanții prestatorului, rezultatele controlului;
7. Colaborează cu toate serviciile de specialitate ale Sectorului 4 al Municipiului București, cu instituțiile publice de interes local și cu agențiile teritoriale de protecția mediului sau alte organe specializate, în vederea rezolvării cât mai rapide a problemelor comunității locale din sectorul 4;
8. Participă la acțiuni comune inițiate de Sectorul 4 al Municipiului București (împreună cu celelalte servicii de control, Direcția Generală de Poliția Locală Sector 4, Jandarmerie, Agenția pentru Protecția Mediului, etc.);
9. Verifică și soluționează sesizările cetățenilor, asociațiilor de proprietari și agenților economici, în limita competențelor.

10. Îndeplinește și alte atribuții în domeniu, specifice instituției;
11. -are obligația de a cunoaște activitățile specifice serviciului și legislația în vigoare;
12. -respectă dispozițiile șefului ierarhic superior;
13. -în urma verificărilor în teren, orice problemă constatată privind activitatea pe care o desfășoară, va fi adusă la cunoștință șefului ierarhic superior;
14. -la solicitarea directorului, pe perioada de aplicare a Dispoziției de deszăpezire, poate participa la activitatea de monitorizare a prestației de deszăpezire, iar confirmarea acesteia se realizează prin tabelul cu utilaje în acțiune/așteptare;
15. -în cazul când primește personal o sarcină de la conducerea Primăriei, are obligația să o îndeplinească, dar să-și informeze șeful ierarhic superior ;
16. -face propuneri privind îmbunătățirea activității serviciului;
17. -participă la orice acțiune întreprinsă de Sectorul 4 al Mun. București;
18. -respectă normele de sănătate și securitate în muncă și dispozițiile interne privind domeniul situațiilor de urgență;
19. -*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;*
20. -*Cunoaște și respecta prevederile aplicabile postului cuprinse în informațiile documentate ale Sistemului de Management Integrat implementat în cadrul instituției și acționează pentru îmbunătățirea conținutului 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.*
21. -*Are obligația să cunoască și să aplice prevederile Legii nr.190/2018 privind măsurile de punere în aplicare a 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).*
22. -Cunoaște și respectă prevederile aplicabile postului cuprinse în informațiile documentate ale sistemului de management integrat și acționează pentru îmbunătățirea conținutului a funcționării acestui sistem;
23. -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;
24. -Menține și păstrează informații documentate care confirmă că procesele se desfășoară conform planificării;
25. -Selectează oportunitățile pentru îmbunătățire și implementează orice acțiune necesară pentru a îndeplini cerințele clientului și pentru a crește satisfacția clientului;
26. -Întreprinde acțiuni pentru controlul și corectarea neconformităților;
27. -Are responsabilitatea privind implementarea, aplicarea și gestionarea politicilor și procedurilor la propriul loc de muncă;
28. -Acționează în mod responsabil față de mediu și sănătatea și securitatea ocupațională;
29. -Asigură un consum redus și previne risipa de materii prime, materiale, resurse naturale și energie;
30. -Asigură pe cât posibil reciclarea sau refolosirea materialelor;
31. -Face propuneri pentru a preveni degradarea gravă sau ireversibilă a mediului;
32. -Previne apariția incidentelor/accidentelor și intervine în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului și sănătății și securității ocupaționale;
33. -Separă deșeurile înainte de colectare, în vederea valorificării sau eliminării acestora;
34. -să-și însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul s.s.m. și s.u. și măsurile de aplicare a acestora;
35. -să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de persoana proprie și/sau de alte persoane participante la procesul de muncă;
36. -să comunice imediat conducătorului locului de muncă/conducerii instituției orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie o situație de urgență/un pericol de accidentare sau de îmbolnăvire profesională;

37. -să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
38. -să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul s.s.m. și s.u.
39. -să-și însușească și 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.
40. -respectă și aplică prevederile OSGG nr. 600/2018, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
41. -respectă REGULAMENTUL privind redactarea, înregistrarea, multiplicarea, circuitul, păstrarea și arhivarea documentelor în Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 4 aprobat prin Dispoziția Primarului Sectorului 4 al Municipiului București;
42. -să respecte și să aplice prevederile GDPR-Regulamentul UE 679/2016, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
43. -îndeplinește și alte atribuții în domeniu, specifice direcției, dispuse de șeful ierarhic superior.

