



SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
PRIMAR

APARATUL DE SPECIALITATE

Bd. George Coșbuc nr. 6-16, sector 4, București

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

Member of CISA Federation



CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM
ISO 9001 - ISO 14001
ISO 45001

SECTORUL 4
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
REGISTRATURĂ (9)

09 MAY 2022

INȚEBARE
IEȘIRE Nr. 26899

ANUNȚ CONCURS

Ținând seama de:

- Referatul Direcției Administrarea Domeniului Public nr. P.19/2455/14.04.2022 aprobat de Primarul Sectorului 4;
- Referatul Direcției de Dezvoltare nr. P.10/2342/04.04.2022, aprobat de Primarul Sectorului 4;
- Prevederile art.617 alin.2 și ale art.618 alin.1 lit.b, alin.3, alin.10 și alin.20 din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

Sectorul 4 al Municipiului București, organizează concurs de recrutare, în data de 11.07.2022, ora 11⁰⁰ - la sediul său din Bd. George Coșbuc nr. 6-16, Sector 4, București, pentru ocuparea următoarelor funcții publice de execuție vacante, prevăzute mai jos:

Condițiile generale de ocupare a funcțiilor publice:

- 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 îndeplinirea 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.

Condițiile specifice de ocupare a funcțiilor publice de execuție vacante:

Nr. Crt.	Compartimentul	Nivelul studiilor/clasă	Funcția publică vacantă scoasă la concurs/ durata timpului de muncă	Condiții minime de vechime în specialitatea studiilor necesare	Condiții de studii / specializări / perfecționări / experiență
1.	Direcția Administrarea Domeniului Public/ Serviceiul Monitorizare și Control Spații Verzi	Superioare/ clasa I	Consilier , grad profesional superior - 1 post - durată normală a timpului de muncă, respectiv 8h/zi	7 ani	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
2.	Direcția Administrarea Domeniului Public/ Serviceiul Monitorizare și Control Salubritate	Superioare/ clasa I	Consilier , grad profesional debutant - 1 post - durată normală a timpului de muncă, respectiv 8h/zi	0 ani	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
3.	Direcția Administrarea Domeniului Public/ Serviceiul Monitorizare și Control Salubritate	Medii clasa III	Referent , grad profesional superior - 1 post - durată normală a timpului de muncă, respectiv 8h/zi	7 ani	Studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat.
4.	Direcția Administrarea Domeniului Public/ Serviceiul Urmărire Domeniul Public	Superioare/ clasa I	Consilier , grad profesional principal - 1 post - durată normală a timpului de muncă, respectiv 8h/zi	5 ani	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
5.	Direcția Administrarea Domeniului Public/ Serviceiul Urmărire Domeniul Public	Medii clasa III	Referent , grad profesional superior - 1 post - durată normală a timpului de muncă, respectiv 8h/zi	7 ani	Studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat.
6.	Direcția de Dezvoltare Serviceiul Urmărire Derulare Investiții	Superioare/ clasa I	Consilier , grad profesional superior - 1 post - durată normală a timpului de muncă, respectiv 8h/zi	7 ani	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.

7. Direcția de Dezvoltare Serviciul Urmărire Derulare Investiții	Superioare/ clasa I	Consilier, grad profesional principal - 1 post - durată normală a timpului de muncă, respectiv 8h/zi	5 ani	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
--	------------------------	--	-------	---

Concursul constă în trei probe succesive, după cum urmează:

1. Selecția dosarelor de concurs;
2. În data de 11.07.2022, ora 11⁰⁰ – proba scrisă, care constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă din bibliografia prezentată;

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

Publicarea anunțului de concurs se va face în data de 27.05.2022 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).

Condiții de ocupare a unei funcții publice (conform art.465 alin.1 și alin.2 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare):

- 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 înfăptuirea 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 faptelor;
 - 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.
- (2) În cazul în care printr-o condiție specifică prevăzută la alin. (1) lit. g) este stabilită și obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzută/prevăzute de lege, această condiție se îndeplinește cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției.**

Dosarele pentru înscriere în vederea participării la concurs vor putea fi depuse la registratura instituției cu sediul în Bd. George Coșbuc nr. 6 – 16, Sector 4, București, prin intermediul secretarului comisiei de concurs sau la adresa de email a instituției: contact@ps4.ro, în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului de concurs, în perioada 27.05.2022 – 15.06.2022, de luni până joi, între orele 10³⁰ – 15 și vineri între orele 10⁰⁰ – 12⁰⁰ 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 precum și copia certificatului de naștere, copia certificatului de căsătorie/divorț (dacă este cazul);
4. copii ale diplomelor de studii (acestea vor fi însoțite de suplimentul la diplomă sau foaie matricolă, după caz), copile 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 calificării 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).

Precizări:

1. Copiile de pe actele menționate mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.
2. În cazul depunerii dosarului de concurs prin email, documentele originale necesare pentru certificarea copiilor se vor prezenta în perioada de depunere a dosarelor, respectiv 27.05.2022 – 15.06.2022.

