SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
PRIMAR

APARATUL DE SPECIALITATE
Bd. George Coşbuc nr. 6-16, sector 4, Bucureşti

Tel. : +40-21-335.92.30 / Fax. : +40-21-337.07.90

Member of CISQ Federation
RINA SIMTEX
CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM
ISO 9001 - ISO 14001
ISO 45001

SECTORUL 4
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
REGISTRATURĂ (4)
16 SEP 2021
INTRARE
IEŞIRE
Nr. 59414

DIRECŢIA RESURSE UMANE
BIROUL GESTIONAREA CARIEREI
Nr. P.8.2/478/16.09.2021

ANUNŢ

pentru ocuparea prin concurs a unor funcții contractuale de execuție vacante din cadrul Sectorului 4 al Municipiului București/ Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4/ Direcției de Dezvoltare/ Serviciul Achiziții Publice/ Direcției Asistență Integrată/ Serviciul Call Center/ Direcția Relații Interinstituționale/ Compartiment Suport Logistic pentru Evenimente:

Sectorul 4 al Municipiului București/ Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 4, organizează începând cu data de **27.10.2021** la sediul său din Bulevardul Metalurgiei nr.12-18, Grand Arena etaj 1, sector 4, Bucureşti, concurs pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, în condiţiile Hotărârii nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcţiilor contractuale şi a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare şi Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, a următoarelor funcții contractuale de execuție vacante, regăsite în tabelul de mai jos:

Nr. crt.	Direcția/ Compartimentul	Număr posturi	Nivelul studiilor	Funcția contractuală scoasă la concurs	Condiții minime de vechime în specialitatea studiilor necesare	Condiții de studii
1.	Direcția de Dezvoltare/ Serviciul Achiziții Publice	1 post	Superioare	Consilier IA	5 ani	- Studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
2.	Direcția Asistență Integrată/ Serviciul Call Center	3 posturi	Superioare	Consilier IA	5 ani	- Studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.

3.	Direcția Asistență Integrată/ Serviciul Call Center	6 posturi	Superioare	Consilier debutant	0 ani	- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
4.	Direcția Asistență Integrată/ Serviciul Call Center	1 post	Medii	Referent IA	5 ani	- Absolvent de studii medii liceale finalizate cu diplomă de bacalaureat.
5.	Direcția Asistență Integrată/ Serviciul Call Center	2 posturi	Medii	Referent debutant	0 ani	- Absolvent de studii medii liceale finalizate cu diplomă de bacalaureat.
6.	Direcția Relații Interinstituționale/ Compartiment Suport Logistic pentru Evenimente	1 post	Superioare	Consilier IA	- 2 ani; - 7 ani vechime totală în muncă;	- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
7.	Direcția Relații Interinstituționale/ Compartiment Suport Logistic pentru Evenimente	2 posturi	Medii	Referent IA	5 ani	- Absolvent de studii medii liceale finalizate cu diplomă de bacalaureat.

2. Condiții de desfășurare a concursului

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele **condiții generale**, conform art. 3 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.286 din 23 martie 2011, cu modificările şi completările ulterioare:

a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European şi domiciliul în România;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;

d) are capacitate deplină de exercițiu;

e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

f) îndeplineşte condițiile de studii şi, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

g) nu a fost condamnat definitiv pentru săvârşirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârşite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Condiţiile specifice necesare în vederea participării la concurs şi a ocupării funcţiilor contractuale de execuţie vacante :

- **Consilier IA (1 post)** – Direcţia de Dezvoltare/ Serviciul Achiziţii Publice - condiţii minime de vechime în specialitatea studiilor necesare: 5 ani - studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă;
- **Consilier IA (3 posturi) -** Direcţia Asistenţă Integrată/ Serviciul Call Center - condiţii minime de vechime în specialitatea studiilor necesare: 5 ani - studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă;
- **Consilier debutant (6 posturi) -** Direcţia Asistenţă Integrată/ Serviciul Call Center - condiţii minime de vechime în specialitatea studiilor necesare: 0 ani - studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă;
- **Referent IA (1 post) -** Direcţia Asistenţă Integrată/ Serviciul Call Center - condiţii minime de vechime în specialitatea studiilor necesare: 5 ani - absolvent de studii medii liceale finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- **Referent debutant (2 posturi) -** Direcţia Asistenţă Integrată/ Serviciul Call Center - condiţii minime de vechime în specialitatea studiilor necesare: 5 ani - absolvent de studii medii liceale finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- **Consilier IA (1 post) -** Direcţia Relaţii Interinstituţionale/ Compartiment Suport Logistic pentru Evenimente - condiţii minime de vechime în specialitatea studiilor necesare: - 2 ani; - 7 ani vechime totală în muncă - studii superioare - studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă;

  Referent IA (2 posturi) Direcţia Relaţii Interinstituţionale/ Compartiment Suport Logistic pentru Evenimente - condiţii minime de vechime în specialitatea studiilor necesare: 5 ani - absolvent de studii medii liceale finalizate cu diplomă de bacalaureat;

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

- **30.09.2021 – 13.10.2021** – perioadă de depunere a dosarelor, de luni până joi între orele 10^{00} - 15^{30} şi vineri între orele 10^{00} - 13^{00};
- **27.10.2021, ora 11:00 - proba scrisă;**
- Interviul se va susţine în termen de 4 zile lucrătoare de la data susţinerii probei scrise, urmând ca data şi ora să fie comunicate prin afisare la sediul şi pe site-ul instituţiei.
- Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin afisare la sediul şi pe pagina de internet a autorităţii sau instituţiei publice organizatoare a concursului, după caz, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

Pentru înscrierea la concurs candidaţii vor prezenta un **dosar de concurs** care va conţine următoarele documente:

1) cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorităţii sau instituţiei publice organizatoare;
2) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituţia publică;
4) carnetul de muncă sau, după caz, adeverinţele care atestă vechimea în muncă, în meserie şi/sau în specialitatea studiilor, în copie;
5) cazierul judiciar sau o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcţia pentru care candidează;

6) adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate, corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate;
7) curriculum vitae.

Adeverinţele care atestă starea de sănătate conţin, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătăţii.