Atribuțiile postului de consilier debutant la Serviciul Monitorizare și Control Spații Verzi

- Urmărește programul prestațiilor de servicii privind amenajarea/reamenajarea și întreținerea spațiilor verzi,
- Urmărește activitățile de pe domeniul public privind:
 - -întreținere, gazonat, plantări flori, plantări arbuști, precum și alte activități specifice spațiilor verzi;
 - -dotarea cu mobilier urban și întreținerea acestuia;
- În baza programului transmis de către prestator, monitorizează lucrările privind amenajarea/reamenajarea, întreținerea spațiilor verzi cât și a mobilierului urban;
- Controlează și verifică zilnic prestațiile efectuate de către prestator, privind întreținerea spațiilor verzi și a mobilierului urban, consemnează în scris, împreună cu reprezentanții prestatorului, rezultatele controlului;
- Colaborează cu toate serviciile de specialitate ale Sectorului 4 al Municipiului București, cu instituțiile publice de interes local și cu agențiile teritoriale de protecția mediului sau alte organe specializate, în vederea rezolvării cât mai rapide a problemelor comunității locale din sectorul 4;
- Participă la acțiuni comune inițiate de Sectorul 4 al Municipiului București (împreună cu celelalte servicii de control, Direcția Generală de Poliția Locală Sector 4, Jandarmerie, Agenția pentru Protecția Mediului, etc.);
- Verifică și soluționează sesizările cetățenilor, asociațiilor de proprietari și agenților economici, în limita competențelor.
- Îndeplinește și alte atribuții în domeniu, specifice instituției;
- -are obligația de a cunoaște activitățile specifice serviciului și legislația în vigoare;
- -respectă dispozițiile șefului ierarhic superior;
- -în urma verificărilor în teren, orice problemă constatată privind activitatea pe care o desfășoară, va fi adusă la cunoștință șefului ierarhic superior;
- -la solicitarea directorului, pe perioada de aplicare a Dispoziției de deszăpezire, poate participa la activitatea de monitorizare a prestației de deszăpezire, iar confirmarea acesteia se realizează prin tabelul cu utilaje în acțiune/așteptare;
- -în cazul când primește personal o sarcină de la conducerea Primăriei, are obligația să o îndeplinească, dar să-și informeze șeful ierarhic superior ;
- -face propuneri privind îmbunătățirea activității serviciului;
- -participă la orice acțiune întreprinsă de Sectorul 4 al Mun. București;
- -respectă normele de sănătate și securitate în muncă și dispozițiile interne privind domeniul situațiilor de urgență;
- -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;

- -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.
- -Are obligația să cunoască și să aplice prevederile Legii nr.190/2018 privind măsurile 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).
- -Cunoaște și respectă prevederile aplicabile postului cuprinse în informațiile documentate ale sistemului de management integrat și acționează pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem;
- -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;
- -Menține și păstrează informații documentate care confirmă că procesele se desfășoară conform planificării;
- -Selectează oportunitățile pentru îmbunătățire și implementează orice acțiune necesară pentru a îndeplini cerințele clientului și pentru a crește satisfacția clientului;
- -Întreprinde acțiuni pentru controlul și corectarea neconformităților;
- -Are responsabilitatea privind implementarea, aplicarea și gestionarea politicilor și procedurilor la propriul loc de muncă;
- -Acționează în mod responsabil față de mediu și sănătatea și securitatea ocupațională;
- -Asigură un consum redus și previne risipa de materii prime, materiale, resurse naturale și energie;
- -Asigură pe cât posibil reciclarea sau re folosirea materialelor;
- -Face propuneri pentru a preveni degradarea gravă sau ireversibilă a mediului;
- -Previne apariția incidentelor/accidentelor și intervine în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului și sănătății și securității ocupaționale;
- -Separă deșeurile înainte de colectare, în vederea valorificării sau eliminării acestora;
- -să-și însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul s.s.m. și s.u. și măsurile de aplicare a acestora;
- -să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de persoane proprii și/sau de alte persoane participante la procesul de muncă;
- -să comunice imediat conducătorului locului de muncă/conducerii instituției orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie o situație de urgență/un pericol de accidentare sau de îmbolnăvire profesională;
- -să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- -să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul s.s.m. și s.u.
- -să-și însușească și 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.
- -respectă și aplică prevederile OSGG nr. 600/2018, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- -respectă REGULAMENTUL privind redactarea, înregistrarea, circuitul, păstrarea și arhivarea documentelor în Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 4 aprobat prin Dispoziția Primarului Sectorului 4 al Municipiului București;
- -să respecte și să aplice prevederile GDPR-Regulamentul UE 679/2016, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- -îndeplinește și alte atribuții în domeniu, specifice direcției, dispuse de șeful ierarhic superior.