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

- 1.1. Modelul orientativ al adeverinței menționată la pct.5 este prevăzut în anexa nr. 2D din HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- 1.2. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la alin.1.1 trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.
2. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.
3. Copiile de pe actele prevăzute pentru dosarul de concurs precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.
4. Documentul prevăzut la pct.7 poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

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

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

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

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

Bibliografia și atribuțiile corespunzătoare funcțiilor publice scoase la concurs:

Nr. crt.	Compartimentul / Funcția	Bibliografia generală obligatorie și bibliografia specifică domeniului pentru concurs
1.	<p>Direcția Administrarea Domeniului Public Serviciul Monitorizare și Control Spații Verzi Consilier, grad profesional superior – 1 post</p>	<p>Bibliografia generală obligatorie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Constituția României, republicată; 2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; 3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare; 4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare. <p>Tematică:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Constituția României, republicată; 2. Reglementări privind Statutul funcționarilor publici; 3. Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare; 4. Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați. <p>Bibliografia specifică domeniului :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Legea nr. 24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților, republicată, cu modificările și completările ulterioare; 2. Ordonanța de urgență nr. 195/2005 privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare; 3. HCL Sector 4 nr. 22/2007 privind aprobarea normelor privind obligațiile și responsabilitățile care revin persoanelor fizice și juridice pentru menținerea unui mediu sănătos, cu modificările și completările ulterioare. <p>Tematica:</p> <p>Reglementări privind regimul spațiilor verzi; Reglementări privind protecția mediului; Norme privind buna gospodărire, întreținere și curățenie a sectorului. —</p>
2.	<p>Direcția Administrarea Domeniului Public Serviciul Monitorizare și Control Salubritate Consilier, grad profesional debutant – 1 post Referent, grad profesional superior – 1 post</p>	<p>Bibliografia generală obligatorie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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;

	<p>3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;</p> <p>4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.</p> <p>Tematică:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Constituția României, republicată; 2. Reglementări privind Statutul funcționarilor publici; 3. Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare; 4. Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați. <p>Bibliografia specifică domeniului :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Legea serviciului de salubritate a localităților nr. 101/2006, cu modificările și completările ulterioare; 2. HCGMB nr. 345/2020 privind Regulamentul de organizare și funcționare a serviciilor publice de salubritate în Municipiul București; 3. HCL Sector 4 nr. 22/2007 privind aprobarea normelor privind obligațiile și responsabilitățile care revin persoanelor fizice și juridice pentru menținerea unui mediu sănătos, cu modificările și completările ulterioare; 4. HCL Sector 4 nr. 89/2016 privind aprobarea Strategiei locale cu privire la dezvoltarea și funcționarea pe termen mediu și lung a serviciului de salubritate pentru Sectorul 4 al Municipiului București. <p>Tematica:</p> <p>Reglementări privind serviciul de salubritate a localităților;</p> <p>Reglementări privind Regulamentul de organizare și funcționare a serviciilor publice de salubritate în Municipiul București;</p> <p>Norme privind buna gospodărire, întreținere și curățenie a sectorului;</p> <p>Prevederi legale privind Strategia locală cu privire la dezvoltarea și funcționarea pe termen mediu și lung a serviciului de salubritate.</p>
<p>3.</p>	<p>Direcția Administrarea Domeniului Public</p> <p>Serviciul Urmărire Domeniul Public</p> <p>Consilier, grad profesional principal – 1 post</p> <p>Referent, grad profesional superior – 1 post</p> <p>Bibliografia generală obligatorie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Constituția României, republicată; 2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; 3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare; 4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare. <p>Tematică:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Constituția României, republicată; 2. Reglementări privind Statutul funcționarilor publici; 3. Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;

<p>4.</p> <p>Direcția de Dezvoltare</p> <p>Serviciul Urmărire Derulare Investiții</p> <p>Consilier, grad profesional superior – 1 post</p> <p>Consilier, grad profesional principal – 1 post</p>	<p>4. Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.</p> <p>Bibliografia specifică domeniului :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Legea nr. 24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților, republicată, cu modificările și completările ulterioare; 2. Legea serviciului de salubritate a localităților nr. 101/2006, cu modificările și completările ulterioare; 3. Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, cu modificările și completările ulterioare; 4. HCGMB nr. 275/2020 privind aprobarea Normelor pentru Avizarea, Autorizarea, Coordonarea și Execuția lucrărilor de infrastructură tehnico-edilitară și stradală de pe teritoriul Municipiului București; 5. HCL Sector 4 nr. 91/2021 pentru aprobarea Regulamentului privind obligațiile de refacere și amenajare a domeniului public afectat de intervențiile tehnico-edilitare efectuate pe spațiile aflate în administrarea Sectorului 4 al Municipiului București. <p>Tematica:</p> <p>Reglementări privind regimul spațiilor verzi;</p> <p>Reglementări privind serviciul de salubritate a localităților;</p> <p>Prevederi privind serviciile comunitare de utilități publice;</p> <p>Norme privind Avizarea, Autorizarea, Coordonarea și Execuția lucrărilor de infrastructură tehnico-edilitară și stradală de pe teritoriul Municipiului București;</p> <p>Reglementări referitoare la Regulamentul privind obligațiile de refacere și amenajare a domeniului public afectat de intervențiile tehnico-edilitare efectuate pe spațiile aflate în administrarea Sectorului 4 al Municipiului București.</p> <p>Bibliografia generală obligatorie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Constituția României, republicată; 2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; 3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare; 4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare. <p>Tematică:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Constituția României, republicată; 2. Reglementări privind Statutul funcționarilor publici; 3. Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare; 4. Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați. <p>Bibliografia specifică domeniului :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
---	--

