



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 C/ISO Federation



CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM
ISO 9001 - ISO 14001
ISO 45001

SECTORUL 4
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
REGISTRATURA (6)

15 JUN 2022

INTRARE Nr. 34644
IEȘIRE

DIRECȚIA DE RESURSE UMANE

Serviciul Resurse Umane
Nr. P.8.2/373/08.06.2022

ANUNȚ CONCURS

Ținând seama de:

- Referatul Direcției Administrarea Domeniului Public nr. P.19/3689/26.05.2022, aprobat de Primarul Sectorului 4;
- Referatul Direcției Juridice nr. P.6/2469/04.05.2022, aprobat de Primarul Sectorului 4;
- Referatul Direcției Relații Interinstituționale nr. P.15.1/53/25.05.2022, aprobat de Primarul Sectorului 4;
- Referatul Direcției Resurse Umane/Serviciul Gestionarea Carierei nr. P.8.2/322/26.05.2022, 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 02.08.2022, 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 (conform art.465 alin.1 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 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 Juridică/Serviciul Contencios Administrativ	Superioare clasa I	Consilier Juridic , 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, în domeniul științe juridice
2.	Direcția Juridică/Serviciul Contencios Administrativ	Superioare/ clasa I	Consilier Juridic , 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, în domeniul științe juridice
3.	Direcția Juridică/Serviciul Contencios Administrativ	Superioare/ clasa I	Consilier Juridic , grad profesional asistent - 1 post - durată normală a timpului de muncă, respectiv 8h/zi	1 an	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științe juridice
4.	Direcția Juridică/Serviciul Avizare Legalitatea Actelor	Superioare/ clasa I	Consilier Juridic , 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, în domeniul științe juridice
5.	Direcția Juridică/Serviciul Avizare Legalitatea Actelor	Superioare/ clasa I	Consilier Juridic , 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, în domeniul științe juridice

6.	Direcția Juridică/ Compartimentul Informații de Interes 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, în domeniul administrație publică/științe juridice/științe economice
7.	Direcția Resurse Umane/ Serviciul Resurse Umane	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
8.	Direcția Administrarea Domeniului Public/Serviciul Monitorizare și Control Spații Verzi	Medii/ clasa III	Referent, grad profesional asistent - 1 post - durată normală a timpului de muncă, respectiv 8h/zi	1 an	Studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat
9.	Direcția Administrarea Domeniului Public/Serviciul Monitorizare și Control Spații Verzi/Biroul Toaletări	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
10.	Direcția Administrarea Domeniului Public/Serviciul Urmărire Domeniul Public	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
11.	Direcția Administrarea Domeniului Public/ Serviciul 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
12.	Direcția Relații Interinstituționale/Serviciul Promovare Instituțională	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

Concursul constă în trei probe succesive, după cum urmează:

- 1. Selecția dosarelor de concurs;**
- 2. În data de 02.08.2022, 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 27.06.2022 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 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 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 secretariatului 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 27.06.2022 – 18.07.2022, 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), copiile certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, după caz;

5. copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
6. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului (care va cuprinde mențiunea: este/nu este în evidență cu boli cronice și neuropsihice);
7. cazierul judiciar;
8. declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.
9. acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal (site-ul www.ps4.ro).

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 27.06.2022 – 18.07.2022.

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/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.
2. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitențului 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 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.

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 Juridică</p> <p>Serviciul Contencios Administrativ</p> <p>Consilier Juridic, grad profesional superior – 1 post</p>	<p>Bibliografia generală obligatorie și bibliografia specifică domeniului pentru concurs</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. Reglementări privind Constituția României; 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. Partea a III-a și Anexa nr. 7 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; 2. Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare; 3. Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare; 4. Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare; 5. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare; 6. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare; 7. Ordinul nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare; 8. Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare; 9. Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările

		<p>ulterioare;</p> <p>10. Ordonanța nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;</p> <p>11. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;</p> <p>12. Legea nr. 544/2001 – privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;</p> <p>Tematica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reglementări privind administrația publică locală; modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, precum și competența, atribuțiile, modul de sesizare și procedura disciplinară; 2. Reglementări privind codul civil și codul de procedură civilă; 3. Reglementări privind domeniul raporturilor de muncă, modul în care se efectuează controlul aplicării reglementărilor din domeniul raporturilor de muncă, precum și jurisdicția muncii; 4. Reglementări privind activitatea de soluționare a petițiilor; 5. Reglementări privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, precum și normele metodologice de aplicare privind executarea lucrărilor de construcții; 6. Reglementări privind achizițiile publice, precum și remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor; 7. Reglementări privind contenciosul administrativ; 8. Reglementări privind regimul juridic al contravențiilor; 9. Reglementări privind liberul acces la informațiile de interes public. <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. Reglementări privind Constituția României; 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.
2.	<p>Direcția Juridică</p> <p>Serviciul Contencios Administrativ</p> <p>Consilier Juridic, grad profesional principal – 1 post</p>	

Bibliografia specifică domeniului :

1. Partea a III-a și Anexa nr. 7 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordinul nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare;
10. Ordonanța nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea nr. 544/2001 – privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica:

1. Reglementări privind administrația publică locală; modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, precum și competența, atribuțiile, modul de sesizare și procedura disciplinară;
2. Reglementări privind codul civil și codul de procedură civilă;
3. Reglementări privind domeniul raporturilor de muncă, modul în care se efectuează controlul aplicării reglementărilor din domeniul raporturilor de muncă, precum și jurisdicția muncii;
4. Reglementări privind activitatea de soluționare a petițiilor;
5. Reglementări privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, precum și

		<p>normele metodologice de aplicare privind executarea lucrărilor de construcții;</p> <p>6. Reglementări privind achizițiile publice, precum și remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;</p> <p>7. Reglementări privind contenciosul administrativ;</p> <p>8. Reglementări privind regimul juridic al contravențiilor;</p> <p>9. Reglementări privind liberul acces la informațiile de interes public.</p>
3.	<p>Direcția Juridică</p> <p>Serviciul Contencios Administrativ</p> <p>Consilier Juridic, grad profesional asistent – 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. Reglementări privind Constituția României; 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. Partea a III-a și Anexa nr. 7 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; 2. Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare; 3. Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare; 4. Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările; 5. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare; 6. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare; 7. Ordinul nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare; 8. Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea

	<p>Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare;</p> <p>9. Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare;</p> <p>10. Ordonanța nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;</p> <p>11. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;</p> <p>12. Legea nr. 544/2001 – privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;</p> <p>Tematică:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reglementări privind administrația publică locală; modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, precum și competența, atribuțiile, modul de sesizare și procedura disciplinară; 2. Reglementări privind codul civil și codul de procedură civilă; 3. Reglementări privind domeniul raporturilor de muncă, modul în care se efectuează controlul aplicării reglementărilor din domeniul raporturilor de muncă, precum și jurisdicția muncii; 4. Reglementări privind activitatea de soluționare a petițiilor; 5. Reglementări privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, precum și normele metodologice de aplicare privind executarea lucrărilor de construcții; 6. Reglementări privind achizițiile publice, precum și remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor; 7. Reglementări privind contenciosul administrativ; 8. Reglementări privind regimul juridic al contravențiilor; 9. Reglementări privind liberul acces la informațiile de interes public.
4.	<p>Direcția Juridică</p> <p>Serviciul Avizare Legalitatea Actelor</p> <p>Consilier Juridic, 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. Reglementări privind Constituția României; 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.