Atribuțiile postului de referent clasa III grad profesional superior la Serviciul Monitorizare și Control Spații Verzi

1. Urmărește programul prestațiilor de servicii privind amenajarea/reamenajarea și întreținerea spațiilor verzi;
2. Urmărește activitățile de pe domeniul public privind:
3. -întreținere, gazonat, plantări flori, plantări arbuști, precum și alte activități specifice spațiilor verzi;
4. -dotarea cu mobilier urban și întreținerea acestuia;
5. În baza programului transmis de către prestator, monitorizează lucrările privind amenajarea/reamenajarea, întreținerea spațiilor verzi cât și a mobilierului urban;
6. Controlează și verifică zilnic prestațiile efectuate de către prestator, privind întreținerea spațiilor verzi și a mobilierului urban, consemnează în scris, împreună cu reprezentanții prestatorului, rezultatele controlului;
7. Colaborează cu toate serviciile de specialitate ale Sectorului 4 al Municipiului București, cu instituțiile publice de interes local și cu agențiile teritoriale de protecția mediului sau alte organe specializate, în vederea rezolvării cât mai rapide a problemelor comunității locale din sectorul 4;
8. Participă la acțiuni comune inițiate de Sectorul 4 al Municipiului București (împreună cu celelalte servicii de control, Direcția Generală de Poliția Locală Sector 4, Jandarmerie, Agenția pentru Protecția Mediului, etc.);
9. Verifică și soluționează sesizările cetățenilor, asociațiilor de proprietari și agenților economici, în limita competențelor.
10. Îndeplinește și alte atribuții în domeniu, specifice instituției;
11. -are obligația de a cunoaște activitățile specifice serviciului și legislația în vigoare;
12. -respectă dispozițiile șefului ierarhic superior;
13. -în urma verificărilor în teren, orice problemă constatată privind activitatea pe care o desfășoară, va fi adusă la cunoștință șefului ierarhic superior;
14. -la solicitarea directorului, pe perioada de aplicare a Dispoziției de deszăpezire, poate participa la activitatea de monitorizare a prestației de deszăpezire, iar confirmarea acesteia se realizează prin tabelul cu utilaje în acțiune/așteptare;
15. -în cazul când primește personal o sarcină de la conducerea Primăriei, are obligația să o îndeplinească, dar să-și informeze șeful ierarhic superior ;
16. -face propuneri privind îmbunătățirea activității serviciului;
17. -participă la orice acțiune întreprinsă de Sectorul 4 al Mun. București;
18. -respectă normele de sănătate și securitate în muncă și dispozițiile interne privind domeniul situațiilor de urgență;
19. -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;
20. -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.
21. -Are obligația să cunoască și să aplice prevederile Legii nr.190/2018 privind măsurile de punere în aplicare Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și a Constituției 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).
22. -Cunoaște și respectă prevederile aplicabile postului cuprinse în informațiile documentate ale sistemului de management integrat și acționează pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem;
23. -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;
24. -Menține și păstrează informații documentate care confirmă că procesele se desfășoară conform planificării;
25. -Selectează oportunitățile pentru îmbunătățire și implementează orice acțiune necesară pentru a îndeplini cerințele clientului și pentru a crește satisfacția clientului;
26. -Întreprinde acțiuni pentru controlul și corectarea neconformităților;