	<p>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 republicata, cu modificările și completările ulterioare;</p> <p>3. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicata, cu modificările și completările ulterioare;</p> <p>4. Legea nr. 163/2016 pentru modificarea și completarea Legii nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicata, cu modificările și completările ulterioare;</p> <p>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;</p> <p>6. Hotărârea 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;</p> <p>Tematica:</p> <p>Reglementari prevazute in Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicata, cu modificările și completările ulterioare;</p> <p>Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții republicata, cu modificările și completările ulterioare;</p> <p>Reglementari privind Legea nr. 10/1995 - calitatea în construcții republicata, cu modificările și completările ulterioare;</p> <p>Reglementari privind Legea nr. 163/2016 pentru modificarea și completarea Legii nr. 10/1995 privind calitatea în construcții republicata, cu modificările și completările ulterioare;</p> <p>Regulamentul de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;</p> <p>Etapela de elaborare și conținutul cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice.</p>
--	---

1. Atribuțiile corespunzătoare funcției publice de Consilier, grad profesional superior – Direcția Administrarea Domeniului Public/Serviciul Monitorizare și Control Spații Verzi

Are obligația de a cunoaște activitățile specifice serviciului și legislația în vigoare;

Respectă dispozițiile șefului ierarhic superior;

Urmărește activitățile de pe domeniul public privind:

- serviciile de întreținere/amenajare/reamenajare a spațiilor verzi, parcurilor și locurilor de joacă;
- dotarea cu mobilier urban și întreținerea acestuia;

Monitorizează zilnic, prin sondaaj, lucrările efectuate de către prestator privind întreținerea spațiilor verzi, parcurilor și a locurilor de joacă, iar confirmarea acestor lucrări o realizează prin fișele zilnice de confirmare, împreună cu reprezentanții prestatorului;

Verifică și confirmă prin procese verbale de recepție, lucrările de montare /demonțare /înlocuire /reparare a mobilierului urban aflat pe domeniul public;

Participă la verificarea situațiilor de lucrări întocmite de către prestator;

Verifică și soluționează sesizările cetățenilor, asociațiilor de proprietari și agenților economici, în limita competențelor.

În urma verificărilor în teren, orice problemă constatată privind activitatea pe care o desfășoară, va fi adusă la cunoștință șefului ierarhic superior;

Colaborează cu toate serviciile de specialitate ale Sectorului 4 al Municipiului București, cu instituțiile publice de interes local și cu agențiile teritoriale de protecția mediului sau alte organe specializate, în vederea rezolvării cât mai rapide a problemelor comunității locale din sectorul 4;

Participă la acțiuni comune inițiate de Sectorul 4 al Municipiului București (împreună cu celelalte servicii de control, Direcția Generală de Poliția Locală Sector 4, Jandarmerie, Agenția pentru Protecția Mediului, etc.);

Îndeplinește și alte atribuții în domeniu:

-la solicitarea directorului, pe perioada de aplicare a Dispoziției de deszăpezire, poate participa la activitatea de monitorizare a prestației de deszăpezire, iar confirmarea acesteia se realizează prin tabelul cu utilaje în acțiune/așteptare;

-în cazul când primește personal o sarcină de la conducerea Primăriei, are obligația să o îndeplinească, dar să-și informeze șeful ierarhic superior ;

-face propuneri privind îmbunătățirea activității serviciului;

-participă la orice acțiune întreprinsă de Sectorul 4 al Mun. București;

-respectă normele de sănătate și securitate în muncă și dispozițiile interne privind domeniul situațiilor de urgență;

Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Internă și a Codului de conduită al funcționarilor publici, adoptate la nivelul Aparatului de Specialitate al

Primarului Sector 4 - București;

Cunoaște și respecta prevederile aplicabile postului cuprinse în informațiile documentate ale Sistemului de Management Integral implementat în cadrul instituției și acționează pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem, în conformitate cu standardele de referință SR EN ISO 9001:2015, SR EN ISO 14001:2015 și SR ISO 45001:2018.

Are obligația să cunoască și să aplice prevederile Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare 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).

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

Toate activitățile desfășurate trebuie să respecte și să se conformeze cu obligațiile de conformare (legislația și reglementările naționale și internaționale în vigoare aplicabile în România), să se conformeze cu politica în domeniul SMI, cu cerințele sistemului de management și cu cerințele altor părți interesate;

Mentine și păstrează informații documentate care confirmă că procesele se desfășoară conform planificării;

Selectează oportunitățile pentru îmbunătățire și implementează orice acțiune necesară pentru a îndeplini cerințele clientului și pentru a crește satisfacția clientului;

Întreprinde acțiuni pentru controlul și corectarea neconformităților;

Are responsabilitatea privind implementarea, aplicarea și gestionarea politicilor și procedurilor la propriul loc de muncă;

Acționează în mod responsabil față de mediu și sănătatea și securitatea ocupațională;

Asigură un consum redus și previne risipa de mediu și materii prime, materiale, resurse naturale și energie;

Asigură pe cât posibil reciclarea sau re folosirea materialelor;

