



SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
PRIMAR

Member of CISO Federation



CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM
ISO 9001 - ISO 14001
ISO 45001

*** APARATUL DE SPECIALITATE***

Bd. George Coșbuc nr. 6-16, sector 4, București
Tel. : +40-21-335.92.30 / Fax. : +40-21-337.07.90

DIRECȚIA RESURSE UMANE
Serviciul Resurse Umane
Nr.P.8.1./431/24.03.2022

SECTORUL 4
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
REGISTRATURĂ (9)

24 MAR 2022

INTRARE Nr. / *14490*
IEȘIRE Nr.

ANUNȚ CONCURS

Sectorul 4 al Municipiului București organizează în data de **24.05.2022 (proba scrisă) ora 11⁰⁰** la sediul său din B-dul George Coșbuc nr. 6-16, Sector 4, București, concurs de recrutare pentru ocuparea următoarelor funcții publice de execuție vacante, astfel:

1. Condiții de participare la concurs:

Nr. Crt.	Compartimentul	Număr de posturi	Nivelul studiilor	Funcția publică de execuție vacantă scoasă la concurs	Condiții minime de vechime în specialitatea studiilor necesare	Condiții de studii / specializări / perfecționări / experiență
1.	Direcția de Dezvoltare - Serviciul Planificare Investiții și Realizări de Lucrări Publice	1 post	Superioare	Consilier, clasa I, debutant Durată normală a timpului de muncă, respectiv 8h/zi, 40 ore/săptămână ID 353676	0 ani	- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență în: - <i>Domeniul fundamental</i> : Științe inginerești - <i>Ramura de știință</i> : Inginerie civilă - <i>Domeniul de licență</i> : Ingineria instalațiilor - <i>Specializare</i> : Instalații pentru construcții

Nr. Crt.	Compartimentul	Număr de posturi	Nivelul studiilor	Funcția publică de execuție vacantă scoasă la concurs	Condiții minime de vechime în specialitatea studiilor necesare	Condiții de studii / specializări / perfecționări / experiență
2.	Direcția de Dezvoltare - Serviciul Planificare Investiții și Realizări de Lucrări Publice	1 post	Superioare	Consilier, clasa I, grad profesional principal Durată normală a timpului de muncă, respectiv 8h/zi, 40 ore/săptămână ID 549376		<ul style="list-style-type: none"> - Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în: <ul style="list-style-type: none"> - <i>Domeniul fundamental</i>: Științe inginerești - <i>Ramura de știință</i>: Inginerie civilă - <i>Domeniul de licență</i>: Ingineria instalațiilor - <i>Specializare</i>: Instalații pentru construcții <i>sau</i> - <i>Domeniul fundamental</i>: Științe inginerești - <i>Ramura de știință</i>: Inginerie mecanică, mecatronică, inginerie industrială și management - <i>Domeniul de licență</i>: Inginerie mecanică - <i>Specializare</i>: Inginerie mecanică <i>sau</i> - <i>Domeniul fundamental</i>: științe inginerești - <i>Ramura de știință</i>: Inginerie civilă - <i>Domeniul de licență</i>: Inginerie civilă - <i>Specializare</i>: Construcții civile, industriale și agricole/Căi ferate, drumuri și poduri/Construcții și fortificații/Amenajări și construcții hidrotehnice/Construcții pentru sisteme de alimentare cu apă și canalizări/Inginerie civilă/Inginerie urbană și dezvoltare regională/Infrastructura transporturilor metropolitane.

Conform art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu,

infracțiuni care împiedică înlăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

1. Descrierea probelor succesive:

- a) **Selecția** dosarelor de înscriere;
- b). **Proba scrisă: 24.05.2022, ora 11⁰⁰** care constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă din bibliografia prezentată;
- c). **Interviul:** se va susține, de regulă, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, conform prevederilor legale și va putea fi susținut doar de acei candidați care au obținut la proba scrisă un punctaj de minim 50 de puncte dintr-un maxim de 100 de puncte.

2. Publicarea anunțului de concurs se va face în data de **21.04.2022** pe site-ul www.ps4.ro (Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4), pe site-ul www.anfp.gov.ro (Agenției Naționale a Funcționarilor Publici) la secțiunea special creată, precum și la sediul instituției organizatoare (Bd. George Coșbuc nr. 6-16, Sector 4, București).

3. Dosarele pentru înscriere în vederea participării la concurs vor putea fi depuse prin una dintre următoarele modalități:

- a) la Secretariatul Comisiei de Concurs din cadrul instituției, cu sediul în Bd. George Coșbuc nr. 6-16, Sector 4, București;
- b) la adresa de e-mail a instituției: contact@ps4.ro.

