SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCURESTI
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 BUCUREŞTI
REGISTRATURĂ (4)
23 SEP 2021
INTRARE / IEŞIRE Nr. 61255

ANUNŢ CONCURS

Ţinând seama de:

- Referatul Direcţiei Juridice/Serviciul Avizare Legalitatea Actelor nr. P.6.2/290/02.09.2021, aprobat de Primarul Sectorului 4;
- Prevederile art.617 alin.2 şi ale art.618 alin.1 lit.b, alin.2, alin.3, alin.5, alin.10 şi alin.20 din Ordonanţa de urgenţă nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
- Prevederile Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare;

Sectorul 4 al Municipiului Bucureşti, organizează concurs de recrutare, în data de 23.11.2021, ora 11^{00} - la sediul său din Bd. George Coşbuc nr. 6 - 16, Sector 4, Bucureşti, pentru ocuparea următoarelor funcţii publice de execuţie vacante, prevăzute mai jos:

Condiţii de participare la concurs:

Nr. Crt.	Compartimentul	Nivelul studiilor/clasă	Funcţia publică vacantă scoasă la concurs/ durata timpului de muncă	Condiţii minime de vechime în specialitatea studiilor necesare	Condiţii de studii / specializări / perfecţionări / experienţă
1.	Direcţia Juridică **Serviciul Avizare Legalitatea Actelor**	Superioare/ clasa I	**Consilier juridic**, grad profesional **superior** **- 1 post -** durată normală a timpului de muncă, respectiv 8h/zi **Consilier juridic**, grad profesional **debutant** **- 1 post -** durată normală a timpului de muncă, respectiv 8h/zi	**7 ani** **-**	Studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul ştiinţe juridice/drept

2.	Direcția Juridică **Serviciul Contencios Administrativ**	superioare/ clasa I	**Consilier juridic,** grad profesional **superior - 2 posturi -** durată normală a timpului de muncă, respectiv 8h/zi	**7 ani**	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe juridice/drept

Concursul constă în trei probe succesive, după cum urmează:

1. Selecția dosarelor de concurs.

2. În data de **23.11.2021, ora 11^{00} – proba scrisă,** care constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă din bibliografia prezentată;

3. Interviul se va susține, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, conform prevederilor legale și va putea fi susținut doar de acei candidaţi care au obţinut la proba scrisă un punctaj de minim 50 de puncte dintr-un maxim de 100 de puncte.

Publicarea anunțului de concurs se va face în data de 20.10.2021 pe site-ul www.ps4.ro (Sectorului 4 al Municipiului București), pe site-ul www.anfp.gov.ro (Agenției Naționale a Funcționarilor Publici) la secțiunea special creată precum și la sediul instituției organizatoare (B-dul. George Coșbuc nr. 6 - 16, Sector 4, București).

Dosarele pentru înscriere în vederea participării la concurs **vor putea fi depuse** în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului de concurs **în perioada: 20.10.2021 – 08.11.2021, la registratura Sectorului 4 al Municipiului București, de luni până joi între orele 10^{30} – 15 și vineri între orele 10^{00}- 12^{00}, cu sediul în Bd. George Coșbuc nr. 6 - 16, Sector 4 și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:**

1. formularul de înscriere; (site-ul www.ps4.ro);
2. curriculum vitae, modelul comun european;
3. copia actului de identitate;
4. copii ale diplomelor de studii (acestea vor fi însoțite de suplimentul la diplomă sau foaie matricolă, după caz), copiile certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, după caz;
5. copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
6. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
7. cazierul judiciar;
8. declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.
9. Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal (site-ul www.ps4.ro).

Toate documentele vor fi prezentate într-un dosar cu șină sau de încopciat.