Face propuneri pentru a preveni degradarea gravă sau ireversibilă a mediului;

Previne apariția incidentelor/accidentelor și intervine în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului și sănătății și securității ocupaționale;

Separă deșeurile înainte de colectare, în vederea valorificării sau eliminării acestora;

-să-și însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul s.s.m. și s.u. și măsurile de aplicare a acestora;

- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidente de muncă suferite de persoana proprie și/sau de alte persoane participante la procesul de muncă;
- să comunice imediat conducătorului locului de muncă/conducerei instituției orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie o situație de urgență/un pericol de accidentare sau de îmbolnăvire profesională;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul s.s.m. și s.u.
- să și însușească și să respecte atât prevederile legislației din domeniul situațiilor de urgență cât și regulile și măsurile conținute în instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor, în planurile de evacuare a salariaților și cele de protecție împotriva incendiilor.
- respectă și aplică prevederile OSGG nr. 600/2018, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- respectă REGULAMENTUL privind redactarea, înregistrarea, multiplicarea, circuitul, păstrarea și arhivarea documentelor în Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 4 aprobat prin Dispoziția Primarului Sectorului 4 al Municipiului București;
- să respecte și să aplice prevederile GDPR-Regulamentul UE 679/2016, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- îndeplinește și alte atribuții în domeniu, specifice direcției, dispuse de director.

2. Atribuțiile corespunzătoare funcției publice de Consilier, grad profesional debutant – Direcția Administrarea Domeniului Public/Serviciul Monitorizare și Control Salubritate

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

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

-Cunoaște și respecta prevederile aplicabile postului cuprinse în informațiile documentate ale Sistemului de Management Integrat implementat în cadrul instituției și acționează pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem, în conformitate cu standardele de referință SR EN ISO 9001:2015, SR EN ISO 14001:2015 și SR ISO 45001:2018.

-Are obligația să cunoască și să aplice prevederile Legii nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și a Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

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

-Toate activitățile desfășurate trebuie să respecte și să se conformeze cu obligațiile de conformare (legislația și reglementările naționale și internaționale în vigoare aplicabile în România), să se conformeze cu politica în domeniul SMI, cu cerințele sistemului de management și cu cerințele altor părți interesate;

-Menține și păstrează informații documentate care confirmă că procesele se desfășoară conform planificării;

-Selectează oportunitățile pentru îmbunătățire și implementează orice acțiune necesară pentru a îndeplini cerințele clientului și pentru a crește satisfacția clientului;

-Întreprinde acțiuni pentru controlul și corectarea neconformităților;

-Are responsabilitatea privind implementarea, aplicarea și gestionarea politicilor și procedurilor la propriul loc de muncă;

-Acționează în mod responsabil față de mediu și sănătatea și securitatea ocupațională;

-Asigură un consum redus și previne risipa de materii prime, materiale, resurse naturale și energie;

-Asigură pe cât posibil reciclarea sau re folosirea materialelor;

-Face propuneri pentru a preveni degradarea gravă sau ireversibilă a mediului;

-Previne apariția incidentelor/accidentelor și intervine în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului și sănătății și securității ocupaționale;

-Separă deșeurile înainte de colectare, în vederea valorificării sau eliminării acestora;

-să-și însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul s.s.m. și s.u. și măsurile de aplicare a acestora;

-să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de persoana proprie și/sau de alte persoane participante la procesul de muncă;

-să comunice imediat conducătorului locului de muncă/conducerei instituției orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie o situație de urgență/un pericol de accidentare sau de îmbolnăvire profesională;

-să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

-să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul s.s.m. și s.u.

-să-și însușească și să respecte atât prevederile legislației din domeniul situațiilor de urgență cât și regulile și măsurile conținute în instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor, în planurile de evacuare a salariaților și cele de protecție împotriva incendiilor.

-respectă și aplică prevederile OSSG nr. 600/2018, pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entităților publice;

-respectă REGULAMENTUL privind redactarea, înregistrarea, multiplicarea, circuitul, păstrarea și arhivarea documentelor în Aparatul de Specialitate al

Primarului Sectorului 4 aprobat prin Dispoziția Primarului Sectorului 4 al Municipiului București;

-să respecte și să aplice prevederile GDPR-Regulamentul UE 679/2016, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;

-îndeplinește și alte atribuții în domeniu, specifice direcției, dispuse de director.

3. Atribuțiile corespunzătoare funcției publice de Referent, grad profesional superior – Direcția Administrarea Domeniului Public/Serviciul Monitorizare și Control Salubritate