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

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

Pentru informaţii suplimentare şi primirea dosarelor de concurs vă puteţi adresa la sediul Sectorului 4 al Municipiului Bucureşti/ Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4, din Bd. George Coşbuc nr. 6-16, sector 4, Bucureşti, Direcţia Resurse Umane, etaj 1, camera 17.

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

Secretarul comisiei de concurs: Violeta Untea, consilier, grad profesional asistent, Direcţia Resurse Umane/ Biroul Gestionarea Carierei.

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

Atribuţiile specifice posturilor sunt prevăzute în **anexa nr. 2** la prezentul anunţ.

ROMÂNIA PRIMAR SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

PRIMAR

Daniel BALUŢĂ

SECTORUL 4
AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI
REGISTRATURĂ (4)
16 SEP 2021
INTRARE
IEŞIRE Nr. 59414

Anexa 1 la Anunțul de concurs nr. 478/16.09.2021

BIBLIOGRAFIE PENTRU ANUNȚUL DE CONCURS NR.

BIBLIOGRAFIE PENTRU FUNCȚIILE DE NATURĂ CONTRACTUALĂ DE EXECUȚIE DIN CADRUL: Sectorului 4 al Municipiului București/ Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4/ Direcției de Dezvoltare/ Serviciul Achiziții Publice/ Direcției Asistență Integrată/ Serviciul Call Center/ Direcția Relații Interinstituționale/ Compartiment Suport Logistic pentru Evenimente:

1.Direcția de Dezvoltare/ Serviciul Achiziții Publice - Consilier IA (1 post) :

Bibliografie obligatorie:

1.Ordonanţa nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;

2.Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, cu modificăle și completările ulterioare;

3.Constituţia României (republicată în 2003);

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

- Partea a VI-a, privind Statutul funcţionarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administraţia publică şi evidenţa personalului plătit din fonduri publice, Titlul III, Personalul contractual din autorităţile şi instituţiile publice;

Bibliografie de specialitate:

1.Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

2.Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice;

3. Legea nr. 101/2016 privind remediile şi căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziţie publică, a contractelor sectoriale şi a contractelor de concesiune de lucrări şi concesiune de servicii, precum şi pentru organizarea şi funcţionarea Consiliului Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor, cu modificările și completările ulterioare ;

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

Bibliografie obligatorie:

1.Ordonanţa nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;

2.Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, cu modificăle şi completările ulterioare;
3.Constituţia României (republicată în 2003);
4.Ordonanţa de urgenţă nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare - Partea a III- a privind Administraţia publică locală;

- Partea a VI-a, privind Statutul funcţionarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administraţia publică şi evidenţa personalului plătit din fonduri publice, Titlul III, Personalul contractual din autorităţile şi instituţiile publice;

Bibliografie generală:
1.Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

Bibliografie de specialitate:
1.Legea poliţiei locale nr. 155/2010, cu modificările şi completările ulterioare;
2.Legea nr. 61/1991 pentru sancţionarea faptelor de încălcare a unor norme de convieţuire socială, a ordinii şi liniştii publice, cu modificările şi completările ulterioare;
3.Ordonanţa nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor, cu modificările şi completările ulterioare;
4.Hotărârea Consiliului Local nr. 184/2020 privind reorganizarea Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4 al Municipiului Bucureşti, aprobarea Organigramei, a Statului de Funcţii şi a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare ale acestuia : site-ul instituţiei;
5.Hotărâre Consiliului Local Sector 4 nr. 347/2018 pentru aprobarea Regulamentului, procedurii şi modelului de contract privind parcările/parcajele publice aflate în administrarea Sectorului 4 al Municipiului Bucureşti, prin Direcţia Mobilitate Urbană Sector 4, cu modificările şi completările ulterioare : site-ul instituţiei/ site-ul Direcţiei Mobilitate Urbană Sector 4;
6. Hotărâre Consiliului Local Sector 4 nr. 150/2016 privnd metodologia de atribuire şi utilizare a locurilor de parcare de reşedinţă aflate în adminitsrarea Sectorului 4 al Municipiului Bucureşti prin Directia Mobilitate Urbană Sector 4, cu modificările şi completările ulterioare : site-ul instituţiei/ site-ul Direcţiei Mobilitate Urbană Sector 4;

3. Direcția Asistență Integrată/ Serviciul Call Center - Consilier debutant (6 posturi) :

Bibliografie obligatorie:

1.Ordonanţa nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările şi completările ulterioare;

2.Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, cu modificăle şi completările ulterioare;

3.Constituţia României (republicată în 2003);

4.Ordonanţa de urgenţă nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare - Partea a III- a privind Administrația publică locală;

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

Bibliografie generală:

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

Bibliografie de specialitate:

1.Legea poliției locale nr. 155/2010, cu modificările şi completările ulterioare;

2.Legea nr. 61/1991 pentru sancţionarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii şi liniştii publice, cu modificările şi completările ulterioare;

3.Ordonanţa nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările şi completările ulterioare;

4.Hotărârea Consiliului Local nr. 184/2020 privind reorganizarea Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4 al Municipiului București, aprobarea Organigramei, a Statului de Funcții şi a Regulamentului de Organizare şi Funcționare ale acestuia : site-ul instituției;

5.Hotărâre Consiliului Local Sector 4 nr. 347/2018 pentru aprobarea Regulamentului, procedurii şi modelului de contract privind parcările/parcajele publice aflate în administrarea Sectorului 4 al Municipiului București, prin Direcția Mobilitate Urbană Sector 4, cu modificările şi completările ulterioare : site-ul instituției/ site-ul Direcției Mobilitate Urbană Sector 4;

6. Hotărâre Consiliului Local Sector 4 nr. 150/2016 privnd metodologia de atribuire şi utilizare a locurilor de parcare de reşedință aflate în adminitsrarea Sectorului 4 al Municipiului București prin Directia Mobilitate Urbană Sector 4, cu modificările şi completările ulterioare : site-ul instituției/ site-ul Direcției Mobilitate Urbană Sector 4;

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

Bibliografie obligatorie:

1.Ordonanţa nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările şi completările ulterioare;

2.Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, cu modificăle și completările ulterioare;

3.Constituţia României (republicată în 2003);

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

- Partea a VI-a, privind Statutul funcţionarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administraţia publică şi evidenţa personalului plătit din fonduri publice, Titlul III, Personalul contractual din autorităţile şi instituţiile publice;

Bibliografie generală:

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

Bibliografie de specialitate:

1.Legea poliţiei locale nr. 155/2010, cu modificările și completările ulterioare;

2.Legea nr. 61/1991 pentru sancţionarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii şi liniştii publice, cu modificările și completările ulterioare;

3.Ordonanţa nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor, cu modificările și completările ulterioare;

4.Hotărârea Consiliului Local nr. 184/2020 privind reorganizarea Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4 al Municipiului București, aprobarea Organigramei, a Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale acestuia : site-ul instituției;

5.Hotărâre Consiliului Local Sector 4 nr. 347/2018 pentru aprobarea Regulamentului, procedurii și modelului de contract privind parcările/parcajele publice aflate în administrarea Sectorului 4 al Municipiului București, prin Direcția Mobilitate Urbană Sector 4, cu modificările și completările ulterioare : site-ul instituției/ site-ul Direcției Mobilitate Urbană Sector 4;

6. Hotărâre Consiliului Local Sector 4 nr. 150/2016 privnd metodologia de atribuire și utilizare a locurilor de parcare de reședință aflate în adminitsrarea Sectorului 4 al Municipiului București prin Directia Mobilitate Urbană Sector 4, cu modificările și completările ulterioare : site-ul instituției/ site-ul Direcției Mobilitate Urbană Sector 4;

5. Direcția Asistență Integrată/ Serviciul Call Center - Referent debutant (2 posturi):

Bibliografie obligatorie:
1.Ordonanţa nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările şi completările ulterioare;
2.Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, cu modificăle și completările ulterioare;
3.Constituţia României (republicată în 2003);
4.Ordonanţa de urgenţă nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare - Partea a III- a privind Administrația publică locală;
- Partea a VI-a, privind Statutul funcţionarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administraţia publică şi evidenţa personalului plătit din fonduri publice, Titlul III, Personalul contractual din autorităţile şi instituţiile publice;

Bibliografie generală:
1.Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

Bibliografie de specialitate:
1.Legea poliţiei locale nr. 155/2010, cu modificările şi completările ulterioare;
2.Legea nr. 61/1991 pentru sancţionarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii şi liniştii publice, cu modificările şi completările ulterioare;
3.Ordonanţa nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor, cu modificările şi completările ulterioare;
4.Hotărârea Consiliului Local nr. 184/2020 privind reorganizarea Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4 al Municipiului Bucureşti, aprobarea Organigramei, a Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale acestuia : site-ul instituției;

5.Hotărâre Consiliului Local Sector 4 nr. 347/2018 pentru aprobarea Regulamentului, procedurii și modelului de contract privind parcările/parcajele publice aflate în administrarea Sectorului 4 al Municipiului București, prin Direcția Mobilitate Urbană Sector 4, cu modificările și comp etările ulterioare : site-ul instituției/ site-ul Direcției Mobilitate Urbană Sector 4;

6. Hotărâre Consiliului Local Sector 4 nr. 150/2016 privnd metodologia de atribuire și utilizare a locurilor de parcare de reședință aflate în adminitsrarea Sectorului 4 al Municipiului București prin Directia Mobilitate Urbană Sector 4, cu modificările și completările ulterioare : site-ul instituției/ site-ul Direcției Mobilitate Urbană Sector 4;â

6. Direcția Relații Interinstituționale/ Compartiment Suport Logistic pentru Evenimente - Consilier IA (1 post):

Bibliografie obligatorie:

1.Ordonanţa nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
2.Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, cu modificăle și completările ulterioare;
3.Constituţia României (republicată în 2003);
4.Ordonanţa de urgenţă nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - Partea a III- a privind Administrația publică locală;
- Partea a VI-a, privind Statutul funcţionarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administraţia publică şi evidenţa personalului plătit din fonduri publice, Titlul III, Personalul contractual din autorităţile şi instituţiile publice;

Bibliografie de specialitate:

1.Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
2.Ordonanţa nr. 21/2007 privind instituţiile şi companiile de spectacole sau concerte, precum şi desfăşurarea activităţii de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare;
3.Legea nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, cu modificările și completările ulterioare;
4.Ordonanţa de urgenţă nr. 118/2006 privind înfiinţarea, organizarea şi desfăşurarea activităţii aşezămintelor culturale, cu modificările și completările uterioare;

7. Direcția Relații Interinstituționale/ Compartiment Suport Logistic pentru Evenimente - Referent IA (2 posturi):

Bibliografie obligatorie:

1.Ordonanţa nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările şi completările ulterioare;

2.Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, cu modificăle şi completările ulterioare;

3.Constituţia României (republicată în 2003);

4.Ordonanţa de urgenţă nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare - Partea a III- a privind Administraţia publică locală;

- Partea a VI-a, privind Statutul funcţionarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administraţia publică şi evidenţa personalului plătit din fonduri publice, Titlul III, Personalul contractual din autorităţile şi instituţiile publice;

Bibliografie de specialitate:

1.Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;

2.Ordonanţa nr. 21/2007 privind instituţiile şi companiile de spectacole sau concerte, precum şi desfăşurarea activităţii de impresariat artistic, cu modificările şi completările ulterioare;

3.Legea nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, cu modificările şi completările ulterioare;

4. Ordonanţa de urgenţă nr. 118/2006 privind înfiinţarea, organizarea şi desfăşurarea activităţii aşezămintelor culturale, cu modificările şi completările uterioare;

ROMÂNIA PRIMAR SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

PRIMAR

Daniel BĂLUȚĂ

SECTORUL 4
AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI
REGISTRATURĂ (4)
16 SEP 2021
INTRARE / IEŞIRE Nr. 59414

Anexa nr. 2 la Anuțul de concurs nr. 478/16-09-2021

1.Direcția de Dezvoltare/ Serviciul Achiziții Publice - Consilier IA (1 post) :

Atribuțiile postului :

Realizează corespondența dintre produsele, serviciile şi lucrările ce vor fi achiziționate, cu Vocabularul comun al achizițiilor publice;