1.1. Modelul orientativ al adeverinței menționată la pct.5 este prevăzut în anexa nr. 2D din HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

1.2. Adeverinţele care au un alt format decât cel prevăzut la alin.1.1 trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D şi din care să rezulte cel puţin următoarele informaţii: funcţia/funcţiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfăşurării activităţii, vechimea în muncă acumulată, precum şi vechimea în specialitatea studiilor.

2. Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătăţii. Pentru candidaţii cu dizabilităţi, în situaţia solicitării de adaptare rezonabilă, adeverinţa care atestă starea de sănătate trebuie însoţită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condiţiile legii.

3. **Copiile de pe actele prevăzute pentru dosarul de concurs precum şi copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă în copii legalizate sau însoţite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.**

4. Documentul prevăzut la pct.7 poate fi înlocuit cu c declaraţie pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfăşurării concursului. dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situaţia în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii şi procedurii aprobate la nivel instituţional.

5. Formularul de înscriere se pune la dispoziţie candidaţilor de către autoritatea sau instituţia publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secţiunii dedicate publicităţii concursului, precum şi la sediu, în locul special amenajat pentru desfăşurarea de activităţi de informare şi relaţii publice, în format letric.

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

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

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

Bibliografia şi atribuţiile corespunzătoare funcţiilor publice scoase la concurs:

Nr. crt.	Compartimentul / Funcţia	Bibliografie generală obligatorie şi specifică domeniului pentru concurs
1.	Direcţia Juridică **Serviciul Avizare Legalitatea Actelor** Consilier juridic, grad profesional superior – 1 post Consilier juridic, grad profesional debutant – 1 post	1. Constituţia României, republicată; 2. Titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare; 3. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare; 4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare; 5. Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările şi completările ulterioare; 6. Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare; 7. Ordonanţa Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor, cu modificările şi completările ulterioare; 8. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare; 9. Ordinul nr. 839/ 2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii, cu modificările şi completările ulterioare;

		10. Hotărârea Guvernului nr. 1[illegible]4/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare; 11. Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare; 12. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare. 13. Legea nr. 544/2001 - privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare; **Tematică:** 1. Constituția României, republicată; 2. Reglementări privind Statutul funcționarilor publici și a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice; 3. Reglementări privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare; 4. Reglementări privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi; 5. Reglementări privind Codul Civil; 6. Reglementări privind domeniul raporturilor de muncă, modul în care se efectuează controlul aplicării; 7. Reglementări din domeniul raporturilor de muncă, precum și jurisdicția muncii; 8. Reglementări privind activitatea de soluționare a petițiilor; 9. Reglementări privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, precum și normele metodologice de aplicare privind executarea lucrărilor de construcții; 10. Reglementări privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină; 11. Reglementări privind achizițiile publice, precum și remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor; 12. Reglementări privind liberul acces la informațiile de interes public.
2.	Direcția Juridică **Serviciul Contencios Administrativ** Consilier juridic, grad profesional superior – 2 posturi	1. Constituția României, republicată; 2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; 3. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare; 4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare; 5. Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare; 6. Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată cu modificările și completările ulterioare; 7. Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare; 8. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare; 9. Ordonanța nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și

		completările ulterioare; 10. Legea nr. 544/2001 - privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare. **Tematică:** 1. Constituția României, republicată; 2. Reglementări privind Statutul funcționarilor publici și a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice; 3. Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare; 4. Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați; 5. Reglementări privind codul civil și codul de procedură civilă; 6. Reglementări privind contenciosul administrativ; 7. Reglementări privind autorizarea executării lucrărilor de construcții; 8. Reglementări privind regimul juridic al contravențiilor; 9. Reglementări privind liberul acces la informațiile de interes public.