27. -Are responsabilitatea privind implementarea, aplicarea și gestionarea politicilor și procedurilor la propriul loc de muncă;
28. -Acționează în mod responsabil față de mediu și sănătatea și securitatea ocupațională;
29. -Asigură un consum redus și previne risipa de materii prime, materiale, resurse naturale și energie;
30. -Asigură pe cât posibil reciclarea sau re folosirea materialelor;
31. -Face propuneri pentru a preveni degradarea gravă sau ireversibilă a mediului;
32. -Previne apariția incidentelor/accidentelor și intervine în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului și sănătății și securității ocupaționale;
33. -Separă deșeurile înainte de colectare, în vederea valorificării sau eliminării acestora;
34. -să-și însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul s.s.m. și s.u. și măsurile de aplicare a acestora;
35. -să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de persoane participante la procesul de muncă;
36. -să comunice imediat conducătorului locului de muncă/conducerii instituției orice defecțiuni tehnice sau altă situație care constituie o situație de urgență/un pericol de accidentare sau de îmbolnăvire profesională;
37. -să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
38. -să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul s.s.m. și s.u.
39. -să-și însușească și 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.
40. -respectă și aplică prevederile OSGG nr. 600/2018, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
41. -respectă REGULAMENTUL privind redactarea, înregistrarea, multiplicarea, circuitul, păstrarea și arhivarea documentelor în Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 4 aprobat prin Dispoziția Primarului Sectorului 4 al Municipiului București;
42. -să respecte și să aplice prevederile GDPR-Regulamentul UE 679/2016, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
43. -îndeplinește și alte atribuții în domeniu, specifice direcției, dispuse de șeful ierarhic superior.

Atribuțiile postului de referent clasa III grad profesional debutant din cadrul Biroului Toaletări

- Urmărește activitățile de pe domeniul public privind plantarea și transplantarea, toaletarea și defrișarea arborilor:solicită instituțiilor abilitate avizele necesare în vederea toaletării și defrișării arborilor;
- Stabilește împreună cu prestatorul necesarul de arbori ce urmează a fi plantați;
- Controlează și verifică zilnic prestațiile efectuate de către prestator, privind plantarea și transplantarea, toaletarea și defrișarea arborilor de pe domeniul public.
- Colaborează cu toate serviciile de specialitate ale Sectorului 4 al Municipiului București, cu instituțiile publice de interes local și cu agențiile teritoriale de protecția mediului sau alte organe specializate, în vederea rezolvării cât mai rapide a problemelor comunității locale din sectorul 4;
- Participă la acțiuni comune inițiate de Sectorul 4 al Municipiului București (împreună cu celelalte servicii de control, Direcția Generală de Poliția Locală Sector 4, Jandarmerie, Agenția pentru Protecția Mediului, etc.);
- Verifică și soluționează sesizările cetățenilor, asociațiilor de proprietari și agenților economici, în limita competențelor.
- Verifică și răspunde la sesizările venite pe aplicația DMU și Call Center-ul instituției;
- Îndeplinește și alte atribuții în domeniu, specifice instituției;
- -are obligația de a cunoaște activitățile specifice serviciului și legislația în vigoare;
- -respectă dispozițiile șefului ierarhic superior;

- în urma verificărilor în teren, orice problemă constatată privind activitatea pe care o desfășoară, va fi adusă la cunoștință șefului ierarhic superior;
- la solicitarea directorului, pe perioada de aplicare a Dispoziției de deszăpezire, poate participa la activitatea de monitorizare a prestației de deszăpezire, iar confirmarea acesteia se realizează prin tabelul cu utilaje în acțiune/așteptare;
- în cazul când primește personal o sarcină de la conducerea Primăriei, are obligația să o îndeplinească, dar să-și informeze șeful ierarhic superior ;
- -face propuneri privind îmbunătățirea activității serviciului;
- -participă la orice acțiune întreprinsă de Sectorul 4 al Mun. București;
- -respectă normele de sănătate și securitate în muncă și dispozițiile interne privind domeniul situațiilor de urgență;
- -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;
- -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.
- -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).
- -Cunoaște și respectă prevederile aplicabile postului cuprinse în informațiile documentate ale sistemului de management integrat și acționează pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem;
- -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;
- -Menține și păstrează informații documentate care confirmă că procesele se desfășoară conform planificării;
- -Selectează oportunitățile pentru îmbunătățire și implementează orice acțiune necesară pentru a îndeplini cerințele clientului și pentru a crește satisfacția clientului;
- -Întreprinde acțiuni pentru controlul și corectarea neconformităților;
- -Are responsabilitatea privind implementarea, aplicarea și gestionarea politicilor și procedurilor la propriul loc de muncă;
- -Acționează în mod responsabil față de mediu și sănătatea și securitatea ocupațională;
- -Asigură un consum redus și previne risipa de materii prime, materiale, resurse naturale și energie;
- -Asigură pe cât posibil reciclarea sau refolosirea materialelor;
- -Face propuneri pentru a preveni degradarea gravă sau ireversibilă a mediului;
- -Previne apariția incidentelor/accidentelor și intervine în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra efectelor asupra mediului și sănătății și securității ocupaționale;
- -Separă deșeurile înainte de colectare, în vederea valorificării sau eliminării acestora;
- -să-și însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul s.s.m. și s.u. și măsurile de aplicare a acestora;
- -să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de persoana proprie și/sau de alte persoane participante la procesul de muncă;
- -să comunice imediat conducătorului locului de muncă/conducerii instituției orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie o situație de urgență/un pericol de accidentare sau de îmbolnăvire profesională;
- -să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- -să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul s.s.m. și s.u.