Bibliografia specifică domeniului :

1. Partea a III-a și Anexa nr. 7 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

2. Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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

4. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

5. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

6. Ordinul nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;

7. Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare;

8. Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare;

9. Ordonanța nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;

10. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

11. Legea nr. 544/2001 – privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica:

1. Reglementări privind administrația publică locală; modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, precum și competența, atribuțiile, modul de sesizare și procedura disciplinară;

2. Reglementări privind Codul Civil;

3. Reglementări privind domeniul raporturilor de muncă, modul în care se efectuează controlul aplicării reglementărilor din domeniul raporturilor de muncă, precum și jurisdicția muncii;

4. Reglementări privind activitatea de soluționare a petițiilor;

5. Reglementări privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, precum și

		<p>normele metodologice de aplicare privind executarea lucrărilor de construcții;</p> <p>6. Reglementări privind achizițiile publice, precum și remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;</p> <p>7. Reglementări privind contenciosul administrativ;</p> <p>8. Reglementări privind regimul juridic al contravențiilor;</p> <p>9. Reglementări privind liberul acces la informațiile de interes public.</p>
<p>5.</p>	<p>Direcția Juridică</p> <p>Serviciul Avizare Legalitatea Actelor</p> <p>Consilier Juridic, grad profesional principal- 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. Reglementări privind Constituția României; 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. Partea a III-a și Anexa nr. 7 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; 2. Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare; 3. Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare; 4. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare; 5. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare; 6. Ordinul nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare; 7. Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările

		<p>ulterioare;</p> <p>8. Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare;</p> <p>9. Ordonanța nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;</p> <p>10. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;</p> <p>11. Legea nr. 544/2001 – privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.</p> <p>Tematică:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reglementări privind administrația publică locală; modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, precum și competența, atribuțiile, modul de sesizare și procedura disciplinară; 2. Reglementări privind Codul Civil; 3. Reglementări privind domeniul raporturilor de muncă, modul în care se efectuează controlul aplicării reglementărilor din domeniul raporturilor de muncă, precum și jurisdicția muncii; 4. Reglementări privind activitatea de soluționare a petițiilor; 5. Reglementări privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, precum și normele metodologice de aplicare privind executarea lucrărilor de construcții; 6. Reglementări privind achizițiile publice, precum și remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor; 7. Reglementări privind contenciosul administrativ; 8. Reglementări privind regimul juridic al contravențiilor; 9. Reglementări privind liberul acces la informațiile de interes public. <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. Reglementări privind Constituția României; 2. Reglementări privind Statutul funcționarilor publici; 3. Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
6.	<p>Direcția Juridică</p> <p>Compartmentul Informații de Interes Public</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. Partea a III-a și Anexa nr. 7 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; 2. Legea nr. 544/2001 – privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare; 3. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare; 4. Ordonanța nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare. <p>Tematica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reglementări privind administrația publică locală: modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, precum și competența, atribuțiile, modul de sesizare și procedura disciplinară; 2. Reglementări privind liberul acces la informațiile de interes public; 3. Reglementări privind activitatea de soluționare a petițiilor; 4. Reglementări privind regimul juridic al contravențiilor.
7.	<p>Direcția Resurse Umane Serviciul Resurse Umane Consilier, grad profesional principal – 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. Reglementări privind Constituția României; 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. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare; 2. Hotărârea nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare; 3. Hotărârea nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea

		<p>carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;</p> <p>4. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;</p> <p>5. Partea a III-a (Administrația publică locală) și Partea a VI-a, Titlul III (Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.</p> <p>Tematica</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reglementări privind Codul muncii; 2. Reglementări cuprinse în Regulamentul-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice; 3. Reglementări privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici; 4. Reglementări privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice; 5. Reglementări privind Administrația publică locală și Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice.
8.	<p>Direcția Administrarea Domeniului Public</p> <p>Serviciul Monitorizare și Control Spații Verzi</p> <p>Referent, grad profesional asistent – 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. Reglementări privind Constituția României; 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> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reglementări privind regimul spațiilor verzi;

	<p>2. Reglementări privind protecția mediului;</p> <p>3. Norme privind buna gospodărire, întreținere și curățenie a sectorului.</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. Reglementări privind Constituția României; 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> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reglementări privind regimul spațiilor verzi; 2. Reglementări privind protecția mediului; 3. Norme privind buna gospodărire, întreținere și curățenie a sectorului.
<p>9.</p> <p>Direcția Administrarea Domeniului Public/Serviciul Monitorizare și Control Spații Verzi</p> <p>Biroul Toaletări</p> <p>Consilier, grad profesional principal – 1 post</p>	<p>2. Reglementări privind protecția mediului;</p> <p>3. Norme privind buna gospodărire, întreținere și curățenie a sectorului.</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. Reglementări privind Constituția României; 2. Reglementări privind Statutul funcționarilor publici; 3. Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
<p>10.</p> <p>Direcția Administrarea Domeniului Public</p> <p>Serviciul Urmărire Domeniul Public</p> <p>Consilier, grad profesional superior – 1 post</p>	<p>2. Reglementări privind protecția mediului;</p> <p>3. Norme privind buna gospodărire, întreținere și curățenie a sectorului.</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. Reglementări privind Constituția României; 2. Reglementări privind Statutul funcționarilor publici; 3. Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;

		<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> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reglementări privind regimul spațiilor verzi; 2. Reglementări privind serviciul de salubritate a localităților; 3. Prevederi privind serviciile comunitare de utilități publice; 4. Norme privind Avizarea, Autorizarea, Coordonarea și Execuția lucrărilor de infrastructură tehnico-edilitară și stradală de pe teritoriul Municipiului București; 5. 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>11.</p>	<p>Direcția Administrarea Domeniului Public Serviciul Urmărire Domeniul Public 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. Reglementări privind Constituția României; 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;

		<p>2. Legea serviciului de salubritate a localităților nr. 101/2006, cu modificările și completările ulterioare;</p> <p>3. Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, cu modificările și completările ulterioare;</p> <p>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;</p> <p>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> <p>Tematica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reglementări privind regimul spațiilor verzi; 2. Reglementări privind serviciul de salubritate a localităților; 3. Prevederi privind serviciile comunitare de utilități publice; 4. Norme privind Avizarea, Autorizarea, Coordonarea și Execuția lucrărilor de infrastructură tehnico-edilitară și stradală de pe teritoriul Municipiului București; 5. 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.
12.	<p>Direcția Relații Interinstituționale Serviciul Promovare Instituțională 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. Reglementări privind Constituția României; 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. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare; 2. Ordonanța nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare; 3. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică,

	<p>republicată, cu modificările și completările ulterioare;</p> <p>4. Ordonanța de urgență nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare;</p> <p>5. Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.</p> <p>Tematică:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reglementări privind liberul acces la informațiile de interes public; 2. Reglementări privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic; 3. Reglementări privind transparența decizională în administrația publică; 4. Reglementări privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale; 5. Reglementări privind Codul controlului intern managerial al entităților publice.
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1. Atribuțiile corespunzătoare funcției publice de Consilier juridic, grad profesional superior – Direcția Juridică/ Serviciul Contencios Administrativ

1. Reprezintă și susține interesele instituției în fața instanțelor judecătorești, a autorităților jurisdicționale, a autorităților administrative-jurisdicționale, a organelor de urmărire și cercetare penală, cât și a executorilor judecătorești;
2. Formulează în termen legal, întâmpinări, apeluri, recursuri, interogatorii, răspunsuri la interogatorii, cereri de revizuire, contestații în anulare, cereri de repunere pe rol, cereri de chemare în judecată, concluzii scrise, cereri de renunțare la judecată, convocări la conciliere directă, concluzii scrise, cereri precizatoare, cereri de încuviințare a executării silite, obiective pentru rapoartele de expertiză și obiecțiuni la rapoartele de expertiză (toate, pe baza argumentelor primite de la serviciile cu atribuții specifice);
3. Formulează plângeri penale în numele și pentru susținerea intereselor legale ale instituției;
4. Promovează la cererea compartimentelor de specialitate din aparatul de specialitate al Primarului, în baza documentelor puse la dispoziție, cu aprobarea conducătorului, acțiuni judecătorești;
5. Legalizează hotărârile judecătorești definitive;
6. Ia măsuri pentru aducerea la îndeplinire a măsurilor dispuse de instanțele judecătorești prin hotărâri judecătorești definitive, inclusiv a celor aflate în faza executării silite, prin transmiterea acestora către compartimentele de specialitate, întocmind în acest sens, adrese sau, după caz, referate pentru punerea în aplicare a hotărârilor judecătorești definitive de către acestea din urmă;
7. Transmite titluri executorii și hotărâri judecătorești către organele de specialitate în vederea executării silite;
8. Desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției;
9. La solicitarea instanțelor judecătorești, asigură realizarea procedurii prevăzute de Codul civil cu privire la declararea judecătorească a morții;
10. Ține evidența dosarelor repartizate aflate pe rolul instanțelor judecătorești, a termenelor de judecată și a soluțiilor pronunțate;
11. Formulează în termen legal răspunsuri la sesizările cetățenilor în legătură cu litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
12. Răspunde interpelărilor formulate de consilierii locali pentru problemele specifice activității desfășurate, cu aprobarea primarului și le transmite, în termen, Serviciul tehnic comunicare acte administrative;