1. Atribuțiile corespunzătoare funcției publice de Consilier juridic, grad profesional superior – Direcția Juridică/Serviciul Avizare Legalitatea Actelor

1. Verifică și avizează toate documentele întocmite de către direcțiile din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4 al Municipiului București conform actelor normative în vigoare;
2. Verifică și avizează clauzele generale ale contractelor/acordurilor/protocoale cadru. Verifică existența în contracte a clauzelor speciale în conformitate cu referatul de necesitate și cu caietul de sarcini;
3. Întocmește punctele de vedere către toate direcțiile/serviciile/birourile din cadrul instituției, respectiv identificarea legislației aplicabile și a soluțiilor legale raportat la fiecare speță în parte;
4. Întocmește răspunsurile la sesizările, plângerile prealabile, adresele și petițiile transmise de către persoanele fizice și juridice;
5. Avizează Certificatele de Urbanism și verifică dacă:
   - sunt întocmite cu respectarea formularului prevăzut de lege;
   - poartă semnăturile întocmitorului , șefului de serviciu și arhitectului-șef ;
   - documentația a fcst verificată de către arhitectul șef, verificând existența semnăturii acestuia pe opis-ul documentației;
   - se menționează în mod expres scopul solicitării actului;
   - există documentația necesară emiterii certificatului de urbanism (cerere, planuri cadastrale/topografice, extras de carte funciară pentru informare actualizat la zi, după caz) ;
   - în cuprinsul regimului juridic se precizează informațiile prevăzute la art. 7 lit C din "Procedura de control a statului la autoritățile administrației publice locale/județene privind respectarea prevederilor legale la emiterea certificatelor de urbanism", aprobată prin Ordinul MDRAP nr. 456/2014, precum și dacă sunt corecte, conform documentelor anexate și prevederilor legale;
   - în cuprinsul regimului economic al imobilului se precizează informațiile prevăzute la art. 7 lit. D din "Procedura de control al statului la autoritățile administrației publice locale/județene privind respectarea prevederilor legale la emiterea certificatelor de urbanism ", aprobată prin Ordinul MDRAP nr. 456/2014, legalitatea informațiilor revenind în exclusivitate persoanei care a întocmit certificatul de urbanism și arhitectului-șef;

6 . Avizează Autorizațiile de Construire/Desființare și verifică dacă:
   - sunt întocmite cu respectarea formularului prevăzut de lege;
   - poartă semnăturile întocmitorului și arhitectului șef;

- documentația a fost verificată de către arhitectul șef, verificând existența semnăturii acestuia pe opis-ul documentației;
- are precizată termenul de valabilitate și termenul de executare a lucrărilor acestuia pe opis-ul documentației;

7. Verifică existența și valabilitatea actelor prevăzute în Opisul asumat al direcției de specialitate pentru emiterea acordurilor/autorizațiilor de funcționare pentru agenții economicei și avizează acordurile/ autorizațiile de funcționare în acest sens;
8. Formulează în termen legal răspunsuri scrise către petenți;
9.Verifică proiectele de hotărâre care au la bază rapoarte de specialitate întocmite de către direcțiile/serviciile/birourile din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului precum și cele provenite de la direcțiile descentralizate și le transmite Secretarului Sectorului 4 în vederea avizării pentru legalitate și introducerea pe ordinea de zi a Consiliului Local al Sectorului 4 spre a fi supuse dezbaterii, prin intermediul Serviciului Tehnic Consiliul Local;
10.Studiază și informează direcțiile/serviciile/birourile din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 4 de legislația nou apărută pentru punerea în aplicare în funcție de obiectul de activitate al acestora;
11. Răspunde interpelărilor formulate de consilierii locali, supune răspunsurile aprobării primarului și le transmite în termen Serviciului Tehnic Consiliu Locala;
12. Asigură consilierea juridică a serviciilor din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4, în activitatea specifică a fiecărui serviciu în vederea respectării dispozițiilor legale, la cererea acestora;
13.Răspunde în termen legal la plângerile prealabile formulate de persoane fizice și juridice în temeiul Legii nr.554/2004 – Legea contenciosului administrativ și Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
14.Înregistrează și ține evidența centralizată a documentelor care îi sunt repartizate;
15.Cunoaște și aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
16.Primește lucrările repartizate de șeful serviciului și ia măsuri de soluționare operativă a acestora în termenul legal;
17.Studiază și pune în aplicare legislația nou apărută;
18.Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
19.Respectă normele de securitate în muncă și cele pentru situații de urgență;
20. Respectă prevederile Regulamentului de ordine internă și ale Codului de conduită a funcționarilor publici, adoptate la nivelul Aparatului de Specialitate al Primarului Sector 4 - București;
21.Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și masurile de aplicare a acestora;
22.Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de persoana proprie și de alte persoane participante la procesul de muncă;
23.Comunică imediat conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
24.Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
25.Furnizează relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă;
26.Însușește și respectă atât prevederile legislației din domeniul situațiilor de urgență cât și regulile și măsurile conținute în instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor, în planurile de evacuare a salariaților și cele de protecție împotriva incendiilor;
27.Comunică imediat conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie pericol de producere a unei situații de urgență și acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă;
28. 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. De asemenea