- -să-și însușească și 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.
- -respectă și aplică prevederile OSGG nr. 600/2018, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- -respectă REGULAMENTUL privind redactarea, înregistrarea, multiplicarea, circuitul, păstrarea și arhivarea documentelor în Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 4 aprobat prin Dispoziția Primarului Sectorului 4 al Municipiului București;
- -să respecte și să aplice prevederile GDPR-Regulamentul UE 679/2016, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- -îndeplinește și alte atribuții în domeniu, specifice direcției, dispuse de șeful ierarhic superior.

Atribuțiile postului consilier clasa I grad profesional debutant din cadrul Biroului Administrare Parcuri:

1. Administrează Parcul „Lumea Copiilor” din str. Pridvorului nr. 28, sector 4 și Parcul „Orășelul Copiilor” din str. Olteniței nr. 15, sector 4, aflate în administrarea Consiliului Local al Sectorului 4;
2. Verifică starea locurilor de joacă, de alimentație publică și a locurilor ocupate cu echipamente de agrement din parcurile aflate în administrarea Consiliului Local al Sectorului 4, depistând și asigurând remedierea de urgență a eventualelor defecte constatate;
3. Planifică lucrările de reparații și întreținere, propune amenajarea de noi spații de joacă, zone alimentare, utilaje de agrement și asigură întocmirea documentațiilor necesare investițiilor noi;
4. Întocmește procese verbale de constatare atunci când depistează distrugerii ca urmare a vandalizărilor sau folosirii necorespunzătoare a spațiilor;
5. Primește sesizările cetățenilor, pe care le rezolvă cu celeritate;
6. Întocmește și ține la zi un registru de evidență al sesizărilor și reclamațiilor cetățenilor și a modului de soluționare a acestora;
7. Face demersuri pentru obținerea autorizației de funcționare a parcului de distracții emisă de autoritățile publice locale;
8. Solicită atunci când exploatarea echipamentelor de agrement impune acest lucru, execuția de bransamente necesare în conformitate cu legislația aplicabilă în vigoare;
9. Informează consumatorii, printr-un panou de avertizare, amplasat la intrarea în parcul de distracții, despre:
10. denumirea parcului de distracții;
11. numărul autorizației de funcționare a parcului de distracții emisă de autoritățile publice locale;
12. datele de identificare a administratorului, inclusiv adresa unde acesta are sediul;
13. numerele de telefon ale serviciilor profesioniste pentru situații de urgență (salvare, pompieri, poliție) și al autorității pentru protecția consumatorilor, pentru situații de urgență;
14. Ține evidența echipamentelor pentru agrement, prin indicarea amplasamentului acestora pe harta parcului de distracții;
15. Verifică activitatea de amenajare și întreținere a parcurilor - Lumea Copiilor, Orășelul Copiilor;
16. Administrează dotările specifice din parcuri: mobilier urban, obiecte de joacă, agrement și sport, garduri împrejmuitoare și interioare;
17. Urmărește realizarea programelor de întreținere și reparații a dotărilor existente precum și a celor noi, informând conducerea instituției cu privire la stadiul de realizare a acestora;
18. Asigură împreună cu Direcția Generală de Poliție Locală, conservarea patrimoniului din administrare și sporirea gradului de siguranță a vizitatorilor;
19. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
20. Ia măsuri pentru supravegherea parcului de distracții;
21. Asigură împrejmuirea parcului de distracții;
22. Asigură dotarea parcului de distracții cu alimentare cu apă curentă, toalete publice, canalizare corespunzătoare, instalații de iluminat pe timpul nopții și mijloace adecvate de colectare a gunoaiului;