13. Formulează puncte de vedere compartimentelor din Aparatul de specialitate al Primarului cu privire la punerea în executare a măsurilor dispuse de instanțele de judecătorești;
14. Răspunde solicitărilor formulate în baza Legii nr. 544/2001;
15. Participă la audiențele primarului asigurând asistență juridică cu această ocazie, în vederea rezolvării problemelor sesizate de persoana aflată în audiență;
16. Asigură realizarea bibliotecii juridice;
17. Îndeplinește orice alte sarcini și lucrări repartizate de conducerea Sectorului 4 al Municipiului București;
18. Întreprinde toate demersurile necesare în vederea documentării și formularea apărării instituției în dosarele în care a fost desemnat ca reprezentant;
19. Reprezintă și susține interesele instituției în fața instanțelor judecătorești la fiecare termen de judecată pentru care a fost desemnat ca reprezentant;
20. Consemnează, la fiecare termen de judecată, în referatul dosarului în care a fost desemnat ca reprezentant, măsurile dispuse de instanță și probele noi administrate și aduce la cunoștința șefului ierarhic superior;
21. Se conformează măsurilor dispuse la fiecare termen de judecată de instanțele judecătorești prin încheierile de ședință pronunțate în dosarele în care a fost desemnat să reprezinte și să susțină interesele instituției;
22. Îndosariază toate înscrisurile întocmite și administrate, cu referire la cauza în care a fost desemnat ca reprezentant sau externalizată repartizată spre urmărire și instrumentare;
23. Transmite către compartimentele cu atribuții specifice din cadrul Primăriei Sectorului 4, după caz, toate înscrisurile noi, administrate în dosarele în care a fost desemnat reprezentant, sau la solicitarea avocaților în dosarele externalizate, pentru a obține un punct de vedere de specialitate;
24. Urmărește soluțiile pronunțate în dosarele în care a fost desemnat ca reprezentant și în cele externalizate;
25. Consemnează în condica de termene și în celelalte registre speciale, următorul termen acordat de instanța de judecată/ soluția pronunțată în dosarul în care a fost desemnat ca reprezentant;
26. Întocmește pentru hotărârile judecătorești definitive, după caz, referitoare la obligarea instituției la plata unor sume de bani, pronunțate în dosarele în care a fost desemnat ca reprezentant, la ultimul termen de judecată, de la ultima instanță judecătorească, un referat de finalitate cu propunere de aprobare a plății pe care îl transmite Primarului Sectorului 4 și îl transmite Direcției Economice;
27. Întocmește referate de plată în vederea timbrării, potrivit legii, a acțiunilor, apelurilor, recursurilor, cererilor de repunere pe rol, cererilor de chemare în garanție și a altor cereri, pe care le supune aprobării Primarului Sectorului și le transmite Direcției Economice;
28. Asigură timbrajul necesar, la primul termen de judecată, sau la termenul stabilit de instanța de judecată;
29. Ține evidentă ordinelor de plată utilizate în dosarele pentru care a întocmit referatele de plată;
30. Soluționează în termen lucrările repartizate de către șeful serviciului, asumând-și răspunderea pentru legalitatea acestora;
31. Atribue lucrărilor întocmite numărul de identificare al serviciului și număr de registratură, după caz;
32. Consemnează, după caz, în registrul de intrări/ieșiri, toate lucrările care sunt transmise către instanțele judecătorești ori către alte persoane fizice sau juridice. Operează în sistemul informatic;
33. Monitorizează transmiterea propriei corespondențe, prin obținerea dovezii de primire, (semnătura și ștampilă sau confirmare de primire, fax, după caz);
34. Acordă consiliere juridică la solicitarea compartimentelor din cadrul instituției, pe probleme de contencios, în interesul desfășurării activității profesionale specifice, cu respectarea dispozițiilor legale;
35. Întocmește rapoarte de activitate săptămânale și le comunică șefului ierarhic superior;
36. Întocmește referate de necesitate în vederea achiziționării de servicii juridice de asistență și reprezentare;
37. Asigură continuitate de șef serviciu pe durata absenței acestuia din cadrul instituției;

38. Respectă prevederile Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018;
39. Are obligația să cunoască și să aplice prevederile Legii 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
40. Informează persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special drepturile de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, condițiile în care pot fi exercitate aceste drepturi;
41. Prelucreează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin conducătorului operatorului pentru realizarea activităților specifice ale acestuia;
42. Păstrează confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal, dacă este cazul.
43. Respectă măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator;
44. Informează de îndată conducerea operatorului despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.
45. Preia lucrările repartizate altor consilieri juridici pentru a asigura continuitatea activității serviciului în cazul concediilor de odihnă, concediilor medicale, participării la cursuri de instruire, conferințe, alte evenimente pe termen scurt;
46. Păstrează secretul de serviciu, în condițiile legii;
47. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
48. Respectă normele de securitate în muncă și cele pentru situații de urgență;
49. Respectă prevederile Regulamentului de ordine internă și ale Codului de conduită al funcționarilor publici, adoptate la nivelul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4 București;
50. Respectă prevederile Regulamentului privind redactarea, înregistrarea, multiplicarea, păstrarea și arhivarea documentelor în Primăria Sectorului 4;
51. Îndeplinește alte atribuții și soluționează alte lucrări care se încadrează în specificul serviciului, repartizate de primar, director juridic sau de șeful serviciului;
52. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
53. Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă accidente de muncă suferite de persoana proprie și de alte persoane participante la procesul de muncă;
54. Furnizează relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă;
55. Comunică imediat conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
56. Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
57. Cunoaște și respectă prevederile aplicabile postului cuprinse în informațiile documentate ale Sistemului de Management Integrat 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;
58. Își însușește și respectă atât prevederile legislației din domeniul situațiilor de urgență cât și regulile și măsurile conținute în instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor, în planurile de evacuare a salariaților și cele de protecție împotriva incendiilor;
59. Comunică imediat conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie pericol de producere a unei situații de urgență și acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă;

60. Răspunde pentru cazul în care nu își îndeplinește una dintre atribuțiile de serviciu;
61. Cunoaște și respectă prevederile aplicabile posului cuprinse în informațiile documentate ale sistemului de management integrat și acționează pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem;
62. Toate activitățile desfășurate trebuie să respecte și să se conformeze cu obligațiile de conformare (legislația și reglementările naționale și internaționale în vigoare aplicabile în România) să se conformeze cu politica în domeniul SMI, cu cerințele sistemului de management și cu cerințele altor părți interesate;
63. Menține și păstrează informații documentate care confirmă că procesele se desfășoară conform planificării;
64. Selectează oportunitățile pentru îmbunătățire și implementează orice acțiune necesară pentru a îndeplini cerințele clientului și pentru a crește satisfacția clientului;
65. Întreprinde acțiuni pentru corectarea neconformităților;
66. Are responsabilitatea privind implementarea, aplicarea și gestionarea politicilor și procedurilor la propriul loc de muncă;
67. Acționează într-un mod responsabil față de mediu și sănătatea și securitatea în muncă;
68. Asigură un consum redus și previne risipa de materii prime, materiale, resurse naturale și energie;
69. Asigură pe cât posibil reciclarea sau re folosirea materialelor;
70. Face propuneri pentru a preveni degradarea gravă sau ireversibilă a mediului;
71. Previne apariția incidentelor/accidentelor și intervine în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului și sănătății și securității în muncă;
72. Colectează selectiv deșeurile, în vederea valorificării sau eliminării acestora.

2. Atribuțiile corespunzătoare funcției publice de Consilier juridic, grad profesional principal – Direcția Juridică/Serviciul Contencios Administrativ

1. Reprezintă și susține interesele instituției în fața instanțelor judecătorești, a autorităților jurisdicționale, a autorităților administrative-jurisdicționale, a organelor de urmărire și cercetare penală, cât și a executorilor judecătorești;
2. Formulează în termen legal, întâmpinări, apeluri, recursuri, interogatorii, răspunsuri la interogatorii, cereri de revizuire, contestații în anulare, cereri de repunere pe rol, cereri de chemare în judecată, concluzii scrise, cereri de renunțare la judecată, convocări la conciliere directă, concluzii scrise, cereri precizatoare, cereri de încuviințare a executării silite, obiective pentru rapoartele de expertiză și obiecțiuni la rapoartele de expertiză (toate, pe baza argumentelor primite de la serviciile cu atribuții specifice);
3. Promovează la cererea compartimentelor de specialitate din aparatul de specialitate al Primarului, în baza documentelor puse la dispoziție, cu aprobarea conducătorului, acțiuni judecătorești;
4. Legalizează hotărârile judecătorești definitive;
5. Ia măsuri pentru aducerea la îndeplinire a măsurilor dispuse de instanțele judecătorești prin hotărâri judecătorești definitive, inclusiv a celor aflate în faza executării silite, prin transmiterea acestora către compartimentele de specialitate, întocmind în acest sens, adrese sau, după caz, referate pentru punerea în aplicare a hotărârilor judecătorești definitive de către acestea din urmă;
6. Transmite titluri executorii și hotărâri judecătorești către organele de specialitate în vederea executării silite;
7. La solicitarea instanțelor judecătorești asigură realizarea procedurii prevăzute de Codul civil cu privire la declararea judecătorească a morții;
8. Ține evidența dosarelor repartizate aflate pe rolul instanțelor judecătorești, a termenelor de judecată și a soluțiilor pronunțate;
9. Formulează în termen legal răspunsuri la sesizările cetățenilor în legătură cu litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
10. Asigură realizarea bibliotecii juridice;