i. Cunoaște și respectă prevederile aplicabile postului cuprinse în informațiile documentate ale sistemului de management integrat și acționează pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem.

1. Toate activitățile desfășurate trebuie să respe[illegible] și să se conformeze cu obligațiile de confor[illegible]e (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.
2. Menține și păstrează informații documentate care confirmă că procesele se desfășoară conform planificării.
3. Selectează oportunitățile pentru îmbunătățire și implementează orice acțiune necesară pentru a îndeplini cerințele clientului și pentru a crește satisfacția clientului.
4. Întreprinde acțiuni pentru controlul și corectarea neconformităților.
5. Are responsabilitatea privind implementarea, aplicarea și gestionarea politicilor și procedurilor la propriul loc de muncă.
6. Acționează într-un mod responsabil față de mediu și sănătatea și securitatea ocupațională.
7. Asigură un consum redus și previne risipa de materii prime, materiale, resurse naturale și energie.
8. Asigură pe cât posibil reciclarea sau refolosirea materialelor.
9. Face propuneri pentru a preveni degradarea gravă sau ireversibilă a mediului.
10. Previne apariția incidentelor/accidentelor și intervine în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului și sănătății și securității ocupaționale.
11. Separă deșeurile înainte de colectare, în vederea valorificării sau eliminării acestora.

29.Monitorizează, evaluează și gestionează anual potrivit O.S.G.G. nr.600/2018, republicat, riscurile legate de desfășurarea activității serviciului;
30.Respectă și aplică Regulamentul privind redactarea, înregistrarea, multiplicarea, circuitul, păstrarea și arhivarea documentelor în cadrul instituției stabilite prin Dispoziția Primarului nr.1244/24.11.2014, modificată prin Dispoziția Primarului nr.79/26.01.2015;
31.Îndeplinește alte atribuții și soluționează alte lucrări care se încadrează în specificul compartimentului, repartizate de Primar, Secretarul Sectorului, Director juridic sau de Șeful serviciului;
32.Răspunde pentru cazul în care nu își îndeplinește una din atribuțiile de serviciu;
33. Are obligația să cunoască și să aplice prevederile Legii 190/2018 **privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).**

2. Atribuțiile corespunzătoare funcției publice de Consilier juridic, grad profesional debutant – Direcția Juridică/Serviciul Avizare Legalitatea Actelor

- Verifică și avizează toate documentele întocmite de către direcțiile din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4 al Municipiului București conform actelor normative în vigoare;
- Formulează în termen legal răspunsuri scrise către petenți;
- Sesizează Camera Notarilor Publici în vederea declanșării procedurii succesiunilor vacante, potrivit Legii nr. 36/1995 a notarilor publici și a activității notariale;
- Verifică și avizează clauzele generale ale contractelor/acordurilor/protocoale cadru. Verifică existența în contracte a clauzelor speciale în conformitate cu referatul de necesitate și cu caietul de sarcini;
- Avizează Certificatele de Urbanism și verifică dacă:

ii. sunt întocmite cu respectarea formularului prevăzut de lege;
iii. poartă semnăturile întocmitorului , șefului de serviciu și arhitectului-șef ;
iv. documentația a fost verificată de către arhitectul șef, verificând existența semnăturii acestuia pe opis-ul documentației;

v. se menționează în mod expres scopul solicitării actului;
vi. există documentația necesară emiterii certificatului de urbanism (cerere, planuri cadastrale/topografice, extras de carte funciară pentru informare actualizat la zi, după caz) ;
vii. în cuprinsul regimului juridic se precizează informațiile prevăzute la art. 7 lit C din "Procedura de control a statului la autoritățile administrației publice locale/județene privind respectarea prevederilor legale la emiterea certificatelor de urbanism", aprobată prin Ordinul MDRAP nr. 456/2014, precum și dacă sunt corecte, conform documentelor anexate și prevederilor legale;
viii. în cuprinsul regimului economic al imobilului se precizează informațiile prevăzute la art. 7 lit. D din "Procedura de control al statului la autoritățile administrației publice locale/județene privind respectarea prevederilor legale la emiterea certificatelor de urbanism ", aprobată prin Ordinul MDRAP nr. 456/2014, legalitatea informațiilor revenind în exclusivitate persoanei care a întocmit certificatul de urbanism și arhitectului-șef;

- Avizează Autorizațiile de Construire/Desființare și verifică dacă:

ix. sunt întocmite cu respectarea formularului prevăzut de lege;
x. poartă semnăturile întocmitorului și arhitectului șef;
xi. documentația a fost verificată de către arhitectul șef, verificând existența semnăturii acestuia pe opis-ul documentației;
xii. are precizată termenul de valabilitate și termenul de executare a lucrărilor acestuia pe opis-ul documentației;

- Verifică existența și valabilitatea actelor prevăzute în Opisul asumat al direcției de specialitate pentru emiterea acordurilor/autorizațiilor de funcționare pentru agenții economicei și avizează acordurile/ autorizațiile de funcționare în acest sens;
- Înregistrează și ține evidența centralizată a documentelor care privesc Serviciul Avizare Legalitatea Actelor repartizată de Șeful Serviciului;
- Primește lucrările repartizate de șeful serviciului și ia măsuri de soluționare operativă a acestora în termenul legal;
- Studiază și pune în aplicare legislația nou apărută;
- Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- Soluționează lucrările repartizate de către șeful serviciului asumându-și răspunderea pentru acestea;
- Respectă normele de securitate în muncă și cele pentru situații de urgență;
- Respectă prevederile Regulamentului de ordine internă și ale Codului de conduită a funcționarilor publici, adoptate la nivelul Aparatului de Specialitate al Primarului Sector 4 - București;
- Însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și masurile de aplicare a acestora;
- Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de persoana proprie și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- Comunică imediat conducătorului locului de munca orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- Furnizează relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Însușește și respectă atât prevederile legislației din domeniul situațiilor de urgență cât și regulile și măsurile conținute în instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor, în planurile de evacuare a salariaților și cele de protecție împotriva incendiilor;
- Comunică imediat conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie pericol de producere a unei situații de urgență și acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă;
- 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. De asemenea:

- Cunoaşte şi respectă prevederile aplicabile postului cuprinse în informaţiile documentate ale sistemului de management integrat şi acţionează pentru îmbunătăţirea continuă a funcţionării acestui sistem.
- 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.
- Menţine şi păstrează informaţii documentate care confirmă că procesele se desfăşoară conform planificării.
- Selectează oportunităţile pentru îmbunătăţire şi implementează orice acţiune necesară pentru a îndeplini cerinţele clientului şi pentru a creşte satisfacţia clientului.
- Întreprinde acţiuni pentru controlul şi corectarea neconformităţilor.
- Are responsabilitatea privind implementarea, aplicarea şi gestionarea politicilor şi procedurilor la propriul loc de muncă.
- Acţionează într-un mod responsabil faţă de mediu şi sănătatea şi securitatea ocupaţională.
- Asigură un consum redus şi previne risipa de materii prime, materiale, resurse naturale şi energie.
- Asigură pe cât posibil reciclarea sau refolosirea materialelor.
- Face propuneri pentru a preveni degradarea gravă sau ireversibilă a mediului.
- Previne apariţia incidentelor/accidentelor şi intervine în situaţii de urgenţă pentru limitarea şi remedierea efectelor asupra mediului şi sănătăţii şi securităţii ocupaţionale.
- Separă deşeurile înainte de colectare, în vederea valorificării sau eliminării acestora.

- Monitorizează, evaluează şi gestionează anual potrivit O.S.G.G. nr. 600/2018.
- Cunoaşte şi aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
- Informează persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, în condiţiile legii, cu privire la: identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute 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;
- Prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuţiilor de serviciu şi acordă sprijin conducătorului operatorului pentru realizarea activităţilor specifice ale acesteia;
- Păstrează confidenţialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codul de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- Respectă măsurile de securitate, precum şi celelalte reguli stabilite de operator;
- Informează de îndată conducerea operatorului despre împrejurări de natură a conduce la o transmitere 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;
- Respectă şi aplică Regulamentul privind redactarea, înregistrarea, multiplicarea, circuitul, păstrarea şi arhivarea documentelor în cadrul instituţiei stabilite prin Dispoziţia Primarului nr.1244/24.11.2014, modificată prin Dispoziţia Primarului nr.79/26.01.2015;
- Îndeplineşte alte atribuţii şi soluţionează alte lucrări care se încadrează în specificul compartimentului, repartizate de primar, director juridic sau de şeful serviciului;
- Răspunde pentru cazul în care nu îşi îndeplineşte una din atribuţiile de serviciu;
- Are obligaţia să cunoască şi să aplice prevederile Legii 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al 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).

3. Atribuțiile corespunzătoare funcției publice Consilier juridic, grad profesional superio Direcția Juridică/Serviciul Contencios Administrativ