23. Solicită operatorilor economici delimitarea aleilor de acces la echipamentele pentru agrement din parcurile de distracții, astfel încât să se evite intrarea consumatorilor în raza de acțiune a echipamentelor aflate în mișcare sau în alte zone care pot prezenta pericol pentru viața, sănătatea sau securitatea acestora;
24. Anunță autoritățile competente producerea oricărui accident sau incident grav;
25. Asigură dotarea cu truse de prim ajutor pentru cazuri de urgență și să afișeze în mod vizibil consumatorilor locul unde acestea sunt amplasate, în parcul de distracții;
26. Solicită autorizația de Securitate la incendiu, în condițiile legii, și să asigure mijloacele tehnice de apărare împotriva incendiilor adecvate, funcționale și în cantitățile necesare;
27. Asigură remedierea în cel mai scurt timp posibil, a defecțiunilor sesizate și transmise prin programul de lucrări urgente;
28. În cazul lucrărilor urgente în care este necesară demontarea echipamentelor sau a unor părți din acestea, are obligația să semnalizeze corespunzător zona, în vederea evitării producerii unor accidente. Aceasta se va face prin înprejmuirea locului și aplicarea la vedere a afișajului „Pericol de accident!” sau „Echipament defect, a nu se utiliza, pericol de accident!”,
29. Cunoaște legislația și reglementările în vigoare referitoare la locurile de joacă, utilajele de agrement, alimentație publică, și să se asigure de respectarea acestora;
30. Este prezent la toate inspecțiile organelor de îndrumare și control;
31. Verifică respectarea regulamentului de organizare și funcționare al parcurilor;
32. În funcție de sesizările primite și de rezultatele verificărilor efectuate în teren de către inspectorii serviciului, împreună cu angajații Direcției Generale de Poliție Locală, verifică modul de executare a lucrărilor de curățenie, întreținere, revizii pentru echipamentele din parcuri;
33. Solicită operatorilor economici să asigure informarea beneficiarilor în legătură cu denumirea echipamentelor/utilajelor de agrement, potențialele pericole, modul adecvat de utilizare;
34. Propune scoaterea din uz a echipamentelor/ utilajelor de agrement care nu mai pot asigura securitatea consumatorilor, din cauza uzurii, respectiv a exploatării necorespunzătoare sau a vandalizării;
35. Propune scoaterea din uz a echipamentelor din spațiile de joacă care nu mai pot asigura securitatea consumatorilor, din cauza uzurii, respectiv a exploatării necorespunzătoare sau a vandalizării;
36. Asigură, prin intermediul Direcției Generale de Poliție Locală, respectarea ordinii în spațiile de joacă prin inspecțiile periodice cu aplicarea sancțiunilor pentru nerespectarea regulamentului de utilizare a spațiilor de joacă;
37. Asigură îndeplinirea obligației de aducere la cunoștință beneficiarilor a programului de funcționare al parcurilor, prin afișaje montate la intrarea în parc precum și incinta acestora;
38. Face demersuri pentru aprobarea solicitărilor persoanelor fizice/juridice de ocupare a terenurilor/construcțiilor din parcuri, în vederea amplasării de construcții, chioșcuri, tonete, echipamente agrement, inclusiv a locurilor de joacă etc. Ocuparea terenurilor din parc se face pe bază de contract, potrivit legii. Pentru ocuparea acestor suprafețe, se vor percepe tarifele/taxele aprobate prin H.C.G.M.B.;
39. Transmite, periodic, Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale Sector 4, lista cu persoanele juridice și/sau fizice validate, care au obținut aprobarea pentru ocuparea domeniului public, în vederea încheierii contractelor și a încasării taxelor aferente;
40. Propune Primarului Sectorului 4, în cazul activităților și acțiunilor nonprofit **de interes public** sau **cu impact social** promovate de organizații, fundații și alte asemenea, acordarea de scutiri de taxă pentru ocuparea domeniului public;
41. Urmărește, în colaborare cu Direcția Generală de Poliție Locală, felul în care sunt respectate clauzele contractuale stabilite prin contracte și face propuneri de încetare, în cazul nerespectării lor;
42. Încheie protocoale pentru organizarea unor evenimente în parc;
43. Încheie contracte cu furnizorii de utilități, iar periodic întocmește notele de plată pentru consum energie electrică, consum apă etc; înregistrat de aparatele de măsurare (apometru, contor), în vederea încasării;