- are obligația de a cunoaște activitățile specifice serviciului și legislația în vigoare;
- respectă dispozițiile șefului ierarhic superior;
- urmărește programul de salubritate, cu frecvențele operațiilor stradale și mediază eventualele conflicte care apar între prestator și beneficiarii serviciului de salubritate menajeră;
- monitorizează activitățile de salubritate stradale și de dezapezire prestate pe domeniul public, pe teren ori prin intermediul unui sistem de monitorizare tip GPS, iar confirmarea acestor prestații o realizează prin fișele zilnice de confirmare, participă la înlocuirea situațiilor de lucrări și a centralizatoarelor lunare;
- urmărește programul de dezapezire și controlează desfășurarea acțiunilor conform acestui program;
- se informează despre numărul de utilaje și tipul de utilaje necesar activităților de salubritate și dezapezire împreună cu operatorul de salubritate;
- întocmește comandă pentru alte prestări decât cele cuprinse în programul de salubritate, dar în cadrul contractului;
- aplică sancțiuni contravenționale în cazul depozitării deșeurilor pe domeniul public, în locuri neautorizate;
- poate participa la acțiuni comune inițiate de Sectorul 4 al Municipiului București (împreună cu celelalte servicii de control, Direcția Generală de Poliția Locală, Jandarmerie, Agenția pentru Protecția Mediului, Garda Națională de Mediu, etc.);
- verifică periodic organizarea de activități specifice de sortare și colectare a deșeurilor pe categorii de materiale de către societatea prestatoare;
- în urma verificărilor în teren, orice problemă constatată privind activitatea pe care o desfășoară, va fi adusă la cunoștință șefului ierarhic superior;
- preia și se ocupă, în termeni legali, de rezolvarea sesizărilor primite, legate de activitatea serviciului;
- în cazul când primește personal o sarcină de la conducerea Primăriei, are obligația să o îndeplinească, dar să-și informeze șeful ierarhic superior ;
- face propuneri privind îmbunătățirea activității serviciului;
- respectă normele de sănătate și securitate în muncă și dispozițiile interne privind domeniul situațiilor de urgență;
- *Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Internă și a Codului de conduită al funcționarilor publici, adoptate la nivelul Aparatului de Specialitate al Primarului Sector 4 - București;*
- *Cunoaște și respecta prevederile aplicabile postului cuprinse în informațiile documentate ale Sistemului de Management Integrat implementat în cadrul instituției și acționează pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem, în conformitate cu standardele de referință SR EN ISO 9001:2015, SR EN ISO 14001:2015 și SR ISO 45001:2018.*
- *Are obligația să cunoască și să aplice prevederile Legii nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și a Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).*
- Cunoaște și respectă prevederile aplicabile postului cuprinse în informațiile documentate ale sistemului de management integrat și acționează pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem;
- Toate activitățile desfășurate trebuie să respecte și să se conformeze cu obligațiile de conformare (legislația și reglementările naționale și internaționale în vigoare aplicabile în România), să se conformeze cu politica în domeniul SMI, cu cerințele sistemului de management și cu cerințele altor părți interesate;
- Menține și păstrează informații documentate care confirmă că procesele se desfășoară conform planificării;
- Selectează oportunitățile pentru îmbunătățire și implementează orice acțiune necesară pentru a îndeplini cerințele clientului și pentru a crește satisfacția clientului;
- Întreprinde acțiuni pentru controlul și corectarea neconformităților;

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

4. Atribuțiile corespunzătoare funcției publice de Consilier, grad profesional principal – Direcția Administrarea Domeniului Public/Serviciul Urmărire Domeniul Public

- are obligația de a cunoaște activitățile specifice serviciului și legislația în vigoare;
- respectă dispozițiile șefului ierarhic superior;
- Efectuează verificări în teren cu privire la:
 - grafitii;
 - gropi, tasări în carosabil;
 - mobilier urban (bolazri, bănci, coșuri de gunoi, garduri, etc.);
 - bannere, panouri publicitare, etc., (deteriorate sau montate ilegal pe domeniul public);
 - indicatoare rutiere lipsă/deteriorate
 - autoturisme abandonate/fără stăpân pe domeniul public;
 - iluminatul stradal;
 - depozite de deșeuri abandonate pe domeniul public (deșeuri voluminoase, DEEE-uri, etc.);
 - starea recipientelor pentru colectarea selectivă;
 - producerea de acumulari de apă (inundații) în urma ploilor abundente;