- Estimează valoarea contractului de achiziție publică şi selectează procedura de atribuire pentru încredințarea contractului potrivit legii achizițiilor publice (cumpărare directă, cerere de ofertă, licitație deschisă, licitație restrânsă, negociere cu/sau fără publicarea unui anunț de participare, concurs de soluții, licitație electronică);
- Redacteaza notele justificative specifice fiecărei proceduri de atribuire;
- Redacteaza Documentația de atribuire, pentru elaborarea şi prezentarea ofertei;
- Redacteaza Procesul verbal al şedinței de deschidere al ofertelor, Raportul de atribuire al procedurii, transmite comunicările privind rezultatul procedurii;
- Asigură corespondența cu operatorii economici şi cu ofertanții în ceea ce priveşte solicitările de clarificări referitoare atât la Documentația de atribuire, cât şi la ofertele depuse;
- Redacteaza contractul achiziției publice;
- Redacteaza dosarele achizițiilor publice pentru toate procedurile inițiate şi finalizate, conform legii achizițiilor publice în vigoare;
- Redacteaza situații şi rapoarte solicitate, atât pentru direcțiile din Sectorul 4, cât şi pentru alte autorități;
- Îndeplineste orice alte atribuții desemnate de conducere, specifice serviciului.
- îndeplineşte şi alte atribuții în domeniu, specifice serviciului, dispuse de şeful ierarhic superior;
- are obligația de a cunoaşte şi a aplica legislația în vigoare, aferentă domeniului de activitate, de a asigura securitatea documentelor pe care le întocmeşte.
- Păstrează şi arhivează documentele elaborate, în conformitate cu normele legale în vigoare;

-cunoaşte si respecta prevederile aplicabile postului cuprinse în informatiile documentate ale Sistemului de Management Integrat implementat în cadrul instituției si acționează pentru îmbunătățirea continua a funcționării acestui sistem, in conformitate cu standardele de referinta SR EN ISO 9001:2015, SR EN ISO 14001:2015 si SR ISO 45001:2018;

- are obligația să cunoască şi să aplice prevederile Legii nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi a Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulație a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- atributiile sus mentionate vor fi exercitate fără a exercita prerogative de putere publică.

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

Atribuțiile postului :

1. Informează scris sau verbal şeful ierarhic superior cu privire la îndeplinirea sarcinilor şi atribuțiilor de serviciu.
2. Informează şi consiliază cetățenii Sectorului 4 pentru rezolvarea problemelor sesizate, din diversele domenii de activitate specifice administrației publice locale, încercând soluționarea acestora pe loc sau oferindu-le informații cu privire la datele de contact ale autorităților/instituțiilor în sarcina cărora revin.
3. Preia apelurile telefonice primite de la cetățeni şi răspunde rapid solicitărilor acestora, oferind informațiile necesare cu privire la modul de soluționare.

4. Furnizează cetățenilor Sectorului 4 informații cu privire la activitatea instituției ce vizează comunitatea locală, precum și modalitatea de a obține documente ce intră în sfera de competență a Consiliului Local și a Aparatului de specialitate al Primarului.
5. Cunoaște modul de utilizare/logare în sistemul informatic prin user și parolă în aplicația Call Center și în aplicația mobilă "Primăria Sectorului 4".
6. Folosește aparatura tehnică destinată preluării apelurilor telefonice, monitorizării parcărilor publice, monitorizării camerelor de luat vederi din instituțiile de învățământ și aplicațiilor informatice specifice Serviciului Call Center.
7. Întocmește fișele de eveniment pentru fiecare solicitare/sesizare/reclamație primită prin apel telefonic de la cetățeni și gestionează aplicația mobilă "Primăria Sectorului 4".
8. Angajații Serviciului Call Center răspund de buna organizare și desfășurare a activității de primire și repartizare a sesizărilor/solicitărilor primite prin aplicația " Primăria Sectorului 4".
9. Gestionează solicitările primite de la cetățeni în platforma mobilă " Primăria Sectorului 4" (solicită date de la cetățean pentru completarea sesizării, o redistribuie compartimentelor responsabile pentru rezolvarea lor, urmăresc și raportează nesoluționarea sesizărilor în termenul legal superiorului ierarhic).
10. Operează în aplicațiile informatice, soluționează sesizările, transmite/transferă către structurile competente.
11. Își însușește procedurile de lucru specifice Serviciului Call Center (în cazul întreruperii comunicațiilor în Call Center, cooperării cu celelalte entități, situații de urgență).
12. Asigură predarea-primirea sarcinilor de serviciu la sfârșitul turei, respectiv a fișelor de eveniment/sesizărilor din aplicația mobilă Primăria Sector 4, cât și din sesizările preluate telefonic aflate în curs de rezolvare, operatorului care intră în serviciu.
13. Menționează în registrul de adnotări dispozițiile primite, ce fac referire la evenimentele sesizate prin linia telefonică 021/9441 și urmărește finalizarea evenimentului.
14. Întocmește răspunsuri la lucrările repartizate de superiorul ierarhic.
15. Operează în registrul de intrării-ieșirii petițiile repartizate serviciului precum și răspunsurile acestora.
16. Cunoaște structura organizatorică a instituțiilor descentralizate de la nivelul Sectorului 4, aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 4 și principalele atribuții ale structurilor acestora în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare al acestora.
17. Cunoaște teritoriul de competență al Sectorului 4, străzi și obiective.
18. Colaborează permanent cu Direcția Generale de Poliție Locală Sector 4, prin telefon, prin stația de emisie recepție și aplicația informatică.
19. Se asigură de existența și cunoașterea planificării în serviciu de la structurile operative ale Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4 care își desfășoară activitatea în teren și au în dotare stații radio, în vederea transmiterii în timp real a sesizărilor cetățenilor către aceștia.
20. Se asigură de cunoașterea canalelor de comunicații existente în Serviciul Call Center, respectiv ordine publică, circulație, Totul Verde Sector 4, stația Motorola care se află în legătură cu instituțiile aflate în subordinea Primăriei Municipiului București, stația care are legătură cu toate polițiile locale din București - rețeaua "LOBY".
21. Trimite la evenimentele sesizate ce sunt de competența Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4, cel mai apropiat echipaj de poliție de locul sesizat.
22. Informează și pune în funcțiune la nevoie grupul generator.
23. Cunoaște modul de folosire al alarmei de incendiu instalată în Serviciul Call Center (punct acces).
24. Transmite fișa dispecerului radio pentru alocarea resurselor la evenimentul sesizat.
25. Ține legătura telefonic cu alte instituții din sector sau Municipiul București pentru rezolvarea operativă a evenimentelor sesizate.