44. Întocmește proces-verbal de predare/primire a amplasamentelor/spații care fac obiectul acordurilor de ocupare a domeniului public;
45. Ia măsuri pentru eliberarea terenului/spațiului în cazul nerespectării clauzelor contractuale/acordurilor;
46. Inventariează construcțiile existente în parcuri și întocmește un plan de situație cu amplasamentele acestora;
47. - orice alte atribuții în legătură cu activitatea de administrare a domeniului public, potrivit legii. - în cazul când primește personal o sarcină de la conducerea instituției, are obligația să o îndeplinească, dar să-și informeze șeful ierarhic superior;
48. la solicitarea conducerii instituției, participă la orice acțiune întreprinsă de Sectorul 4 al Municipiului București, dar și de alte instituții;
49. respectă normele de sănătate și securitate în muncă și dispozițiile interne privind domeniul situațiilor de urgență;
50. -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;
51. -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.
52. -Are obligația să cunoască și să aplice prevederile Legii nr. 190/2018 privind măsurile 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).
53. Cunoaște și respectă prevederile aplicabile postului cuprinse în informațiile documentate ale sistemului de management integrat și acționează pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem;
54. 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;
55. Menține și păstrează informații documentate care confirmă că procesele se desfășoară conform planificării;
56. Selectează oportunitățile pentru îmbunătățire și implementează orice acțiune necesară pentru a îndeplini cerințele clientului și pentru a crește satisfacția clientului;
57. Întreprinde acțiuni pentru controlul și corectarea neconformităților;
58. Are responsabilitatea privind implementarea, aplicarea și gestionarea politicilor și procedurilor la propriul loc de muncă;
59. Acționează în mod responsabil față de mediu și sănătatea și securitatea ocupațională;
60. Asigură un consum redus și previne rispa de materii prime, materiale, resurse naturale și energie;
61. Asigură pe cât posibil reciclarea sau re folosirea materialelor;
62. Face propuneri pentru a preveni degradarea gravă sau ireversibilă a mediului;
63. Previne apariția incidentelor/accidentelor și intervine în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului și sănătății și securității ocupaționale;
64. Separă deșeurile înainte de colectare, în vederea valorificării sau eliminării acestora;
65. să-și însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul s.s.m. și s.u. și măsurile de aplicare a acestora;
66. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de
67. persoana proprie și/sau de alte persoane participante la procesul de muncă;
68. să comunice imediat conducătorului locului de muncă/conducerii instituției orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie o situație de urgență/un pericol de accidentare sau de îmbolnăvire profesională;
69. să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
70. să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul s.s.m. și s.u.
71. să-și însușească și 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.

72. respectă și aplică prevederile OSGG nr. 600/2018, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
73. respectă REGULAMENTUL privind redactarea, înregistrarea, multiplicarea, circuitul, păstrarea și arhivarea documentelor în Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 4 aprobat prin Dispoziția Primarului Sectorului 4 al Municipiului București;
74. să respecte și să aplice prevederile GDPR-Regulamentul UE 679/2016, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
75. îndeplinește și alte atribuții în domeniu, specifice serviciului, dispuse de director.