- Urmărește strategia în ceea ce privește proiectele de investiții din cadrul Sectorului 4 al Municipiului București;
- Întocmește zilnic rapoarte cu problemele constatate pe teren și le transmite spre rezolvare direcțiilor de specialitate din cadrul Sectorului 4 al Municipiului București precum și societăților de utilități publice și ține evidența stadiului de soluționare al acestora;
- Propune avizarea unor indicatori/marcaje rutiere noi;
- Identifică locații în care autovehiculele staționează/parchează neregulamentar atât pe trotuar cât și pe carosabil;
- Participă la acțiunea de dezapezire și combatere polei;
- Fac propuneri cu privire la amenajarea unor noi locuri de joacă, parcuri de reședință;
- Colaborează cu direcțiile din cadrul Aparatului de specialitate, cu instituțiile publice de interes local, în vederea rezolvării cât mai rapide a problemelor comunității locale din sectorul 4;
- poate participa la acțiuni comune inițiate de Sectorul 4 al Municipiului București (împreună cu celelalte servicii de control, Direcția Generală de Poliția Locală, Jandarmerie, Agenția pentru Protecția Mediului, Garda Națională de Mediu, etc.);
- în urma verificărilor în teren, orice problemă constatată privind activitatea pe care o desfășoară, va fi adusă la cunoștință șefului ierarhic superior;
- preia și se ocupă, în termeni legali, de rezolvarea sesizărilor primite, legate de activitatea serviciului;
- în cazul când primește personal o sarcină de la conducerea Primăriei, are obligația să o îndeplinească, dar să-și informeze șeful ierarhic superior ;
- face propuneri privind îmbunătățirea activității serviciului;
- respectă normele de sănătate și securitate în muncă și dispozițiile interne privind domeniul situațiilor de urgență;
- *Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Internă și a Codului de conduită al funcționarilor publici, adoptate la nivelul Aparatului de Specialitate al Primarului Sector 4 - București;*
- *Cunoaște și 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.*
- *Are obligația să cunoască și să aplice prevederile Legii nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și a Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).*
- Cunoaște și respectă prevederile aplicabile postului cuprinse în informațiile documentate ale sistemului de management integrat și acționează pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem;
- Toate activitățile desfășurate trebuie să respecte și să se conformeze cu obligațiile de conformare (legislația și reglementările naționale și internaționale în vigoare aplicabile în România), să se conformeze cu politica în domeniul SMI, cu cerințele sistemului de management și cu cerințele altor părți interesate;
- Mentine și păstrează informații documentate care confirmă că procesele se desfășoară conform planificării;
- Selectează oportunitățile pentru îmbunătățire și implementează orice acțiune necesară pentru a îndeplini cerințele clientului și pentru a crește satisfacția clientului;
- Întreprinde acțiuni pentru controlul și corectarea neconformităților;
- Are responsabilitatea privind implementarea, aplicarea și gestionarea politicilor și procedurilor la propriul loc de muncă;
- Acționează în mod responsabil față de mediu și sănătatea și securitatea ocupațională;
- Asigură un consum redus și previne risipa de materii prime, materiale, resurse naturale și energie;
- Asigură pe cât posibil reciclarea sau re folosirea materialelor;
- Face propuneri pentru a preveni degradarea gravă sau ireversibilă a mediului;
- Previne apariția incidentelor/accidentelor și intervine în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului și sănătății și securității ocupaționale;
- Separă deșeurile înainte de colectare, în vederea valorificării sau eliminării acestora;

- să-și însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul s.s.m. și s.u. și măsurile de aplicare a acestora;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de persoana proprie și/sau de alte persoane participante la procesul de muncă;
- să comunice imediat conducătorului locului de muncă/conducerii instituției oricărui defecțiune tehnică sau altă situație care constituie o situație de urgență/un pericol de accidentare sau de îmbolnăvire profesională;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul s.s.m. și s.u.
- să-și însușească și să respecte atât prevederile legislației din domeniul situațiilor de urgență cât și regulile și măsurile conținute în instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor, în planurile de evacuare a salariaților și cele de protecție împotriva incendiilor.
- respectă și aplică prevederile OSGG nr. 600/2018, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- respectă REGULAMENTUL privind redactarea, înregistrarea, multiplicarea, circuitul, păstrarea și arhivarea documentelor în Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 4 aprobat prin Dispoziția Primarului Sectorului 4 al Municipiului București;
- să respecte și să aplice prevederile GDPR-Regulamentul UE 679/2016, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- îndeplinește și alte atribuții în domeniu, specifice direcției, dispuse de director.

5. Atribuțiile corespunzătoare funcției publice de Referent, grad profesional superior – Direcția Administrarea Domeniului Public/Serviceul Urmărire Domeniul Public

- are obligația de a cunoaște activitățile specifice serviciului și legislația în vigoare;
- respectă dispozițiile șefului ierarhic superior;
- Efectuează verificări în teren cu privire la:
 - grafiți;
 - gropi, tasări în carosabil;
 - mobilier urban (bolarzi, bănci, coșuri de gunoi, garduri, etc.);
 - bannere, panouri publicitare, etc., (deteriorate sau montate ilegal pe domeniul public);
 - indicatoare rutiere lipsă/deteriorate
 - autoturisme abandonate/fără stăpân pe domeniul public;
 - iluminatul stradal;
 - depozite de deșuri abandonate pe domeniul public (deșuri voluminoase, DEEE-uri, etc.);
 - starea recipientelor pentru colectarea selectivă;
 - producerea de acumulari de apă (inundații) în urma ploilor abundente;
- Urmărește strategia în ceea ce privește proiectele de investiții din cadrul Sectorului 4 al Municipiului București;
- Întocmește zilnic rapoarte cu problemele constatate pe teren și le transmite spre rezolvare direcțiilor de specialitate din cadrul Sectorului 4 al Municipiului București precum și societăților de utilități publice și ține evidența stadiului de soluționare al acestora;
- Propune avizarea unor indicatoare/marcaje rutiere noi;
- Identifică locații în care autovehiculele staționează/parchează neregulamentar atât pe trotuar cât și pe carosabil;
- Participă la acțiunea de dezăpezire și combatere polei;
- Fac propuneri cu privire la amenajarea unor noi locuri de joacă, parcuri de reședință;