Depunerea dosarelor se va face în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului de concurs, în perioada **21.04.2022-10.05.2022** de luni până joi între orele 10⁰⁰ – 15³⁰ și vineri între orele 10⁰⁰ – 12⁰⁰ și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente, conform art. 49 alin. (1) din H.G. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare:

- a) formularul de înscriere, ce se poate descărca de pe site-ul www.ps4.ro, secțiunea "Posturi în cadrul primăriei" Formular de înscriere concursuri recrutare/promovare funcție publică și Formular privind acordul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate, precum și copia certificatului de naștere, copia certificatului de căsătorie/divorț, după caz;
- d) copii ale diplomelor de studii (acestea vor fi însoțite de suplimentul la diplomă sau foaie matricolă, după caz), certificatele și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- f) 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;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- i) cazierul judiciar;
- j) 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.
- k) acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal ([site-ul www.ps4.ro](http://www.ps4.ro)).

(1¹) Modelul orientativ al adevărului menționate la lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

(1²) Adevărurile care au un alt format decât cel prevăzut la alin. (1¹) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

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

(3) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (2) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

(4) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. i) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

(5) Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

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

Precizare: În cazul depunerii *on-line* a dosarului de concurs, documentele se vor prezenta în original în vederea certificării pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, în perioada de depunere dosare, respectiv 21.04.2022-10.05.2022.

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

4. Bibliografia de concurs:

Bibliografia Generală obligatorie pentru toate funcțiile publice scoase la concurs:

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

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

Tematica bibliografiei generale obligatorii

- reglementări privind Constituția României;
- reglementări privind administrația publică locală; statutul funcționarilor publici;
- reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

**Bibliografie Specifică pentru funcțiile scoase la concurs:
Serviciul Planificare Investiții și Realizare de Lucrări Publice**

Bibliografie pentru funcția publică de execuție vacantă de **Consilier, clasa I, debutant**

1. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordinul M.D.R.L. nr.839 din 12 octombrie 2009 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 163/2016 pentru modificarea și completarea Legii nr. 10/1995 privind calitatea în construcții republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. H.G. nr. 343/2017 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;

Tematică pentru funcția publică de execuție vacantă de **Consilier, clasa I, debutant**

1. Reglementari prevazute in Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Normele metodologice de aplicare a Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Reglementari privind Legea nr. 10/1995 - calitatea în construcții republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Reglementari privind Legea nr. 163/2016 pentru modificarea și completarea Legii nr. 10/1995 privind calitatea în construcții republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Regulamentul de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;

Bibliografie pentru funcția publică de execuție vacantă de **Consilier, clasa I, grad profesional principal**

1. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordinul M.D.R.L. nr.839 din 12 octombrie 2009 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 163/2016 pentru modificarea și completarea Legii nr. 10/1995 privind calitatea în construcții republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. H.G. nr. 343/2017 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
6. H.G. nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

Tematică pentru funcția publică de execuție vacantă de **Consilier, clasa I, grad profesional principal**

1. Reglementari prevazute in Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Normele metodologice de aplicare a Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Reglementari privind Legea nr. 10/1995 - calitatea în construcții republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Reglementari privind Legea nr. 163/2016 pentru modificarea și completarea Legii nr. 10/1995 privind calitatea în construcții republicată, cu modificările și completările ulterioare;

5. Regulamentul de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
6. Etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile din fisa postului pentru funcție publică vacantă de consilier, clasa I, debutant:

1. respectă prevederile Regulamentului de Ordine Internă și a Codului de conduită al funcționarilor publici, adoptate la nivelul Aparatului de Specialitate al Primarului Sector 4 - București;
2. cunoaște și respecta prevederile aplicabile postului cuprinse în informațiile documentate ale Sistemului de Management Integrat implementat în cadrul instituției și acționează pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem, în conformitate cu standardele de referință SR EN ISO 9001:2015, SR EN ISO 14001:2015 și SR ISO 45001:2018;
3. 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);
4. colaborează cu șeful de serviciu la elaborarea procedurii operaționale și documentelor specific structurii din care face parte;
5. participă la auditurile interne și externe efectuate în cadrul serviciului;
6. să-și însușească și să respecte atât prevederile legislației din domeniul situațiilor de urgență cât și regulile și măsurile conținute în instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor, în planurile de evacuare a salariaților și cele de protecție împotriva incendiilor;
7. să comunice imediat conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie pericol de producere a unei situații de urgență și să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă;
8. cunoaște și aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
9. 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;
10. prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și să acorde sprijin conducătorului operatorului pentru realizarea activităților specifice ale acestuia;
11. păstrează confidențialitatea datelor prelucrate, a conținutului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
12. informează de îndată conducerea operatorului despre împrejurările de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care a fost accesat/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință;
13. Urmărește execuția lucrărilor pe santier din punct de vedere al cantității, calitatii, și respectării termenelor de execuție;
14. Organizarea lucrărilor pe santier;
15. Verifica planurile de execuție și propune soluții constructive pentru rezolvarea neconformităților identificate și tehnologii;
16. Studiază detaliile de proiectare și documentația tehnică necesară pentru lucrările de construcție;
17. Urmărește execuția lucrărilor pe santier din punct de vedere al cantității, calitatii, și respectării termenelor de execuție;
18. Intocmeste și/sau verifică atasamente, situațiile de lucru, rapoarte de lucru, procese verbale și orice alta documentație cu caracter tehnic;
19. Urmărește ca aprovizionarea cu materiale comandate să se facă la timp și să se verifice existența documentelor de calitate;

20. Isi insuseste si urmareste aplicarea legislatiei, procedurilor si instructiunilor tehnice de lucru
21. îndeplinește și alte atribuții în domeniu, specifice serviciului, dispuse de șeful ierarhic superior;
22. are obligația de a cunoaște și a aplica legislația în vigoare, aferentă domeniului de activitate, de a asigura securitatea documentelor pe care le întocmește.

Atributiile din fisa postului pentru functia publică vacantă de consilier, clasa I, grad profesional principal:

1. respectă prevederile Regulamentului de Ordine Internă și a Codului de conduită al funcționarilor publici, adoptate la nivelul Aparatului de Specialitate al Primarului Sector 4 - București;
2. cunoaște și respecta prevederile aplicabile postului cuprinse în informatiile 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;
3. 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);
4. colaborează cu șeful de serviciu la elaborarea procedurii operaționale și documentelor specifice structurii din care face parte;
5. asigură interfața dintre șeful de serviciu și RM/RCMSSO la nivelul instituției;
6. participă la auditurile interne și externe efectuate în cadrul serviciului;
7. să-și însușească și să respecte atât prevederile legislației din domeniul situațiilor de urgență cât și regulile și măsurile conținute în instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor, în planurile de evacuare a salariaților și cele de protecție împotriva incendiilor;
8. să comunice imediat conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie pericol de producere a unei situații de urgență și să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă;
9. cunoaște și aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
10. 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;
11. prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și să acorde sprijin conducătorului operatorului pentru realizarea activităților specifice ale acestuia;
12. 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;
13. respectă măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator;
14. informează de îndată conducerea operatorului despre împrejurările 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;
15. Urmaresc executia lucrarilor pe santier din punct de vedere al cantitatii, calitatii, si respectarii termenelor de executie;
16. Organizarea lucrarilor pe santier;
17. Verifica planurile de executie si propune solutii constructive pentru rezolvarea neconformitatilor identificate si tehnologii;
18. Studiaza detaliile de proiectare si documentatia tehnica necesara pentru lucrarile de constructie;
19. Urmaresc executia lucrarilor pe santier din punct de vedere al cantitatii, calitatii, si respectarii termenelor de executie;
20. Intocmeste si/sau verifica atasamente, situatiile de lucrari, rapoarte de lucru, procese verbale si orice alta documentatie cu caracter tehnic;

21. Urmareste ca aprovizionarea cu materiale comandate sa se faca la timp si se verifica existenta documentelor de calitate;
22. Isi insuseste si urmareste aplicarea legislatiei, procedurilor si instructiunilor tehnice de lucru
23. îndeplinește și alte atribuții în domeniu, specifice serviciului, dispuse de șeful ierarhic superior;
24. are obligația de a cunoaște și a aplica legislația în vigoare, aferentă domeniului de activitate, de a asigura securitatea documentelor pe care le întocmește.

Relații suplimentare și programare prealabilă pentru depunerea dosarelor de concurs, la telefon 021/335.92.30, interior 146, fax. 021/337.07.90, la e-mail: resurseumane@ps4.ro, la secretarul comisiei de concurs: Dumitru Mioara – consilier, clasa I, grad profesional superior, din cadrul Direcției Resurse Umane/Serviciul Resurse Umane.