26. Informează secțiile de poliție din subordinea D.G.P.M.B., când se constată fapte de competența acestora, sesizate de cetățeni sau constatate de către personalul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4.
27. Realizează legătura de cooperare cu organele de Poliție, Jandarmerie, Pompieri, Ambulanță, în situații de urgență, conform protocoalelor de colaborare și în baza legilor în vigoare.
28. Asigură supravegherea monitoarelor care sunt conectate la sistemul de supraveghere video instalat în perimetrul interior/exterior al instituției.
29. Să cunoască indexul cu evenimente din competența Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4.
30. Centralizează lunar și anual activitățile desfășurate de structurile din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4.
31. Asigură monitorizarea prin sistemul camerelor de luat vederi a unităților de învățământ și a parcărilor publice de pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 4.
32. Asigură, prin Serviciul de Ordine și Liniște Publică, intervenția în cazul alarmelor semnalate în dispeceratul de monitorizare.
33. Informează conducerile unităților de învățământ în cazul sesizării unor evenimente în incinta acestora.
34. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul specific activității Serviciului Call Center.
35. Respectă și cunoaște prevederile din H.C.L. Sector 4 nr. 184/2020, respectiv din Regulamentul de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 4.
36. Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Internă și a Codului de conduită al funcționarilor publici/personalului contractual, adoptate la nivelul Aparatului de Specialitate al Primarului Sector 4 - București.
37. Asigură securitatea documentelor pe care le întocmește și le gestionează.
38. Își însușește, respectă și aplică prevederile legale în vigoare, precum și regulamentele, procedurile interne și notele de serviciu.
39. Are obligația să cunoască și să aplice prevederile Legii nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și a Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).
40. Își însușește, respectă și aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal și informează persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, cu privire la: identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special drepturile de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, condițiile în care pot fi exercitate aceste drepturi.
41. Prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin conducătorului operatorului datelor cu caracter personal pentru realizarea activităților specifice ale acestuia.
42. Păstrează confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal în raport cu terții.
43. Respectă măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operatorul datelor cu caracter personal.
44. Informează de îndată conducerea operatorului datelor cu caracter personal despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

45. Își însușește, respectă și aplică prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
46. Cunoaște și respectă prevederile aplicabile postului cuprinse în informațiile documentate ale Sistemului de Management Integrat implementat în cadrul instituției și acționează pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem, în conformitate cu standardele de referință SR EN ISO 9001:2015, SR EN ISO 14001:2015 și SR ISO 45001:2018.
47. Aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională.
48. Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat.
49. Își însușește, respectă si aplică atât prevederile legislației din domeniul situațiilor de urgență cât și regulile și măsurile conținute în instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor, în planurile de evacuare a salariaților și cele de protecție împotriva incendiilor.
50. Respectă procedurile aprobate privind controlul intern managerial conform OSGG nr.600/2018, cu modificările și completările ulterioare.
51. Toate activitățile desfășurate trebuie să respecte și să se conformeze cu obligațiile de conformare (legislația și reglementările naționale și internaționale în vigoare aplicabile în România), să se conformeze cu politica în domeniul SMI, cu cerințele sistemului de management și cu cerințele altor părți interesate.
52. Menține și păstrează informații documentate care confirmă că procesele se desfășoară conform planificării.
53. Selectează oportunitățile pentru îmbunătățire și implementează orice acțiune necesară pentru a îndeplini cerințele cetățeanului și pentru a crește satisfacția cetățeanului.
54. Întreprinde acțiuni pentru controlul și corectarea neconformităților.
55. Are responsabilitatea privind implementarea, aplicarea și gestionarea politicilor și procedurilor la propriul loc de muncă.
56. Acționează într-un mod responsabil față de mediu și sănătatea și securitatea ocupațională.
57. Asigură un consum redus și previne risipa de materii prime, materiale, resurse naturale și energie.
58. Asigură pe cât posibil reciclarea sau refolosirea materialelor.
59. Face propuneri pentru a preveni degradarea gravă sau ireversibilă a mediului.
60. Previne apariția incidentelor/ accidentelor și intervine în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului și sănătății și securității ocupaționale.
61. Colectează selectiv deșeurile, în vederea valorificării sau eliminării acestora.
62. Colaborează cu directorul/directorul tehnic/șeful de serviciu la elaborarea procedurii operaționale și documentelor specific structurii din care face parte.
63. Asigură interfața dintre directorul/director tehnic/șef serviciu și RMI/RCMSSO la nivelul instituției.
64. Participă la auditurile interne și externe efectuate în cadrul serviciului.
65. Îndeplinește și alte sarcini de serviciu dispuse de către șeful ierarhic, în domeniul specific de activitate, cu respectarea legislației în vigoare.

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

3. Direcția Asistență Integrată/ Serviciul Call Center - Consilier debutant (6 posturi) :

<u>Atribuțiile postului</u> :

1. Informează scris sau verbal șeful ierarhic superior cu privire la îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu.