11. Îndeplinește orice alte sarcini și lucrări repartizate de conducerea Sectorului 4 al Municipiului București;
12. Întreprinde toate demersurile necesare în vederea documentării, pentru pregătirea și formularea apărării instituției în dosarele în care a fost desemnat ca reprezentant;
13. Reprezintă și susține interesele instituției în fața instanțelor judecătorești la fiecare termen de judecată pentru care a fost desemnat ca reprezentant;
14. Consemnează, la fiecare termen de judecată, în referatul dosarului în care a fost desemnat ca reprezentant, măsurile dispuse de instanță și probele noi administrate și aduce la cunoștința șefului ierarhic superior;
15. Se conformează măsurilor dispuse la fiecare termen de judecată de instanțele judecătorești prin încheierile de ședință pronunțate în dosarele în care a fost desemnat să reprezinte și să susțină interesele instituției;
16. Îndosariază toate înscrisurile întocmite și administrate, cu referire la cauza în care a fost desemnat ca reprezentant sau externalizată repartizată spre urmărire și instrumentare;
17. Transmite către compartimentele cu atribuții specifice din cadrul Primăriei Sectorului 4, după caz, toate înscrisurile noi, administrate în dosarele în care a fost desemnat reprezentant, sau la solicitarea avocaților în dosarele externalizate, pentru a obține un punct de vedere de specialitate;
18. Urmărește soluțiile pronunțate în dosarele în care a fost desemnat ca reprezentant și în cele externalizate;
19. Consemnează în condica de termene și în celelalte registre speciale, următorul termen acordat de instanța de judecată/ soluția pronunțată în dosarul în care a fost desemnat ca reprezentant;
20. Întocmește pentru hotărârile judecătorești definitive, după caz, referitoare la obligarea instituției la plata unor sume de bani, pronunțate în dosarele în care a fost desemnat ca reprezentant, la ultimul termen de judecată, de la ultima instanță judecătorească, un referat de finalitate cu propunere de aprobare a plății pe care îl transmite Primarului Sectorului 4 și îl transmite Direcției Economice;
21. Întocmește referate de plată în vederea timbrării, potrivit legii, a acțiunilor, apelurilor, recursurilor, cererilor de repunere pe rol, cererilor de chemare în garanție și a altor cereri, pe care le supune aprobării Primarului Sectorului și le transmite Direcției Economice;
22. Asigură timbrajul necesar, la primul termen de judecată, sau la termenul stabilit de instanța de judecată;
23. Ține evidentă ordinelor de plată utilizate în dosarele pentru care a întocmit referatele de plată;
24. Soluționează în termen lucrările repartizate de către șeful serviciului, asumând și răspunderea pentru legalitatea acestora;
25. Atribuire lucrărilor întocmite numărul de identificare al serviciului și număr de registratură, după caz;
26. Consemnează, după caz, în registrul de intrări/ieșiri, toate lucrările care sunt transmise către instanțele judecătorești ori către alte persoane fizice sau juridice. Operează în sistemul informatic;
27. Monitorizează transmiterea propriei corespondențe, prin obținerea dovezii de primire, (semnătura și ștampilă sau confirmare de primire, fax, după caz);
28. Acordă consiliere juridică la solicitarea compartimentelor din cadrul instituției, pe probleme de contencios, în interesul desfășurării activității profesionale specifice, cu respectarea dispozițiilor legale;
29. Întocmește rapoarte de activitate săptămânale și le comunică șefului ierarhic superior;
30. Întocmește referate de necesitate în vederea achiziționării de servicii juridice de asistență și reprezentare;
31. Respectă prevederile Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018;
32. Are obligația să cunoască și să aplice prevederile Legii 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
33. 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;
34. Prelucurează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin conducătorului operatorului pentru realizarea activităților specifice ale acestuia;
 35. Păstrează confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal, dacă este cazul.
 36. Respectă măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator;
 37. Informează de îndată conducerea operatorului despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.
 38. Preia lucrările repartizate altor consilieri juridici pentru a asigura continuitatea activității serviciului în cazul concediilor de odihnă, concediilor medicale, participării la cursuri de instruire, conferințe, alte evenimente pe termen scurt;
 39. Păstrează secretul de serviciu, în condițiile legii;
 40. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
 41. Respectă normele de securitate în muncă și cele pentru situații de urgență;
 42. Respectă prevederile Regulamentului de ordine internă și ale Codului de conduită al funcționarilor publici, adoptate la nivelul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4 București;
 43. Respectă prevederile Regulamentului privind redactarea, înregistrarea, multiplicarea, circuitul, păstrarea și arhivarea documentelor în Primăria Sectorului 4;
 44. Îndeplinește alte atribuții și soluționează alte lucrări care se încadrează în specificul serviciului, repartizate de primar, director juridic sau de șeful serviciului;
 45. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 46. Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de persoana proprie și de alte persoane participante la procesul de muncă;
 47. Furnizează relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă;
 48. Comunică imediat conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
 49. Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
 50. Cunoaște și respectă prevederile aplicabile postului cuprinse în informațiile documentate ale Sistemului de Management Integrat 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;
 51. Își însușește și respectă atât prevederile legislației din domeniul situațiilor de urgență cât și regulile și măsurile conținute în instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor, în planurile de evacuare a salariaților și cele de protecție împotriva incendiilor;
 52. Comunică imediat conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie pericol de producere a unei situații de urgență și acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă;
 53. Răspunde pentru cazul în care nu își îndeplinește una dintre atribuțiile de serviciu;
 54. Cunoaște și respectă prevederile aplicabile postului cuprinse în informațiile documentate ale sistemului de management integrat și acționează pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem;
 55. 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;

56. Menține și păstrează informații documentate care confirmă că procesele se desfășoară conform planificării;
57. Acționează într-un mod responsabil față de mediu și sănătatea și securitatea în muncă;
58. Asigură un consum redus și previne risipa de materii prime, materiale, resurse naturale și energie;
59. Asigură pe cât posibil reciclarea sau refolosirea materialelor;
60. Face propuneri pentru a preveni degradarea gravă sau ireversibilă a mediului;
61. Previne apariția incidentelor/accidentelor și intervine în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului și sănătății și securității în muncă;
62. Colectează selectiv deșeurile, în vederea valorificării sau eliminării acestora;

3. Atribuțiile corespunzătoare funcției publice de Consilier juridic, grad profesional asistent – Direcția Juridică/ Serviciul Contencios

Administrativ

1. Reprezintă și susține interesele instituției în fața instanțelor judecătorești, a autorităților jurisdicționale, a autorităților administrative, a organelor de urmărire și cercetare penală, cât și a executorilor judecătorești;
2. Formulează în termen legal, întâmpinări, apeluri, recursuri, interogatorii, răspunsuri la interogatorii, cereri de revizuire, contestații în anulare, cereri de repunere pe rol, cereri de chemare în judecată, concluzii scrise, cereri de renunțare la judecată, convocări la conciliere directă, concluzii scrise, cereri precizatoare, cereri de încuviințare a executării silite, obiective pentru rapoartele de expertiză și obiecțiuni la rapoartele de expertiză (toate, pe baza argumentelor primite de la serviciile cu atribuții specifice);
3. Promovează la cererea compartimentelor de specialitate al Primarului, în baza documentelor puse la dispoziție, cu aprobarea conducătorului, acțiuni judecătorești;
4. Legalizează hotărârile judecătorești definitive;
5. Ia măsuri pentru aducerea la îndeplinire a măsurilor dispuse de instanțele judecătorești prin hotărâri judecătorești definitive, inclusiv a celor aflate în faza executării silite, prin transmiterea acestora către compartimentele de specialitate, întocmind în acest sens, adrese sau, după caz, referate pentru punerea în aplicare a hotărârilor judecătorești definitive de către acestea din urmă;
6. Transmite titluri executorii și hotărâri judecătorești către organele de specialitate în vederea executării silite;
7. La solicitarea instanțelor judecătorești asigură realizarea procedurii prevăzute de Codul civil cu privire la declararea judecătorească a morții;
8. Ține evidența dosarelor repartizate aflate pe rolul instanțelor judecătorești, a termenelor de judecată și a soluțiilor pronunțate;
9. Formulează în termen legal răspunsuri la sesizările cetățenilor în legătură cu litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
10. Asigură realizarea bibliotecii juridice;
11. Îndeplinește orice alte sarcini și lucrări repartizate de conducerea Sectorului 4 al Municipiului București;
12. Întreprinde toate demersurile necesare în vederea documentării, pentru pregătirea și formularea apărării instituției în dosarele în care a fost desemnat ca reprezentant;
13. Reprezintă și susține interesele instituției în fața instanțelor judecătorești la fiecare termen de judecată pentru care a fost desemnat ca reprezentant;
14. Consemnează, la fiecare termen de judecată, în referatul dosarului în care a fost desemnat ca reprezentant, măsurile dispuse de instanță și probele noi administrate și aduce la cunoștința șefului ierarhic superior;
15. Se conformează măsurilor dispuse la fiecare termen de judecată de instanțele judecătorești prin încheierile de ședință pronunțate în dosarele în care a fost desemnat să reprezinte și să susțină interesele instituției;