Atribuțiile postului de referent clasa III grad profesional asistent din cadrul Serviciului Monitorizare și Control Salubritate

- are obligația de a cunoaște activitățile specifice serviciului și legislația în vigoare;
 - respectă dispozițiile șefului ierarhic superior;
 - urmărește programul de salubritate, cu frecvențele operațiilor stradale, programul de salubritate menajeră;
 - monitorizează activitățile de salubritate stradale și de deszăpezire prestate pe domeniul public, pe teren ori prin intermediul unui sistem de monitorizare tip GPS, iar confirmarea acestor prestații o realizează prin fișele zilnice de execuție, participă la întocmirea situațiilor de lucrări și a centralizatoarelor lunare;
 - urmărește programul de deszăpezire și controlează desfășurarea acțiunilor conform acestui program;
 - se informează despre numărul de utilaje și tipul de utilaje necesar împreună cu operatorul de salubritate;
 - întocmește comandă pentru alte prestări decât cele cuprinse în programul de salubritate, dar în cadrul contractului;
 - verifică, prin sondaj, respectarea programelor de salubritate stradale și menajeră de către operatorul de salubritate ce prestează astfel de servicii;
 - aplică sancțiuni contravenționale în cazul depozitării deșeurilor pe domeniul public, în locuri neautorizate; poate participa la acțiuni comune inițiate de Sectorul 4 al Municipiului București (împreună cu celelalte servicii de control, Direcția Generală de Poliția Locală, Jandarmerie, Agenția pentru Protecția Mediului, etc.);
 - verifică periodic organizarea de activități specifice de sortare și colectare a deșeurilor pe categorii de materiale de către societățile specializate;
 - respectă și pune în aplicare planul de salubritate, cu frecvența de lucru pe fiecare stradă;
 - în urma verificărilor în teren, orice problemă constatată privind activitatea pe care o desfășoară, va fi adusă la cunoștință șefului ierarhic superior;
 - preia și se ocupă, în termeni legali, de rezolvarea sesizărilor primite, legate de activitatea serviciului;
 - în cazul când primește personal o sarcină de la conducerea Primăriei, are obligația să o îndeplinească, dar să-și informeze șeful ierarhic superior ;
 - face propuneri privind îmbunătățirea activității serviciului;
 - participă la orice acțiune întreprinsă de Sectorul 4 al Mun. București;
 - respectă normele de sănătate și securitate în muncă și dispozițiile interne privind domeniul situațiilor de urgență;
- 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;*
- 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.*
- 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).*

- Cunoaște și respectă prevederile aplicabile postului cuprinse în informațiile documentate ale sistemului de management integrat și acționează pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem;
- 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;
- Menține și păstrează informații documentate care confirmă că procesele se desfășoară conform planificării;
- Selectează oportunitățile pentru îmbunătățire și implementează orice acțiune necesară pentru a îndeplini cerințele clientului și pentru a crește satisfacția clientului;
- Întreprinde acțiuni pentru controlul și corectarea neconformităților;
- Are responsabilitatea privind implementarea, aplicarea și gestionarea politicilor și procedurilor la propriul loc de muncă;
- Acționează în mod responsabil față de mediu și sănătatea și securitatea ocupațională;
- Asigură un consum redus și previne risipa de materii prime, materiale, resurse naturale și energie;
- Asigură pe cât posibil reciclarea sau re folosirea materialelor;
- Face propuneri pentru a preveni degradarea gravă sau ireversibilă a mediului;
- Previne apariția incidentelor/accidentelor și intervine în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului și sănătății și securității ocupaționale;
- Separă deșeurile înainte de colectare, în vederea valorificării sau eliminării acestora;
- să-și însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul s.s.m. și s.u. și măsurile de aplicare a acestora;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de persoana proprie și/sau de alte persoane participante la procesul de muncă;
- să comunice imediat conducătorului locului de muncă/conducerii instituției orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie o situație de urgență/un pericol de accidentare sau de îmbolnăvire profesională;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul s.s.m. și s.u.
- să-și însușească și 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.
- respectă și aplică prevederile OSGG nr. 600/2018, pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entităților publice;
- respectă REGULAMENTUL privind redactarea, înregistrarea, circuitul, păstrarea și arhivarea documentelor în Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 4 aprobat prin Dispoziția Primarului Sectorului 4 al Municipiului București;
- să respecte și să aplice prevederile GDPR-Regulamentul UE 679/2016, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- îndeplinește și alte atribuții în domeniu, specifice direcției, dispuse de șeful ierarhic superior.

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.

Cu deosebită considerație,



DIRECTOR EXECUTIV
Ioana Cristina STAN