1. Reprezintă și susțineinteresele instituției în fața instanțelor judecătorești, a autorităților jurisdicționale, a autorităților administrativ-jurisdicționale, a organelor de urmărire și cercetare penală, cât și a executorilor judecătorești;
2. Formulează în termen legal, întâmpinări, apeluri, recursuri, interogatorii, răspunsuri la interogatorii, cereri de revizuire, contestații în anulare, cereri de repunere pe rol, cereri de chemare în judecată, concluzii scrise, cereri de renunțare la judecată, convocări la conciliere directă, concluzii scrise, cereri precizatoare, cereri de încuviințare a executării silite, obiective pentru rapoartele de expertiză și obiecțiuni la rapoartele de expertiză (toate, pe baza argumentelor primite de la serviciile cu atribuții specifice);
3. Formulează plângeri penale în numele și pentru susținerea intereselor legale ale instituției;
4. Promovează la cererea compartimentelor de specialitate din aparatul de specialitate al Primarului, în baza documentelor puse la dispoziție, cu aprobarea conducătorului, acțiuni judecătorești;
5. Legalizează hotărârile judecătorești definitive;
6. Ia măsuri pentru aducerea la îndeplinire a măsurilor dispuse de instanțele judecătorești prin hotărâri judecătorești definitive, inclusiv a celor aflate în faza executării silite, prin transmiterea acestora către compartimentele de specialitate, întocmind în acest sens, adrese sau, după caz, referate pentru punerea în aplicare a hotărârilor judecătorești definitive de către acestea din urmă;
7. Transmite titluri executorii și hotărâri judecătorești către organele de specialitate în vederea executării silite;
8. Desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției;
9. La solicitarea instanțelor judecătorești, asigură realizarea procedurii prevăzute de Codul civil cu privire la declararea judecătorească a morții;
10. Ține evidența dosarelor repartizate aflate pe rolul instanțelor judecătorești, a termenelor de judecată și a soluțiilor pronunțate;
11. Formulează în termen legal răspunsuri la sesizările cetățenilor în legătură cu litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
12. Răspunde interpelărilor formulate de consilierii locali pentru problemele specifice activității desfășurate, cu aprobarea primarului și le transmite, în termen, Serviciul tehnic comunicare acte administrative;
13. Formulează puncte de vedere compartimentelor din Aparatul de specialitate al Primarului cu privire la punerea în executare a măsurilor dispuse de instanțele de judecătorești;
14. Răspunde solicitărilor formulate în baza Legii nr. 544/2001;
15. Participă la audiențele primarului asigurând asistență juridică cu această ocazie, în vederea rezolvării problemelor sesizate de persoana aflată în audiență;
16. Asigură realizarea bibliotecii juridice;
17. Îndeplinește orice alte sarcini și lucrări repartizate de conducerea Sectorului 4 al Municipiului București;
18. Întreprinde toate demersurile necesare în vederea documentării, pentru pregătirea și formularea apărării instituției în dosarele în care a fost desemnat ca reprezentant;
19. Reprezintă și susține interesele instituției în fata instanțelor judecătorești la fiecare termen de judecată pentru care a fost desemnat ca reprezentant;
20. Consemnează, la fiecare termen de judecată, în referatul dosarului în care a fost desemnat ca reprezentant, măsurile dispuse de instanță și probele noi administrate și aduce la cunoștința șefului ierarhic superior;
21. Se conformează măsurilor dispuse la fiecare termen de judecată de instanțele judecătorești prin încheierile de ședință pronunțate în dosarele în care a fost desemnat să reprezinte și să susțină interesele instituției;
22. Îndosariază toate înscrisurile întocmite și administrate, cu referire la cauza în care a fost desemnat ca reprezentant sau externalizată repartizată spre urmărire și instrumentare;
23. Transmite către compartimentele cu atribuții specifice din cadrul Primăriei Sectorului 4, după caz, toate înscrisurile noi, administrate în dosarele în care a fost desemnat reprezentant, sau la solicitarea avocaților în dosarele externalizate, pentru a obține un punct de vedere de specialitate;
24. Urmărește soluțiile pronunțate în dosarele în care a fost desemnat ca reprezentant și în cele externalizate;
25. Consemnează în condica de termene și în celelalte registre speciale, următorul termen acordat de instanța de judecată/ soluția pronunțată în dosarul în care a fost desemnat ca reprezentant;