16. Îndosariază toate înscrisurile întocmite și administrate, cu referire la cauza în care a fost desemnat ca reprezentant sau externalizată repartizată spre urmărire și instrumentare;
17. Transmite către compartimentele cu atribuții specifice din cadrul Primăriei Sectorului 4, după caz, toate înscrisurile noi, administrate în dosarele în care a fost desemnat reprezentant, sau la solicitarea avocaților în dosarele externalizate, pentru a obține un punct de vedere de specialitate;
18. Urmărește soluțiile pronunțate în dosarele în care a fost desemnat ca reprezentant și în cele externalizate;
19. Consemnează în condica de termene și în celelalte registre speciale, următorul termen acordat de instanța de judecată/ soluția pronunțată în dosarul în care a fost desemnat ca reprezentant;
20. Întocmește pentru hotărârile judecătorești definitive, după caz, referitoare la obligarea instituției la plata unor sume de bani, pronunțate în dosarele în care a fost desemnat ca reprezentant, la ultimul termen de judecată, de la ultima instanță judecătorească, un referat de finalitate cu propunere de aprobare a plății pe care îl transmite Primarului Sectorului 4 și îl transmite Direcției Economice;
21. Întocmește referate de plată în vederea timbrării, potrivit legii, a acțiunilor, apelurilor, recursurilor, cererilor de repunere pe rol, cererilor de chemare în garanție și a altor cereri, pe care le supune aprobării Primarului Sectorului și le transmite Direcției Economice;
22. Asigură timbrajul necesar, la primul termen de judecată, sau la termenul stabilit de instanța de judecată;
23. Ține evidenta ordinelor de plată utilizate în dosarele pentru care a întocmit referatele de plată;
24. Soluționează în termen lucrările repartizate de către șeful serviciului, asumând-și răspunderea pentru legalitatea acestora;
25. Atribuie lucrărilor întocmite numărul de identificare al serviciului și număr de registratură, după caz;
26. Consemnează, după caz, în registrul de intrări/ieșiri, toate lucrările care sunt transmise către instanțele judecătorești ori către alte persoane fizice sau juridice. Operează în sistemul informatic;
27. Monitorizează transmiterea propriei corespondențe, prin obținerea dovezii de primire, (semnătura și ștampila sau confirmare de primire, fax, după caz);
28. Acordă consiliere juridică la solicitarea compartimentelor din cadrul instituției, pe probleme de contencios, în interesul desfășurării activității profesionale specifice, cu respectarea dispozițiilor legale;
29. Întocmește rapoarte de activitate săptămânale și le comunică șefului ierarhic superior;
30. Întocmește referate de necesitate în vederea achiziționării de servicii juridice de asistență și reprezentare;
31. Respectă prevederile Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018;
32. Are obligația să cunoască și să aplice prevederile Legii 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
33. 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;
34. Prelucurează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin conducătorului operatorului pentru realizarea activităților specifice ale acestuia;
35. Păstrează confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal, dacă este cazul.
36. Respectă măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator;
37. Informează de îndată conducerea operatorului despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

38. Preia lucrările repartizate altor consilieri juridic pentru a asigura continuitatea activității serviciului în cazul concediilor de odihnă, concediilor medicale, participării la cursuri de instruire, conferințe, alte evenimente pe termen scurt;
39. Păstrează secretul de serviciu, în condițiile legii;
40. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
41. Respectă normele de securitate în muncă și cele pentru situații de urgență;
42. Respectă prevederile Regulamentului de ordine internă și ale Codului de conduită al funcționarilor publici, adoptate la nivelul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4 București;
43. Respectă prevederile Regulamentului privind redactarea, înregistrarea, multiplicarea, circuitul, păstrarea și arhivarea documentelor în Primăria Sectorului 4;
44. Îndeplinește alte atribuții și soluționează alte lucrări care se încadrează în specificul serviciului, repartizate de primar, director juridic sau de șeful serviciului;
45. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
46. Aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă accidente de muncă suferite de persoana proprie și de alte persoane participante la procesul de muncă;
47. Furnizează relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă;
48. Comunică imediat conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
49. Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
50. Cunoaște și respectă prevederile aplicabile postului cuprinse în informațiile documentate ale Sistemului de Management Integrat 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;
51. Își însușește și respectă atât prevederile legislației din domeniul situațiilor de urgență cât și regulile și măsurile conținute în instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor, în planurile de evacuare a salariaților și cele de protecție împotriva incendiilor;
52. Comunică imediat conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie pericol de producere a unei situații de urgență și acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă;
53. Răspunde pentru cazul în care nu își îndeplinește una dintre atribuțiile de serviciu;
54. Cunoaște și respectă prevederile aplicabile postului cuprinse în informațiile documentate ale sistemului de management integrat și acționează pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem;
55. 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;
56. Menține și păstrează informații documentate care confirmă că procesele se desfășoară conform planificării;
57. Acționează într-un mod responsabil față de mediu și sănătatea în muncă;
58. Asigură un consum redus și previne risipa de materii prime, materiale, resurse naturale și energie;
59. Asigură pe cât posibil reciclarea sau re folosirea materialelor;
60. Face propuneri pentru a preveni degradarea gravă sau ireversibilă a mediului;
61. Previne apariția incidentelor/accidentelor și intervine în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului și sănătății și securității în muncă;
62. Colectează selectiv deșeurile, în vederea valorificării sau eliminării acestora;

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

1. Verifică și avizează toate documentele întocmite de către direcțiile din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4 al Municipiului București conform actelor normative în vigoare;
2. Verifică și avizează clauzele generale ale contractelor/acordurilor/protocoalele cadru. Verifică existența în contracte a clauzelor speciale în conformitate cu referatul de necesitate și cu caietul de sarcini;
3. Întocmește punctele de vedere către toate direcțiile/serviciile/birourile din cadrul instituției, respectiv identificarea legislației aplicabile și a soluțiilor legale raportat la fiecare speță în parte;
4. Întocmește răspunsurile la sesizările, plângerile prealabile, adresele și petițiile transmise de către persoanele fizice și juridice;
5. Avizează Certificatele de Urbanism și verifică regimul juridic al imobilelor.
6. Avizează Autorizațiile de Construire/Desființare și verifică existența documentelor solicitate în certificatul de urbanism;
7. Respectă prevederile Legii 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).
8. Formulează în termen legal răspunsuri scrise către petenți;
9. Verifică proiectele de hotărâre care au la bază rapoarte de specialitate întocmite de către direcțiile/serviciile/birourile din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului precum și cele provenite de la direcțiile descentralizate și le transmite Secretariatului Sectorului 4 în vederea avizării pentru legalitate și introducerea pe ordinea de zi a Consiliului Local al Sectorului 4 spre a fi supuse dezbaterii, prin intermediul Serviciului Tehnic Consiliul Local;
10. Studiază și informează direcțiile/serviciile/birourile din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 4 de legislația nou apărută pentru punerea în aplicare în funcție de obiectul de activitate al acestora;
11. Răspunde interpelărilor formulate de consilierii locali, supune răspunsurile aprobării primarului și le transmite în termen Serviciului Tehnic Consiliu Local;
12. Asigură consilieria juridică a serviciilor din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4, în activitatea specifică a fiecărui serviciu în vederea respectării dispozițiilor legale, la cererea acestora;
13. Răspunde în termen legal la plângerile prealabile formulate de persoane fizice și juridice în temeiul Leii nr.554/2004 – Legea contenciosului administrativ;
14. Înregistrează și ține evidența centralizată a documentelor care îi sunt repartizate;
15. Cunoaște și aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
16. Primește lucrările repartizate de șeful serviciului și ia măsuri de soluționare operativă a acestora în termenul legal;
17. Studiază și pune în aplicare legislația nou apărută;
18. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
19. Respectă normele de securitate în muncă și cele pentru situații de urgență;
20. Respectă prevederile Regulamentului de ordine internă și ale Codului de conduită a funcționarilor publici;
21. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
22. Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de persoana proprie și de alte persoane participante la procesul de muncă;
23. Comunică imediat conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

24. Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
25. Furnizează relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă;
26. Însușește și respectă atât prevederile legislației din domeniul situațiilor de urgență cât și regulile și măsurile conținute în instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor, în planurile de evacuare a salariaților și cele de protecție împotriva incendiilor;
27. Comunică imediat conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie pericol de producere a unei situații de urgență și acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă;
28. Respectă și aplică prevederile documentației Sistemului de Management Integrat Calitate-Mediu-Sănătate și Securitate Ocupațională în conformitate cu standardele SR EN ISO 9001:2015, SR EN ISO 14001:2015 și SR OHSAS 18001:2008. De asemenea:
 - i. Cunoaște și respectă prevederile aplicabile postului cuprinse în informațiile documentate ale sistemului de management integrat și acționează pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem.
 - ii. 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.
 - iii. Menține și păstrează informații documentate care confirmă că procesele se desfășoară conform planificării.
 - iv. Selectează oportunitățile pentru îmbunătățire și implementează orice acțiune necesară pentru a îndeplini cerințele clientului și pentru a crește satisfacția clientului.
 - v. Întreprinde acțiuni pentru controlul și corectarea neconformităților.
 - vi. Are responsabilitatea privind implementarea, aplicarea și gestionarea politicilor și procedurilor la propriul loc de muncă.
 - vii. Acționează într-un mod responsabil față de mediu și sănătatea și securitatea ocupațională.
 - viii. Asigură un consum redus și previne risipa de materii prime, materiale, resurse naturale și energie.
 - ix. Asigură pe cât posibil reciclarea sau re folosirea materialelor.
 - x. Face propuneri pentru a preveni degradarea gravă sau ireversibilă a mediului.
 - xi. Previne apariția incidentelor/accidentelor și intervine în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului și sănătății și securității ocupaționale.
 - xii. Separă deșeurile înainte de colectare, în vederea valorificării sau eliminării acestora.
29. Monitorizează, evaluează și gestionează anual potrivit O.S.G.G. nr.600/2018, republicat, risurile legate de desfășurarea activității serviciului;
30. Respectă și aplică Regulamentul privind redactarea, înregistrarea, multiplicarea, circuitul, păstrarea și arhivarea documentelor în cadrul instituției stabilite prin Dispoziția Primarului nr.1244/24.11.2014, modificată prin Dispoziția Primarului nr.79/26.01.2015;
31. Îndeplinește alte atribuții și soluționează alte lucrări care se încadrează în specificul compartimentului, repartizate de Primar, Secretarul Sectorului, Director juridic sau de Șeful serviciului;
32. Răspunde pentru cazul în care nu își îndeplinește una din atribuțiile de serviciu

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

1. Verifică și avizează toate documentele întocmite de către direcțiile din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4 al Municipiului București conform actelor normative în vigoare;
2. Verifică și avizează clauzele generale ale contractelor/acordurilor/protocoalele cadru. Verifică existența în contracte a clauzelor speciale în conformitate cu referatul de necesitate și cu caietul de sarcini;

3. Întocmește punctele de vedere către toate direcțiile/serviciile/birourile din cadrul instituției, respectiv identificarea legislației aplicabile și a soluțiilor legale raportat la fiecare speță în parte;
4. Întocmește răspunsurile la sesizările, plângerile prealabile, adresele și petițiile transmise de către persoanele fizice și juridice;
5. Avizează Certificatele de Urbanism și verifică regimul juridic al imobilelor.
6. Avizează Autorizațiile de Construire/Desființare și verifică existența documentelor solicitate în certificatul de urbanism;
7. Respectă prevederile Legii 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).
8. Formulează în termen legal răspunsuri scrise către petenți;
9. Verifică proiectele de hotărâre care au la bază rapoarte de specialitate întocmite de către direcțiile/serviciile/birourile din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului precum și cele provenite de la direcțiile descentralizate și le transmite Secretarului Sectorului 4 în vederea avizării pentru legalitate și introducerea pe ordinea de zi a Consiliului Local al Sectorului 4 spre a fi supuse dezbaterii, prin intermediul Serviciului Tehnic Consiliul Local;
10. Studiază și informează direcțiile/serviciile/birourile din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 4 de legislația nou apărută pentru punerea în aplicare în funcție de obiectul de activitate al acestora;
11. Răspunde interpelărilor formulate de consilierii locali, supune răspunsurile aprobării primarului și le transmite în termen Serviciului Tehnic Consiliul Local;
12. Asigură consilierea juridică a serviciilor din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4, în activitatea specifică a fiecărui serviciu în vederea respectării dispozițiilor legale, la cererea acestora;
13. Răspunde în termen legal la plângerile prealabile formulate de persoane fizice și juridice în temeiul Leii nr.554/2004 – Legea contenciosului administrativ;
14. Înregistrează și ține evidența centralizată a documentelor care îi sunt repartizate;
15. Cunoaște și aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
16. Primește lucrările repartizate de șeful serviciului și ia măsuri de soluționare operativă a acestora în termenul legal;
17. Studiază și pune în aplicare legislația nou apărută;
18. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
19. Respectă normele de securitate în muncă și cele pentru situații de urgență;
20. Respectă prevederile Regulamentului de ordine internă și ale Codului de conduită a funcționarilor publici;
21. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
22. Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de persoana proprie și de alte persoane participante la procesul de muncă;
23. Comunică imediat conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
24. Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
25. Furnizează relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă;
26. Însușește și respectă atât prevederile legislației din domeniul situațiilor de urgență cât și regulile și măsurile conținute în instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor, în planurile de evacuare a salariaților și cele de protecție împotriva incendiilor;
27. Comunică imediat conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie pericol de producere a unei situații de urgență și acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă;

28. Respectă și aplică prevederile documentației Sistemului de Management Integrat Calitate–Mediu–Sănătate și Securitate Ocupațională în conformitate cu standardele SR EN ISO 9001:2015, SR EN ISO 14001:2015 și SR OHSAS 18001:2008. De asemenea:
- i. Cunoaște și respectă prevederile aplicabile postului cuprinse în informațiile documentate ale sistemului de management integrat și acționează pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem.
 - ii. 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.
 - iii. Menține și păstrează informații documentate care confirmă că procesele se desfășoară conform planificării.
 - iv. Selectează oportunitățile pentru îmbunătățire și implementează orice acțiune necesară pentru a îndeplini cerințele clientului și pentru a crește satisfacția clientului.
 - v. Întreprinde acțiuni pentru controlul și corectarea neconformităților.
 - vi. Are responsabilitatea privind implementarea, aplicarea și gestionarea politicilor și procedurilor la propriul loc de muncă.
 - vii. Acționează într-un mod responsabil față de mediu și sănătatea și securitatea ocupațională.
 - viii. Asigură un consum redus și previne rispa de materii prime, materiale, resurse naturale și energie.
 - ix. Asigură pe cât posibil reciclarea sau re folosirea materialelor.
 - x. Face propuneri pentru a preveni degradarea gravă sau ireversibilă a mediului.
 - xi. Previne apariția incidentelor/accidentelor și intervine în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului și sănătății și securității ocupaționale.
 - xii. Separă deșeurile înainte de colectare, în vederea valorificării sau eliminării acestora.
29. Monitorizează, evaluează și gestionează anual potrivit O.S.G.G. nr.600/2018, republicat, riscurile legate de desfășurarea activității serviciului;
30. Respectă și aplică Regulamentul privind redactarea, înregistrarea, multiplicarea, circuitul, păstrarea și arhivarea documentelor în cadrul instituției stabilite prin Dispoziția Primarului nr.1244/24.11.2014, modificată prin Dispoziția Primarului nr.79/26.01.2015;
31. Îndeplinește alte atribuții și soluționează alte lucrări care se încadrează în specificul compartimentului, repartizate de Primar, Secretarul Sectorului, Director juridic sau de Șeful serviciului;
32. Răspunde pentru cazul în care nu își îndeplinește una din atribuțiile de serviciu.