2. Informează și consiliază cetățenii Sectorului 4 pentru rezolvarea problemelor sesizate, din diversele domenii de activitate specifice administrației publice locale, încercând soluționarea acestora pe loc sau oferindu-le informații cu privire la datele de contact ale autorităților/instituțiilor în sarcina cărora revin.
3. Preia apelurile telefonice primite de la cetățeni și răspunde rapid solicitărilor acestora, oferind informațiile necesare cu privire la modul de soluționare.
4. Furnizează cetățenilor Sectorului 4 informații cu privire la activitatea instituției ce vizează comunitatea locală, precum și modalitatea de a obține documente ce intră în sfera de competență a Consiliului Local și a Aparatului de specialitate al Primarului.
5. Cunoaște modul de utilizare/logare în sistemul informatic prin user și parolă în aplicația Call Center și în aplicația mobilă "Primăria Sectorului 4".
6. Folosește aparatura tehnică destinată preluării apelurilor telefonice ,monitorizării parcărilor publice, monitorizării camerelor de luat vederi din instituțiile de învățământ și aplicațiilor informatice specifice Serviciului Call Center.
7. Întocmește fișele de eveniment pentru fiecare solicitare/sesizare/reclamație primită prin apel telefonic de la cetățeni și gestionează aplicația mobilă "Primăria Sectorului 4".
8. Angajații Serviciului Call Center răspund de buna organizare și desfășurare a activității de primire și repartizare a sesizărilor/solicitărilor primite prin aplicația " Primăria Sectorului 4".
9. Gestionează solicitările primite de la cetățeni în platforma mobilă " Primăria Sectorului 4" (solicită date de la cetățean pentru completarea sesizării, o redistribuie compartimentelor responsabile pentru rezolvarea lor, urmăresc și raportează nesoluționarea sesizărilor în termenul legal superiorului ierarhic).
10. Operează în aplicațiile informatice, soluționează sesizările, transmite/transferă către structurile competente.
11. Își însușește procedurile de lucru specifice Serviciului Call Center (în cazul întreruperii comunicațiilor în Call Center, cooperării cu celelalte entități, situații de urgență).
12. Asigură predarea-primirea sarcinilor de serviciu la sfârșitul turei, respectiv a fișelor de eveniment/sesizărilor din aplicația mobilă Primăria Sector 4, cât și din sesizările preluate telefonic aflate în curs de rezolvare, operatorului care intră în serviciu.
13. Menționează în registrul de adnotări dispozițiile primite, ce fac referire la evenimentele sesizate prin linia telefonică 021/9441 și urmărește finalizarea evenimentului.
14. Întocmește răspunsuri la lucrările repartizate de superiorul ierarhic.
15. Operează în registrul de intrării-ieșirii petițiile repartizate serviciului precum și răspunsurile acestora.
16. Cunoaște structura organizatorică a instituțiilor descentralizate de la nivelul Sectorului 4, aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 4 și principalele atribuții ale structurilor acestora în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare al acestora.
17. Cunoaște teritoriul de competență al Sectorului 4, străzi și obiective.
18. Colaborează permanent cu Direcția Generale de Poliție Locală Sector 4, prin telefon, prin stația de emisie recepție și aplicația informatică.
19. Se asigură de existența și cunoașterea planificării în serviciu de la structurile operative ale Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4 care își desfășoară activitatea în teren și au în dotare stații radio, în vederea transmiterii în timp real a sesizărilor cetățenilor către aceștia.
20. Se asigură de cunoașterea canalelor de comunicații existente în Serviciul Call Center, respectiv ordine publică, circulație, Totul Verde Sector 4, stația Motorola care se află în legătură cu instituțiile aflate în subordinea Primăriei Municipiului București, stația care are legătură cu toate polițiile locale din București - rețeaua "LOBY".
21. Trimite la evenimentele sesizate ce sunt de competența Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4, cel mai apropiat echipaj de poliție de locul sesizat.
22. Informează și pune în funcțiune la nevoie grupul generator.

23. Cunoaște modul de folosire al alarmei de incendiu instalată în Serviciul Call Center (punct acces).
24. Transmite fișa dispecerului radio pentru alocarea resurselor la evenimentul sesizat.
25. Ține legătura telefonic cu alte instituții din sector sau Municipiul București pentru rezolvarea operativă a evenimentelor sesizate.
26. Informează secțiile de poliție din subordinea D.G.P.M.B., când se constată fapte de competența acestora, sesizate de cetățeni sau constatate de către personalul Direcției Generale dc Poliție Locală Sector 4.
27. Realizează legătura de cooperare cu organele de Poliție, Jandarmerie, Pompieri, Ambulanță, în situații de urgență, conform protocoalelor de colaborare și în baza legilor în vigoare.
28. Asigură supravegherea monitoarelor care sunt conectate la sistemul de supraveghere video instalat în perimetrul interior/exterior al instituției.
29. Să cunoască indexul cu evenimente din competența Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4.
30. Centralizează lunar și anual activitățile desfășurate de structurile din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4.
31. Asigură monitorizarea prin sistemul camerelor de luat vederi a unităților de învățământ și a parcărilor publice de pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 4.
32. Asigură, prin Serviciul de Ordine și Liniște Publică, intervenția în cazul alarmelor semnalate în dispeceratul de monitorizare.
33. Informează conducerile unităților de învățământ în cazul sesizării unor evenimente în incinta acestora.
34. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul specific activității Serviciului Call Center.
35. Respectă și cunoaște prevederile din H.C.L. Sector 4 nr. 184/2020, respectiv din Regulamentul de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 4.
36. Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Internă și a Codului de conduită al funcționarilor publici/personalului contractual, adoptate la nivelul Aparatului de Specialitate al Primarului Sector 4 - București.
37. Asigură securitatea documentelor pe care le întocmește și le gestionează.
38. Își însușește, respectă și aplică prevederile legale în vigoare, precum și regulamentele, procedurile interne și notele de serviciu.
39. Are obligația să cunoască și să aplice prevederile Legii nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și a Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).
40. Își însușește, respectă și aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal și informează persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, cu privire la: identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special drepturile de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, condițiile în care pot fi exercitate aceste drepturi.
41. Prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin conducătorului operatorului datelor cu caracter personal pentru realizarea activităților specifice ale acestuia.

42. Păstrează confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal în raport cu terții.
43. Respectă măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operatorul datelor cu caracter personal.
44. Informează de îndată conducerea operatorului datelor cu caracter personal despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.
45. Își însușește, respectă și aplică prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
46. Cunoaște și respectă prevederile aplicabile postului cuprinse în informațiile documentate ale Sistemului de Management Integrat implementat în cadrul instituției și acționează pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem, în conformitate cu standardele de referință SR EN ISO 9001:2015, SR EN ISO 14001:2015 si SR ISO 45001:2018.
47. Aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională.
48. Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat.
49. Își însușește, respectă și aplică atât prevederile legislației din domeniul situațiilor de urgență cât și regulile și măsurile conținute în instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor, în planurile de evacuare a salariaților și cele de protecție împotriva incendiilor.
50. Respectă procedurile aprobate privind controlul intern managerial conform OSGG nr.600/2018, cu modificările și completările ulterioare.
51. Toate activitățile desfășurate trebuie să respecte și să se conformeze cu obligațiile de conformare (legislația și reglementările naționale și internaționale în vigoare aplicabile în România), să se conformeze cu politica în domeniul SMI, cu cerințele sistemului de management și cu cerințele altor părți interesate.
52. Menține și păstrează informații documentate care confirmă că procesele se desfășoară conform planificării.
53. Selectează oportunitățile pentru îmbunătățire și implementează orice acțiune necesară pentru a îndeplini cerințele cetățeanului și pentru a crește satisfacția cetățeanului.
54. Întreprinde acțiuni pentru controlul și corectarea neconformităților.
55. Are responsabilitatea privind implementarea, aplicarea și gestionarea politicilor și procedurilor la propriul loc de muncă.
56. Acționează într-un mod responsabil față de mediu și sănătatea și securitatea ocupațională.
57. Asigură un consum redus și previne risipa de materii prime, materiale, resurse naturale și energie.
58. Asigură pe cât posibil reciclarea sau refolosirea materialelor.
59. Face propuneri pentru a preveni degradarea gravă sau ireversibilă a mediului.
60. Previne apariția incidentelor/ accidentelor și intervine în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului și sănătății și securității ocupaționale.
61. Colectează selectiv deșeurile, în vederea valorificării sau eliminării acestora.
62. Îndeplinește și alte sarcini de serviciu dispuse de către șeful ierarhic, în domeniul specific de activitate, cu respectarea legislației în vigoare.

