



**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 CISQ Federation

RIA SIMTEX

CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM

ISO 9001 - ISO 14001

ISO 45001

**SECTORUL 4
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
REGISTRATURĂ (3)**

08 JUN 2022

**INTRARE
IEȘIRE**

Nr. **33696**

**DIRECȚIA RESURSE UMANE
BIROUL GESTIONAREA CARIEREI
Nr. P.8.2/383/08.06.2022**

ANUNȚ

pentru ocuparea prin concurs a unor funcții contractuale de execuție vacante din cadrul Sectorului 4 al Municipiului București/ Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4:
- Direcția de Dezvoltare/ Serviciul Reabilitare Termică și Serviciul Logistică
- Direcția Autorizări/ Serviciul Autorizări Comerciale

Sectorul 4 al Municipiului București/ Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 4, organizează începând cu data de **12.07.2022 (proba scrisă)** urmând ca proba interviu să se susțină într-un termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, concurs pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, în condițiile Hotărârii 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 și Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la sediul său din Bulevardul George Coșbuc nr.6-16, București, a următoarelor funcții contractuale de execuție vacante, regăsite în tabelul de mai jos:

Nr. crt.	Direcția/ Compartimentul	Număr posturi	Nivelul studiilor	Funcția contractuală scoasă la concurs	Condiții minime de vechime în specialitatea studiilor necesare	Condiții de studii
1.	Direcția de Dezvoltare/ Serviciul Reabilitare Termică	1 post	Superioare	Consilier IA	3 ani	- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
2.	Direcția de Dezvoltare/ Serviciul Logistică	1 post	Superioare	Consilier Debutant	0 ani	- Studii universitare de licență absolvite

Amplasat astăzi 16.06.2022 ora 10:30

						cu diplomă de licență sau echivalentă.
3.	Direcția de Dezvoltare/ Serviciul Logistică	1 post	Medii/ generale	Șofer	0 ani	- Absolvent de studii medii/ generale finalizate; - permis de conducere categoria B.
4.	Direcția de Dezvoltare/ Serviciul Logistică	1 post	Medii	Arhivar IA	1 an	- Absolvent de studii medii liceale finalizate cu diplomă de bacalaureat; - Curs de arhivar acreditat și recunoscut de Ministerul Muncii și Solidarității Sociale;
5.	Direcția Autorizări/ Serviciul Autorizări Comerciale	1 post	Superioare	Consilier IA	5 ani	- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.

2. Condiții de desfășurare a concursului

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

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea

Afișat astăzi, 16.06.2022. ora 10:30.

justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcțiilor contractuale de execuție vacante :

- **Consilier IA (1 post)** - Direcția Autorizări/ Serviciul Autorizări Comerciale - condiții minime de vechime în specialitatea studiilor necesare: 5 ani - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- **Consilier debutant (1 post)** - Direcția Dezvoltare/ Serviciul Logistică - condiții minime de vechime în specialitatea studiilor necesare: 0 ani; studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- **Șofer (1 post)** - Direcția Dezvoltare/ Serviciul Logistică – condiții minime de vechime în specialitatea studiilor necesare: 0 ani ; absolvent de studii medii/generale finalizate și permis de conducere categoria B;
- **Arhivar IA (1 post)** – Direcția Dezvoltare/ Serviciul Logistică - condiții minime de vechime în specialitatea studiilor necesare: 1 an; absolvent de studii medii liceale finalizate cu diplomă de bacalaureat și Curs de arhivar acreditat și recunoscut de Ministerul Muncii și Solidarității Sociale;
- **Consilier IA (1 post)** - Direcția Dezvoltare/ Serviciul Reabilitare Termică condiții minime de vechime în specialitatea studiilor necesare: 3 ani; studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.

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

- Dosarele pentru înscriere în vederea participării la concurs vor fi depuse în urma unei programări prealabile la Secretariatul comisiei de concurs sau la adresa de e-mail a Direcției de Resurse Umane: resurseumane@ps4.ro, contact@prs4.ro , la sediul instituției din Bd. George Coșbuc, nr. 6-16, Sector 4, București în perioada de depunere a dosarelor, **17.06.2022 – 30.06.2022**, de luni până joi între orele 10⁰⁰ - 15³⁰ și vineri între orele 10⁰⁰ - 13⁰⁰;
- **12.07.2022, ora 11:00 - proba scrisă:**
- Interviuul se va susține în termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, urmând ca data și ora să fie comunicate prin afisare la sediul și pe site-ul instituției.
- Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin afisare la sediul și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, după caz, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un **dosar de concurs** care va conține următoarele documente:

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

Afișat astăzi, 16.06.2022, ora 10³⁰



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

Adeverințele care atestă starea de sănătate conțin, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

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

Orice modificare privind desfășurarea concursului de recrutare, va fi comunicată pe site-ul instituției, precum și la avizier.