26. Întocmește pentru hotărârile judecătorești definitive, după caz, referitoare la obligarea instituției la plata unor sume de bani, pronunțate în dosarele în care a fost desemnat ca reprezentant, la ultimul termen de judecată, de la ultima instanță judecătorească, un referat de finalitate cu propunere de aprobare a plății pe care îl transmite Primarului Sectorului 4 si il transmite Direcției Economice;
27. Întocmește referate de plată în vederea timbrării, potrivit legii, a acțiunilor, apelurilor, recursurilor, cererilor de repunere pe rol, cererilor de chemare în garanție și a altor cereri, pe care le supune aprobării Primarului Sectorului și le transmite Direcției Economice;
28. Asigură timbrajul necesar, la primul termen de judecată, sau la termenul stabilit de instanța de judecată;
29. Ține evidenta ordinelor de plată utilizate în dosarele pentru care a întocmit referatele de plată;
30. Soluționează în termen lucrările repartizate de către șeful serviciului, asumând-și răspunderea pentru legalitatea acestora;
31. Atribuie lucrărilor întocmite numărul de identificare al serviciului și număr de registratură, după caz;
32. Consemnează, după caz, în registrul de intrări/ieșiri, toate lucrările care sunt transmise către instanțele judecătorești ori către alte persoane fizice sau juridice. Operează în sistemul informatic;
33. Monitorizează transmiterea propriei corespondențe, prin obținerea dovezii de primire, (semnătura și ștampilă sau confirmare de primire, fax, după caz);
34. Acordă consiliere juridică la solicitarea compartimentelor din cadrul instituției, pe probleme de contencios, în interesul desfășurării activității profesionale specifice, cu respectarea dispozițiilor legale;
35. Întocmește rapoarte de activitate săptămânale și le comunică șefului ierarhic superior;
36. Întocmește referate de necesitate în vederea achiziționării de servicii juridice de asistență și reprezentare;
37. Asigură continuitate de șef serviciu pe durata absenței acestuia din cadrul instituției;
38. Respectă prevederile Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018;
39. Cunoaște și aplică prevederile Legii nr. 190/2018 privind măsuri 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);
40. Informează persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de 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 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, dacă este cazul.
43. Respectă măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator;
44. Informează de îndată conducerea operatorului 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. Preia lucrările repartizate altor consilieri juridic pentru a asigura continuitatea activității serviciului în cazul concediilor de odihnă, concediilor medicale, participării la cursuri de instruire, conferințe, alte evenimente pe termen scurt;
46. Păstrează secretul de serviciu, în condițiile legii;
47. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
48. Respectă normele de securitate în muncă și cele pentru situații de urgenta;
49. Respectă prevederile Regulamentului de ordine internă și ale Codului de conduită al funcționarilor publici, adoptate la nivelul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4 București;
50. Respectă prevederile Regulamentului privind redactarea, înregistrarea, multiplicarea, circuitul, păstrarea și arhivarea documentelor în Primăria Sectorului 4;
51. Îndeplinește alte atribuții și soluționează alte lucrări care se încadrează în specificul serviciului, repartizate de primar, director juridic sau de șeful serviciului;
52. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
53. Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de persoana proprie și de alte persoane participante la procesul de muncă;
54. Furnizează relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă;

55. Comunică imediat conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
56. Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
57. Cunoaște și aplică prevederile documentației Sistemului de Management Integrat - Sănătate și Securitate în Muncă, 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 şi SR ISO 45001:2018;
58. Își însușește şi respectă atât prevederile legislației din domeniul situațiilor de urgenta cât şi regulile şi măsurile conținute în instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor, în planurile de evacuare a salariaților şi cele de protecție împotriva incendiilor;
59. Comunică imediat conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie pericol de producere a unei situații de urgenta și acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă;
60. Răspunde pentru cazul în care nu își îndeplinește una dintre atribuțiile de serviciu;
61. Cunoaște și respectă prevederile aplicabile postului cuprinse în informațiile documentate ale sistemului de management integrat și acționează pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem;
62. 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;
63. Menține și păstrează informații documentate care confirmă că procesele se desfășoară conform planificării;
64. Selectează oportunitățile pentru îmbunătățire și implementează orice acțiune necesară pentru a îndeplini cerințele clientului și pentru a crește satisfacția clientului;
65. Întreprinde acțiuni pentru corectarea neconformităților;
66. Are responsabilitatea privind implementarea, aplicarea și gestionarea politicilor și procedurilor la propriul loc de muncă;
67. Acționează într-un mod responsabil față de mediu și sănătatea și securitatea în muncă;
68. Asigură un consum redus și previne risipa de materii prime, materiale, resurse naturale și energie;
69. Asigură pe cât posibil reciclarea sau refolosirea materialelor;
70. Face propuneri pentru a preveni degradarea gravă sau ireversibilă a mediului;
71. Previne apariția incidentelor/accidentelor și intervine în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului și sănătății și securității în muncă;
72. Colectează selectiv deșeurile, în vederea valorificării sau eliminării acestora.

ROMÂNIA PRIMAR SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

PRIMAR

Daniel BĂLUȚĂ