- Colaborează cu direcțiile din cadrul Aparatului de specialitate, cu instituțiile publice de interes local, în vederea rezolvării cât mai rapide a problemelor comunității locale din sectorul 4;
- poate participa la acțiuni comune inițiate de Sectorul 4 al Municipiului București (împreună cu celelalte servicii de control, Direcția Generală de Poliția Locală, Jandarmerie, Agenția pentru Protecția Mediului, Garda Națională de Mediu, etc.);
- în urma verificărilor în teren, orice problemă constatată privind activitatea pe care o desfășoară, va fi adusă la cunoștință șefului ierarhic superior;
- preia și se ocupă, în termeni legali, de rezolvarea sesizărilor primite, legate de activitatea serviciului;
- în cazul când primește personal o sarcină de la conducerea Primăriei, are obligația să o îndeplinească, dar să-și informeze șeful ierarhic superior ;
- face propuneri privind îmbunătățirea activității serviciului;
- respectă normele de sănătate și securitate în muncă și dispozițiile interne privind domeniul situațiilor de urgență;
- *Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Internă și a Codului de conduită al funcționarilor publici, adoptate la nivelul Aparatului de Specialitate al Primarului Sector 4 - București;*
- *Cunoaște și respecta prevederile aplicabile postului cuprinse în informațiile documentate ale Sistemului de Management Integrat implementat în cadrul instituției și acționează pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem, în conformitate cu standardele de referință SR EN ISO 9001:2015, SR EN ISO 14001:2015 și SR ISO 45001:2018.*
- *Are obligația să cunoască și să aplice prevederile Legii nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și a Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).*
- Cunoaște și respectă prevederile aplicabile postului cuprinse în informațiile documentate ale sistemului de management integrat și acționează pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem;
- Toate activitățile desfășurate trebuie să respecte și să se conformeze cu obligațiile de conformare (legislația și reglementările naționale și internaționale în vigoare aplicabile în România), să se conformeze cu politica în domeniul SMI, cu cerințele sistemului de management și cu cerințele altor părți interesate;
- Mentine și păstrează informații documentate care confirmă că procesele se desfășoară conform planificării;
- Selectează oportunitățile pentru îmbunătățire și implementează orice acțiune necesară pentru a îndeplini cerințele clientului și pentru a crește satisfacția clientului;
- Întreprinde acțiuni pentru controlul și corectarea neconformităților;
- Are responsabilitatea privind implementarea, aplicarea și gestionarea politicilor și procedurilor la propriul loc de muncă;
- Acționează în mod responsabil față de mediu și sănătatea și securitatea ocupațională;
- Asigură un consum redus și previne risipa de materii prime, materiale, resurse naturale și energie;
- Asigură pe cât posibil reciclarea sau re folosirea materialelor;
- Face propuneri pentru a preveni degradarea gravă sau ireversibilă a mediului;
- Previne apariția incidentelor/accidentelor și intervine în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului și sănătății și securității ocupaționale;
- Separă deșeurile înainte de colectare, în vederea valorificării sau eliminării acestora;
- să-și însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul s.s.m. și s.u. și măsurile de aplicare a acestora;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de persoana proprie și/sau de alte persoane participante la procesul de muncă;
- să comunice imediat conducătorului locului de muncă/conducerei instituției orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie o situație de urgență/un pericol de accidentare sau de îmbolnăvire profesională;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul s.s.m. și s.u.

-să și însușească și să respecte atât prevederile legislației din domeniul situațiilor de urgență cât și regulile și măsurile conținute în instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor, în planurile de evacuare a salariaților și cele de protecție împotriva incendiilor.

-respectă și aplică prevederile OSGG nr. 600/2018, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;

-respectă **REGULAMENTUL** privind redactarea, înregistrarea, multiplicarea, circuitul, păstrarea și arhivarea documentelor în Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 4 aprobat prin Dispoziția Primarului Sectorului 4 al Municipiului București;

-să respecte și să aplice prevederile **GDPR-Regulamentul UE 679/2016**, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;

-îndeplinește și alte atribuții în domeniul, specifice direcției, dispuse de director.

6. Atribuțiile coresponsuzătoare funcției publice de Consilier, grad profesional superior – Direcția de Dezvoltare/Serviciul Urmărire Derulare Investiții

1. Programează, pregătește, urmărește executarea, verifică situațiile de lucrări pentru obiectivele de investiții aprobate;
2. Întocmește documentele necesare efectuării decontărilor lucrărilor aferente obiectivelor de investiții ale Sectorului 4;
3. Verifică și răspunde de modul de întocmire și decontare a situațiilor de lucrări conform prevederilor din documentație, acte normative, contracte și a condițiilor de finanțare cu încadrarea în plafoanele de decontare și respectarea termenilor contractuali;
4. Verifică lucrările din punct de vedere al încadrării în prețurile din devizul ofertă, în vederea decontării;
5. Verifică și avizează facturile și transmite documentele justificative către Direcția Economică, vizate „Bun de Plată” și „Certificat în privința realității, regularității și legalității” pentru sumele de plată, recepția bunurilor, execuția lucrărilor, serviciile prestate și altele asemenea, conform angajamentelor legale încheiate;
6. Verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție alte rețineri pentru lucrările de proastă calitate, penalități de întârziere, daune etc.;
7. Asigură execuția lucrărilor de calitate prin respectarea de către antreprenori a prevederilor Legii nr. 10/1995 privind calitatea în construcții;
8. Urmărește activitatea diriginților în ceea ce privește cunoașterea, respectarea și aplicarea de către aceștia a obligațiilor contractuale în raporturile cu constructorii și proiectanții, a prevederilor din documentațiile tehnico-economice, actelor normative și a legislației în construcții și a sarcinilor prevăzute prin contractul de consultanță;
9. Verifică existența notelor de renunțare și a notelor de comandă pentru lucrările suplimentare;
10. Verifică dacă notele de renunțare precum și notele de comandă suplimentară au fost acceptate de beneficiarul lucrării;
11. Verifică concordanța situațiilor de lucrări cu stadiile fizice lunare, trimestrial sau anual;
12. Convoacă și participă alături de diriginții de șantier, proiectanții lucrărilor publice la soluționarea problemelor apărute în teren și stabilesc soluțiile tehnice ce se impun;
13. Verifică prin personalul din subordine materialele puse în operă de către executant, a probelor privind calitatea și conformitatea cu normativele tehnice în vigoare, analizează certificatele de calitate a materialelor utilizate ce însoțesc situațiile de lucrări executate, compară rezultatele probelor și conținutul certificatelelor de calitate cu prevederile din caietul de sarcini anexă la contractul de lucrări;
14. Verifică în teren, respectarea documentației de execuție și a proiectului tehnic, stadiul fizic al lucrărilor și finalizarea acestora potrivit documentațiilor elaborate și autorizate și conform graficului de execuție al lucrărilor;
15. Elaborează și transmite organelor în drept informațiile statistice privind realizarea programului de investiții;
16. Organizează programe de pregătire a personalului propriu și/sau a beneficiarilor de proiecte în vederea ridicării nivelului de competență profesională;
17. Păstrează și arhivează documentele elaborate, în conformitate cu normele legale în vigoare;
18. Asigură implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul serviciului;
19. Întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul serviciului;

20. Întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea Sistemului de Control Managerial Intern în cadrul Serviciului;
21. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducere, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice.
22. 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;
23. 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);

7. Atribuțiile corespunzătoare funcției publice de Consilier, grad profesional principal – Direcția de Dezvoltare/Serviciul Urmărire Derulare Investiții

1. Întocmește documentele necesare efectuării decontărilor lucrărilor aferente obiectivelor de investiții ale Sectorului 4;
2. Verifică și răspunde de modul de întocmire și decontare a situațiilor de lucrări conform prevederilor din documentație, acte normative, contracte și a condițiilor de finanțare cu încadrarea în plafoanele de decontare și respectarea termenilor contractuali;
3. Verifică lucrările din punct de vedere al încadrării în prețurile din devizul ofertă, în vederea decontării;
4. Verifică și avizează facturile și transmite documentele justificative către Direcția Economică, vizate „Bun de Plată” și „Certificat în privința realității, regularității și legalității” pentru sumele de plată, recepția bunurilor, execuția lucrărilor, serviciile prestate și altele asemenea, conform angajamentelor legale încheiate;
5. Verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție alte rețineri pentru lucrările de proastă calitate, penalități de întârziere, daune etc.;
6. Asigură execuția lucrărilor de calitate prin respectarea de către antreprenori a prevederilor Legii nr. 10/1995 privind calitatea în construcții;
7. Urmărește activitatea diriginților în ceea ce privește cunoașterea, respectarea și aplicarea de către aceștia a obligațiilor contractuale în raporturile cu constructorii și proiectanții, a prevederilor din documentațiile tehnico-economice, actelor normative și a legislației în construcții și a sarcinilor prevăzute prin contractul de consultanță;
8. Verifică existența notelor de renunțare și a notelor de comandă pentru lucrările suplimentare;
9. Verifică dacă notele de renunțare precum și notele de comandă suplimentară au fost acceptate de beneficiarul lucrării;
10. Verifică concordanța situațiilor de lucrări cu stadiile fizice lunare, trimestrial sau anual;
11. Convocă și participă alături de diriginții de șantier, proiectanții lucrărilor publice la soluționarea problemelor apărute în teren și stabilesc soluțiile tehnice ce se impun;
12. Verifică prin personalul din subordine materialele puse în operă de către executant, a probelor privind calitatea și conformitatea cu normativele tehnice în vigoare, analizează certificatele de calitate a materialelor utilizate ce însoțesc situațiile de lucrări executate, compară rezultatele probelor și conținutul certificatelor de calitate cu prevederile din caietul de sarcini anexă la contractul de lucrări;
13. Verifică în teren, respectarea documentației de execuție și a proiectului tehnic, stadiul fizic al lucrărilor și finalizarea acestora potrivit documentațiilor elaborate și autorizate și conform graficului de execuție al lucrărilor;
14. Elaborează și transmite organelor în drept informațiile statistice privind realizarea programului de investiții;
15. Organizează programe de pregătire a personalului propriu și/sau a beneficiarilor de proiecte în vederea ridicării nivelului de competență profesională;
16. Păstrează și arhivează documentele elaborate, în conformitate cu normele legale în vigoare;
17. Asigură implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul serviciului;
18. Întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul serviciului;
19. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducere, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice.

20. Cunoaște și respecta prevederile aplicabile postului cuprinse în informațiile documentate ale Sistemului de Management Integrat implementat în cadrul instituției și acționează pentru îmbunătățirea continua a funcționării acestui sistem, în conformitate cu standardele de referință SR EN ISO 9001:2015, SR EN ISO 14001:2015 și SR ISO 45001:2018;

21. Are obligația să cunoască și să aplice prevederile Legii nr. 190/2018 privind 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);