6. Atribuțiile corespunzătoare funcției publice de Consilier, grad profesional principal – Direcția Juridică/ Compartimentul Informații de Interes Public

1. Urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor la petițiile care sunt repartizate spre competență soluționare Compartimentului Informații de Interes Public, transmite răspunsul către petiționar și se îngrijește de clasarea și arhivarea acestuia;
2. Actualizează periodic procedurile descrise prin Sistemul de Management al Calității în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a actelor normative noi, modificărilor legislative și a practicilor curente;
3. Asigură accesul cetățenilor la informațiile de interes public, prin răspuns scris sau în format electronic;
4. Comunică din oficiu informațiile de interes public prevăzute în Legea 544/2001;
5. Întocmește raportul anual de implementare a Legii nr. 544/2001 și se îngrijește de afișarea acestuia pe site-ul instituției;
6. Se îngrijește de arhivarea documentelor create în cadrul structurii în vederea predării acestora către arhiva instituției;
7. Coordonează publicarea și actualizarea anuală a unui Buletin Informativ care va cuprinde informațiile de interes public, conform Legii nr. 544/2001;

8. Asigură respectarea procedurii de transparență decizională, în conformitate cu prevederile Legii nr. 52/2003, pentru proiectele de hotărâre transmise de Serviciul Tehnic Comunicare Acte Administrative;
9. Întocmește și face public un raport anual privind transparența decizională, care va cuprinde numărul total al recomandărilor primite, numărul total al recomandărilor incluse în proiectele de acte normative și în conținutul deciziilor luate, numărul participanților la ședințele publice, numărul debaterilor publice organizate pe marginea proiectelor de acte normative, situația cazurilor în care autoritatea publică a fost acționată în justiție pentru nerespectarea prevederilor prezentei legi, evaluarea proprie a parteneriatului cu cetățenii și asociațiile legal constituite ale acestora, numărul ședințelor care nu au fost publice și motivația restricționării accesului;
10. Înregistrează și ține evidența centralizată a documentelor care îi sunt repartizate;
11. Cunoaște și aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
12. Primește lucrările repartizate de șeful serviciului și ia măsuri de soluționare operativă a acestora în termenul legal;
13. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
14. Respectă normele de securitate în muncă și cele pentru situații de urgență;
15. Respectă prevederile regulamentului de Ordine Internă și ale Codului de conduită a funcționarilor publici, adoptate la nivelul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4 – București;
16. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
17. Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de persoane proprii și de alte persoane participante la procesul de muncă;
18. Comunică imediat conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
19. Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
20. Furnizează relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă;
21. Însușește și respectă atât prevederile legislației din domeniul situațiilor de urgență, cât și regulile și măsurile conținute în instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor, în planurile de evacuare a salariaților și cele de protecție împotriva incendiilor;
22. Comunică imediat conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie pericol de producere a unei situații de urgență și acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă;
23. Cunoaște și respectă prevederile aplicabile postului cuprinse în informațiile documentate ale Sistemului de Management Integrat implementat în cadrul instituției și acționează pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem, în conformitate cu standardele de referință SR EN ISO 9001:2015, SR EN ISO 14001:2015 și SR ISO 45001:2018. De asemenea:
 - i. Cunoaște și respectă prevederile aplicabile postului cuprinse în informațiile documentate ale sistemului de management integrat și acționează pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem;
 - ii. 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;
 - iii. Menține și păstrează informații documentate care confirmă că procesele se desfășoară conform planificării;
 - iv. Selectează oportunitățile pentru îmbunătățire și implementează orice acțiune necesară pentru a îndeplini cerințele clientului și pentru a crește satisfacția clientului;
 - v. Întreprinde acțiuni pentru controlul și corectarea neconformităților;
 - vi. Are responsabilitatea privind implementarea, aplicarea și gestionarea politicilor și procedurilor la propriul loc de muncă;
 - vii. Acționează într-un mod responsabil față de mediu și sănătatea și securitatea ocupațională;
 - viii. Asigură un consum redus și previne risipa de materii prime, materiale, resurse naturale și energie;

- ix. Asigură pe cât posibil reciclarea sau refolosirea materialelor;
- x. Face propuneri pentru a preveni degradarea gravă sau ireversibilă a mediului;
- xi. Previne apariția incidentelor/accidentelor și intervine în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului și sănătății și securității ocupaționale;
- xii. Separă deșeurile înainte de colectare, în vederea valorificării sau eliminării acestora.
24. Monitorizează, evaluează și gestionează anual potrivit O.S.G. nr. 600/2018, republicat, riscurile legate de desfășurarea activității serviciului;
25. Respectă și aplică Regulamentul privind redactarea, înregistrarea, multiplicarea, circuitul, păstrarea și arhivarea documentelor în cadrul instituției stabilite prin Dispoziția Primarului nr. 1244/24.11.2014, modificată prin Dispoziția primarului nr. 79/26.01.2015;
26. Îndeplinește alte atribuții și soluționează alte lucrări care se încadrează în specificul compartimentului, repartizate de Primar, Secretarul Sectorului, Director juridic;
27. Răspunde pentru cazul în care nu își îndeplinește una din atribuțiile de serviciu;
28. Are obligația să cunoască și să aplice prevederile Legii 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter 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 Resurse Umane/Serviciul Resurse Umane

1. Întocmește actele administrative privind numirea în funcții publice, încetarea raporturilor de serviciu, încadrarea, promovarea, suspendarea, transferul, detașarea, delegarea, numirea temporară în funcții publice de conducere, schimbarea locului de muncă și desfacerea contractelor de muncă, sancționări, pentru personalul din aparatul de specialitate, funcționari publici, personal contractual și/sau demnitari (informare, referat de aprobare și dispoziție);
2. Întocmește acte administrative specifice resurselor umane și se preocupă de respectarea circuitului acestora, în scopul asigurării procedurii de verificare, avizare, acordare vizei CFP (dacă este cazul), semnare/contrasemnare;
3. Înregistrează dispozițiile emise de către Direcția Resurse Umane în registrul specific și se preocupă de comunicarea acestora către funcționarii publici în cauză;
4. Întocmește proiecte de hotărâre privind activitatea de resurse umane, la solicitarea șefului ierarhic;
5. Asigură organizarea și desfășurarea concursurilor (pentru posturile vacante și temporar vacante) în vederea angajării personalului de execuție și conducere pe bază de competență în conformitate cu prevederile legale și cu statul de funcții al Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4;
6. Organizează și realizează gestionarea resurselor umane, a funcțiilor publice și a funcționarilor publici la nivelul instituției, conform legii.
7. Întocmește și răspunde pentru completarea și păstrarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici din Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 4, dosarele personale ale angajaților cu contract de muncă și pentru persoanele care ocupă funcții de demnitate publică alese, precum și ale conducătorilor instituțiilor subordonate Consiliului Local Sector 4;
8. Ține evidența la zi a vechimii în muncă pentru personalul din aparatul propriu;
9. Organizează și asigură procedurile legate de depunerea jurământului de către funcționarii publici conform legislației în vigoare;
10. Organizează activitatea privind modul în care se desfășoară perioada de stagiu a funcționarilor publici debutanți, precum și evaluarea activității acestora la încheierea perioadei de stagiu, conform prevederilor legale în vigoare;
11. Întocmește documentația necesară pentru procedura de promovare în clasă, în grad pentru funcționarii publici, respectiv în grade pentru personalul contractual, precum și a salariului de merit (dacă e cazul);
12. Gestionează mobilitatea și cariera profesională a angajaților prin programul informatic implementat la nivelul direcției;

13. Colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici conform legislației în vigoare;
14. Asigură accesul personalului la dosarul profesional propriu, eliberează copii după documentele existente și eliberează adevărurile care să certifice informațiile cuprinse în dosar;
15. Asigură accesul la dosarele profesionale perscanelor și autorităților prevăzute de lege;
16. Certifică datele și informațiile solicitate de persoanele și autoritățile prevăzute de lege, cuprinse în dosarele profesionale ale angajaților;
17. Certifică pentru conformitate cu originalul documentele depuse de salariați pentru întocmirea, completarea sau modificarea dosarului profesional.
18. La solicitarea oricărui salariat al instituției oferă relații cu privire la: legislația specifică resurselor umane, salarizare, promovare, încetarea activității, pensionare, etc.;
19. Întocmește, înregistrează și ține evidența notelor de serviciu și documentelor specifice activității, dispuse de superiorii ierarhici, pentru a asigura o bună conlucrare între compartimente;
20. Înregistrează corespondența internă primită, formulează răspunsuri respectând termenul prevăzut și colaborează cu compartimentele instituției, în vederea soluționării diferitelor situații;
21. Aduce la cunoștința compartimentelor și persoanelor vizate, notele de serviciu dispuse de conducere;
22. Concepe și redactează diverse lucrări în cadrul serviciului, repartizate de șeful de serviciu și directorul executiv;
23. Participă, în calitate de membru, în comisiile de concurs/de examinare și/sau de soluționare a contestațiilor, în cadrul concursurilor/examenelor organizate la nivelul instituției, în limita competențelor impuse de legislația în vigoare;
24. Respectă și aplică prevederile Regulamentului privind redactarea, semnarea, înregistrarea, multiplicarea, circuitul, păstrarea și arhivarea documentelor în cadrul Sectorului 4 al Municipiului București;
25. Arhivează documentele specifice serviciului, întocmește procesul-verbal de arhivare și le transmite la arhivă;
26. Respectă și aplică prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentul de Ordine Internă, Procedurile de sistem/proces/operaționale și Instrucțiunile de lucru implementate la nivelul instituției;
27. Respectă și aplică prevederile Codului de etică și conduită profesională a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4 al Municipiului București;
28. 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);
29. Respectă și aplică prevederile Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
30. Respectă și aplică prevederile dispozițiilor, normelor, standardelor, procedurilor și a altor documente aprobate de Primarul Sectorului 4 al Municipiului București în cadrul sistemului de control intern/manAGERIAL implementat la nivelul instituției.
31. 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;
32. Acționează într-un mod responsabil față de mediu și sănătatea și securitatea în muncă;
33. Realizează un consum redus de resurse și previne risipa de materii prime, materiale, resurse naturale și energie;
34. Asigură, pe cât posibil, reciclarea sau re folosirea materialelor;
35. Are obligația de a preveni degradarea gravă sau ireversibilă a mediului;
36. Contribuie la prevenirea apariției incidentelor/accidentelor și intervine în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului și sănătății și securității în muncă;
37. Contribuie la colectarea selectivă a deșeurilor, în vederea valorificării sau eliminării acestora în mod corespunzător;