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

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

Atribuțiile postului :

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

legătură cu instituțiile aflate în subordinea Primăriei Municipiului București, stația care are legătură cu toate polițiile locale din București - rețeaua "LOBY".

21. Trimite la evenimentele sesizate ce sunt de competența Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4, cel mai apropiat echipaj de poliție de locul sesizat.
22. Informează și pune în funcțiune la nevoie grupul generator.
23. Cunoaște modul de folosire al alarmei de incendiu instalată în Serviciul Call Center (punct acces).
24. Transmite fișa dispecerului radio pentru alocarea resurselor la evenimentul sesizat.
25. Ține legătura telefonic cu alte instituții din sector sau Municipiul București pentru rezolvarea operativă a evenimentelor sesizate.
26. Informează secțiile de poliție din subordinea D.G.P.M.B., când se constată fapte de competența acestora, sesizate de cetățeni sau constatate de către personalul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4.
27. Realizează legătura de cooperare cu organele de Poliție, Jandarmerie, Pompieri, Ambulanță, în situații de urgență, conform protocoalelor de colaborare și în baza legilor în vigoare.
28. Asigură supravegherea monitoarelor care sunt conectate la sistemul de supraveghere video instalat în perimetrul interior/exterior al instituției.
29. Să cunoască indexul cu evenimente din competența Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4.
30. Centralizează lunar și anual activitățile desfășurate de structurile din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4.
31. Asigură monitorizarea prin sistemul camerelor de luat vederi a unităților de învățământ și a parcărilor publice de pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 4.
32. Asigură, prin Serviciul de Ordine și Liniște Publică, intervenția în cazul alarmelor semnalate în dispeceratul de monitorizare.
33. Informează conducerile unităților de învățământ în cazul sesizării unor evenimente în incinta acestora.
34. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul specific activității Serviciului Call Center.
35. Respectă și cunoaște prevederile din H.C.L. Sector 4 nr. 184/2020, respectiv din Regulamentul de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 4.
36. Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Internă și a Codului de conduită al funcționarilor publici/personalului contractual, adoptate la nivelul Aparatului de Specialitate al Primarului Sector 4 - București.
37. Asigură securitatea documentelor pe care le întocmește și le gestionează.
38. Își însușește, respectă și aplică prevederile legale în vigoare, precum și regulamentele, procedurile interne și notele de serviciu.
39. Are obligația să cunoască și să aplice prevederile Legii nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și a Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).
40. Își însușește, respectă și aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal și informează persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, cu privire la: identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special drepturile de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, condițiile în care pot fi exercitate aceste drepturi.

41. Prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin conducătorului operatorului datelor cu caracter personal pentru realizarea activităților specifice ale acestuia.
42. Păstrează confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal în raport cu terții.
43. Respectă măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operatorul datelor cu caracter personal.
44. Informează de îndată conducerea operatorului datelor cu caracter personal despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.
45. Își însușește, respectă și aplică prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
46. Cunoaște si 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 si SR ISO 45001:2018.
47. Aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională.
48. Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat.
49. Își însușește, respectă și aplică atât prevederile legislației din domeniul situațiilor de urgență cât și regulile și măsurile conținute în instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor, în planurile de evacuare a salariaților și cele de protecție împotriva incendiilor.
50. Respectă procedurile aprobate privind controlul intern managerial conform OSGG nr.600/2018, cu modificările și completările ulterioare.
51. Toate activitățile desfășurate trebuie să respecte și să se conformeze cu obligațiile de conformare (legislația și reglementările naționale și internaționale în vigoare aplicabile în România), să se conformeze cu politica în domeniul SMI, cu cerințele sistemului de management și cu cerințele altor părți interesate.
52. Menține și păstrează informații documentate care confirmă că procesele se desfășoară conform planificării.
53. Selectează oportunitățile pentru îmbunătățire și implementează orice acțiune necesară pentru a îndeplini cerințele cetățeanului și pentru a crește satisfacția cetățeanului.
54. Întreprinde acțiuni pentru controlul și corectarea neconformităților.
55. Are responsabilitatea privind implementarea, aplicarea și gestionarea politicilor și procedurilor la propriul loc de muncă.
56. Acționează într-un mod responsabil față de mediu și sănătatea și securitatea ocupațională.
57. Asigură un consum redus și previne risipa de materii prime, materiale, resurse naturale și energie.
58. Asigură pe cât posibil reciclarea sau refolosirea materialelor.
59. Face propuneri pentru a preveni degradarea gravă sau ireversibilă a mediului.
60. Previne apariția incidentelor/ accidentelor și intervine în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului și sănătății și securității ocupaționale.
61. Colectează selectiv deșeurile, în vederea valorificării sau eliminării acestora.
62. Îndeplinește și alte sarcini de serviciu dispuse de către șeful ierarhic, în domeniul specific de activitate, cu respectarea legislației în vigoare.

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

5. Direcția Asistență Integrată/ Serviciul Call Center - Referent debutant (2 posturi):

Atribuțiile postului :

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

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

colectate direct de la aceasta, cu privire la: identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute şi consecinţele refuzului de a le pune la dispoziţie, drepturile prevăzute de lege, în special drepturile de acces, de intervenţie asupra datelor şi de opoziţie, condiţiile în care pot fi exercitate aceste drepturi.

41. Prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuţiilor de serviciu şi acordă sprijin conducătorului operatorului datelor cu caracter personal pentru realizarea activităţilor specifice ale acestuia.
42. Păstrează confidenţialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal în raport cu terţii.
43. Respectă măsurile de securitate, precum şi celelalte reguli stabilite de operatorul datelor cu caracter personal.
44. Informează de îndată conducerea operatorului datelor cu caracter personal despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situaţie în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoştinţă.
45. Îşi însuşeşte, respectă şi aplică prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora.
46. Cunoaşte si respectă prevederile aplicabile postului cuprinse în informaţiile documentate ale Sistemului de Management Integrat implementat în cadrul instituţiei şi acţionează pentru îmbunătăţirea continuă a funcţionării acestui sistem, în conformitate cu standardele de referinţă SR EN ISO 9001:2015, SR EN ISO 14001:2015 si SR ISO 45001:2018.
47. Aduce la cunoştinţă conducătorului locului de muncă orice defecţiune tehnică sau altă situaţie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională.
48. Utilizează echipamentul individual de protecţie din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat.
49. Îşi însuşeşte, respectă şi aplică atât prevederile legislaţiei din domeniul situaţiilor de urgenţă cât şi regulile şi măsurile conţinute în instrucţiunile de apărare împotriva incendiilor, în planurile de evacuare a salariaţilor şi cele de protecţie împotriva incendiilor.
50. Respectă procedurile aprobate privind controlul intern managerial conform OSGG nr.600/2018, cu modificările şi completările ulterioare.
51. Toate activităţile desfăşurate trebuie să respecte şi să se conformeze cu obligaţiile de conformare (legislaţia şi reglementările naţionale şi internaţionale în vigoare aplicabile în România), să se conformeze cu politica în domeniul SMI, cu cerinţele sistemului de management şi cu cerinţele altor părţi interesate.
52. Menţine şi păstrează informaţii documentate care confirmă că procesele se desfăşoară conform planificării.
53. Selectează oportunităţile pentru îmbunătăţire şi implementează orice acţiune necesară pentru a îndeplini cerinţele cetăţeanului şi pentru a creşte satisfacţia cetăţeanului.
54. Întreprinde acţiuni pentru controlul şi corectarea neconformităţilor.
55. Are responsabilitatea privind implementarea, aplicarea şi gestionarea politicilor şi procedurilor la propriul loc de muncă.
56. Acţionează într-un mod responsabil faţă de mediu şi sănătatea şi securitatea ocupaţională.
57. Asigură un consum redus şi previne risipa de materii prime, materiale, resurse naturale şi energie.
58. Asigură pe cât posibil reciclarea sau refolosirea materialelor.
59. Face propuneri pentru a preveni degradarea gravă sau ireversibilă a mediului.
60. Previne apariţia incidentelor/ accidentelor şi intervine în situaţii de urgenţă pentru limitarea şi remedierea efectelor asupra mediului şi sănătăţii şi securităţii ocupaţionale.

61. Colectează selectiv deşeurile, în vederea valorificării sau eliminării acestora.
62. Îndeplineşte şi alte sarcini de serviciu dispuse de către şeful ierarhic, în domeniul specific de activitate, cu respectarea legislaţiei în vigoare.

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

6. Direcţia Relaţii Interinstituţionale/ Compartiment Suport Logistic pentru Evenimente - Consilier IA (1 post):

Atribuţiile postului:

- Urmăreşte programul U.E. de manifestări sociale, culturale şi organizează, împreună cu celelalte direcţii diferite manifestări locale;
- Îndeplinesc orice alte atribuţii desemnate de conducere, specifice serviciului.
- Organizează şi participă în numele conducerii primăriei, la acţiuni de caritate;
- Studiază documentaţii şi publicaţii de specialitate;
- Întocmeşte baza de date cu persoanele care solicită participarea la evenimentele organizate de Primăria Sectorului 4;
- Participă la identificarea şi realizarea de activităţi cultural-sportive şi recreative în sector;
- Informează direcţiile şi serviciile din cadrul Primăriei Sector 4 şi Consiliul Local cu privire la evenimentele sportive şi cele ale vieţii comunitare la zi;
- Efectuează activităţi de protocol iniţiate de Primarul Sectorului 4;
- Îndeplinesc orice alte atribuţii desemnate de conducere, specifice compartimentului.
- Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Internă şi a Codului de conduită al funcţionarilor publici, adoptate la nivelul Aparatului de Specialitate al Primarului Sector 4 - Bucureşti;
- Cunoaşte si respecta prevederile aplicabile postului cuprinse în informatiile documentate ale Sistemului de Management Integrat implementat în cadrul instituţiei si acţionează pentru îmbunătăţirea continua a funcţionării acestui sistem, in conformitate cu standardele de referinta SR EN ISO 9001:2015, SR EN ISO 14001:2015 si SR ISO 45001:2018.
- Are obligaţia să cunoască şi să aplice prevederile Legii nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi a Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).

7. Direcția Relații Interinstituționale/ Compartiment Suport Logistic pentru Evenimente - Referent IA (2 posturi):

Atribuțiile postului:

1. Organizează și participă în numele conducerii primăriei, la acțiuni de caritate;

2. Întocmește baza de date cu persoanele care solicită participarea la evenimentele organizate de Primăria Sectorului 4;

3. Participă la identificarea şi realizarea de activităţi cultural-sportive şi recreative în sector;

4. Informează direcţiile şi serviciile din cadrul Primăriei Sector 4 şi Consiliul Local cu privire la evenimentele sportive şi cele ale vieţii comunitare la zi;

5. Îndeplinesc orice alte atribuții desemnate de conducere, specifice compartimentului.

8. Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Internă şi a Codului de conduită al funcționarilor publici, adoptate la nivelul Aparatului de Specialitate al Primarului Sector 4 - București;

9. Cunoaște si respecta prevederile aplicabile postului cuprinse în informatiile documentate ale Sistemului de Management Integrat implementat în cadrul instituției si acționează pentru îmbunătățirea continua a funcționării acestui sistem, in conformitate cu standardele de referinta SR EN ISO 9001:2015, SR EN ISO 14001:2015 si SR ISO 45001:2018.

10.Are obligaţia să cunoască şi să aplice prevederile Legii nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi 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).

11. Îndeplinesc orice alte atribuții desemnate de conducere, specifice serviciului.

PRIMAR

Daniel BĂLUȚĂ