38. Utilizează echipamentul de protecție din dotare, în mod corespunzător și adecvat scopului pentru care a fost încredințat (dacă este cazul);
39. Aduce la cunoștința Șefului de Serviciu, Directorului Executiv și responsabilului desemnat SSM, accidentele de muncă suferite de persoana proprie și/sau de alte persoane participante la procesul de muncă;
40. Comunică imediat conducătorului locului de muncă/conducerii instituției orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie o situație de urgență/risc epidemiologic/pericol de accidentare sau de îmbolnăvire profesională;
41. Își însușește și respectă regulile de securitate și sănătate în muncă, precum și cele în domeniul situațiilor de urgență, prevăzute de legislația în vigoare;
42. Are obligația să ofere relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă și a situațiilor de urgență;
43. Participă la auditurile interne și externe specifice Sistemului de Management Integrat implementat în cadrul instituției, precum și la realizarea acțiunilor corective rezultate în urma acestora;
44. Participă activ la identificarea și analiza riscurilor și oportunităților, inclusiv la identificarea riscurilor de corupție și aplică măsurile specifice pentru ținerea sub control a acestora;
45. Redactează anumite situații la solicitarea șefilor ierarhici;
46. Îndeplinește și alte sarcini de serviciu, dispuse de șeful serviciului sau conducerea ierarhic superioară, în condițiile legii.

8. Atribuțiile corespunzătoare funcției publice de Referent, grad profesional asistent – 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 sondaj, 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 /demonare /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 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 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;

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 efectelor asupra mediului și sănătății și securității ocupaționale;

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

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

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

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

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

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

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

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

-respectă REGULAMENTUL privind redactarea, înregistrarea, 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.

9. Atribuțiile corespunzătoare funcției publice de Consilier, grad profesional principal – Direcția Administrarea Domeniului Public/Serviciul Monitorizare și Control Spații Verzi/ Biroul Toaletări

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

Respectă dispozițiile șefului ierarhic superior;

Verifică și confirmă lucrările privind plantarea, transplantarea, toaletarea, defrișarea arborilor de pe domeniul public, împreună cu reprezentanții prestatorului;

Stabilește necesarul de arbori ce urmează a fi plantați pe domeniul public;

Solicită instituțiilor abilitate, avizele necesare pentru toaletarea/defrișarea arborilor de 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 dezapezire, poate participa la activitatea de monitorizare a prestației de dezapezire, 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 biroului;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Întreprinde acțiuni pentru controlul și corectarea neconformităților;

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

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

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

Asigură pe cât posibil reciclarea sau re folosirea materialelor;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. Atribuțiile corespunzătoare funcției publice de Consilier, grad profesional superior – 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:

- graffiti;

- gropi, tașări 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 acumulări 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 deszăpezire 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 măsurile de punere în aplicare Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și a Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).*
- Cunoaște și respectă prevederile aplicabile postului cuprinse în informațiile documentate ale sistemului de management integrat și acționează pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem;
- Toate activitățile desfășurate trebuie să respecte și să se conformeze cu obligațiile de conformare (legislația și reglementările naționale și internaționale în vigoare aplicabile în România), să se conformeze cu politica în domeniul SMI, cu cerințele sistemului de management și cu cerințele altor părți interesate;
- Menține și păstrează informații documentate care confirmă că procesele se desfășoară conform planificării;

- Selectează oportunitățile pentru îmbunătățire și implementează orice acțiune necesară pentru a îndeplini cerințele clientului și pentru a crește satisfacția clientului;
- Întreprinde acțiuni pentru controlul și corectarea neconformităților;
- Are responsabilitatea privind implementarea, aplicarea și gestionarea politicilor și procedurilor la propriul loc de muncă;
- Acționează în mod responsabil față de mediu și sănătatea și securitatea ocupațională;
- Asigură un consum redus și previne risipa de materii prime, materiale, resurse naturale și energie;
- Asigură pe cât posibil reciclarea sau re folosirea materialelor;
- Face propuneri pentru a preveni degradarea gravă sau ireversibilă a mediului;
- Previne apariția incidentelor/accidentelor și intervine în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra efectelor asupra mediului și sănătății și securității ocupaționale;
- Separă deșeurile înainte de colectare, în vederea valorificării sau eliminării acestora;
- să-și însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul s.s.m. și s.u. și măsurile de aplicare a acestora;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de persoana proprie și/sau de alte persoane participante la procesul de muncă;
- să comunice imediat conducătorului locului de muncă/conducerii instituției orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie o situație de urgență/un pericol de accidentare sau de îmbolnăvire profesională;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul s.s.m. și s.u.
- să-și însușească și să respecte atât prevederile legislației din domeniul situațiilor de urgență cât și regulile și măsurile conținute în instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor, în planurile de evacuare a salariaților și cele de protecție împotriva incendiilor.
- respectă și aplică prevederile OSGG nr. 600/2018, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- respectă REGULAMENTUL privind redactarea, înregistrarea, 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.

11. Atribuțiile corespunzătoare funcției publice de Referent, grad profesional superior – 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:
 - grafitti;
 - gropi, tasări în carosabil;
 - mobilier urban (bolarzi, bănci, coșuri de gunoi, garduri, etc.);
 - bannere, panouri publicitare, etc., (deteriorate sau montate ilegal pe domeniul public);

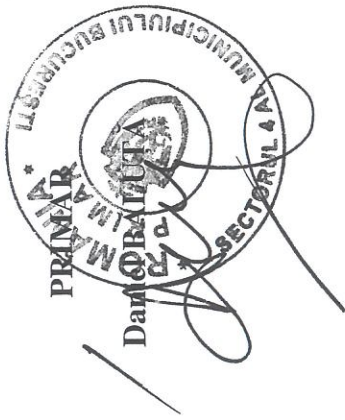
- indicatoare rutiere lipsă/deteriorate
- autoturisme abandonate/fără stăpân pe domeniul public;
- iluminatul stradal;
- depozite de deșuri abandonate pe domeniul public (deșuri voluminoase, DEEE-uri, etc.);
- starea recipientelor pentru colectarea selectivă;
- producerea de acumulări de apă (inundații) 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 fine 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 dezapezire și combatere polei;
- Fac propuneri cu privire la amenajarea unor noi locuri de joacă, parcări 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;
- Menține și păstrează informații documentate care confirmă că procesele se desfășoară conform planificării;
- Selectează oportunitățile pentru îmbunătățire și implementează orice acțiune necesară pentru a îndeplini cerințele clientului și pentru a crește satisfacția clientului;
- Întreprinde acțiuni pentru controlul și corectarea neconformităților;

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

12. Atribuțiile corespunzătoare funcției publice de Consilier, grad profesional superior – Direcția Relații Interinstituționale/ Serviciul Promovare Instituțională

1. Asigură legătura cu instituțiile administrației publice locale și/sau centrale, direcțiile de specialitate, conform rezoluțiilor conducerii;
2. Inițiază și organizează programe pentru diverse activități publice și evenimente artistice și cultural-științifice;
3. Organizează întâlniri, dezbateri, seminarii, ateliere de lucru, pe teme de interes public;
4. Urmărește programul U.E. de manifestări sociale, culturale și organizează, împreună cu celelalte direcții diferite manifestări locale;
5. Analizează cererile și propune proiecte care privesc rezolvarea unor aspecte referitoare la manifestările culturale de la nivelul Sectorului 4;
6. Analizează cererile și propunerile diverselor proiecte care privesc activități referitoare la evenimente publice, cultură, tineret, sport;
7. Stabilește legături cu organizațiile nonguvernamentale, în scopul derulării unor manifestări cultural-artistice;
8. Concepe machete pentru afișe, diplome, invitații, cadouri și alte materiale promoționale;
9. Asigură managementul proiectelor inițiate și al diseminării rezultatelor;
10. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducere, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice.
11. 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;

12. 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.
13. 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).



Afișat astăzi 27-06-2022

Ora 14:00, Budu