Precizări:

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.

În cazul depunerii dosarului de concurs prin e-mail, documentele originale necesare pentru certificarea copiilor se vor prezenta în perioada de depunere a dosarelor, respectiv 17.06.2022 – 30.06.2022.

Pentru informații suplimentare și primirea dosarelor de concurs vă puteți adresa la sediul Sectorului 4 al Municipiului București/ Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4, din Bd. George Coșbuc nr. 6-16, sector 4, București, Direcția Resurse Umane la secretarul comisiei de concurs.


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

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

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

Atribuțiile specifice posturilor sunt prevăzute în **anexa nr. 2** la prezentul anunț.



Afișat astăzi, 16.06.2022, ora 10:30. 

Anexa 1 la Anunțul de concurs nr. 7.821/383/08.06.2022

BIBLIOGRAFIE PENTRU ANUNȚUL DE CONCURS NR.

BIBLIOGRAFIE GENERALĂ PENTRU TOATE FUNCȚIILE DE NATURĂ CONTRACTUALĂ DE EXECUȚIE:

1. Constituția României, republicată, 2003;
2. Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Partea a VI-a, privind Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice;
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;
5. Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

BIBLIOGRAFIE DE SPECIALITATE PENTRU FUNCȚIILE DE NATURĂ CONTRACTUALĂ DE EXECUȚIE DIN

CADRUL:

Direcția de Dezvoltare/Serviciul Rehabilitare Termică – Consilier IA (Ipost):

1. Legea nr. 196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor, cu modificările și completările ulterioare;
2. Normele metodologice de aplicare ale legii nr. 196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța de urgență nr. 18/2009 privind creșterea performanței energetice a blocurilor de locuințe, cu modificările și completările ulterioare;

Atestat astăzi, 16.06.2022, ora 10³⁰.



4. Norma metodologică de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 18/2009 privind creșterea performanței energetice a blocurilor de locuințe din 17.03.2009, cu modificările și completările ulterioare .

Direcția de Dezvoltare/ Serviciul Logistică – Consilier Debutant (1 post) :

1. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
2. Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/ acordului cadru din legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare ;
3. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
4. Hotărârea nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice;
5. Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
6. Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.

Direcția de Dezvoltare / Serviciul Logistică – Sofer (1 post):

1. Ordonanța nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice;
2. Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
3. Hotărârea nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului.

Direcția de Dezvoltare / Serviciul Logistică – Arhivar (1 post):

1. Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;

Ușsat asfekt, 16.06.2021, ora 10³⁰



4. Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217/23.05.1996.

Direcția Autorizării/Serviciul Autorizării Comerciale- Consilier IA (1 post)

1. Ordonanța nr. 99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 359/2004, privind simplificarea formalităților la înregistrarea în Registrul Comerțului a persoanelor fizice autorizate, întreprinderilor individuale, întreprinderilor familiale și persoanelor juridice, înregistrarea fiscală a acestora, precum și la autorizarea funcționării persoanelor juridice, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
4. Hotărârea nr. 348/2004 privind exercitarea comerțului cu produse și servicii de piață în unele zone publice, cu modificările și completările ulterioare;



Disat astăzi, 16.06.2021, ora 10:30

Direcția Autorizări/ Serviciul Autorizări Comerciale- Consilier IA (1 post):

Atribuțiile postului :

1. Analizează și întocmește documentația privind procedura de aprobare a acordurilor și autorizațiilor de funcționare;
2. Primește cereri având ca obiect solicitarea autorizării activităților de alimentație publică/recreative și distractive, piețe, cât și pentru solicitarea acordului și avizului de funcționare, pe raza teritorială a sectorului 4;
3. Redactează anumite documente la solicitarea șefului ierarhic;
4. Primește cereri pentru acord temporar / sezonier, întocmește și eliberează acordurile;
5. Îndeplinește și alte atribuții specifice dispuse de șeful ierarhic;
6. Acordă îndrumare cetățenilor în timpul programului cu publicul;
7. Întocmește răspunsurile la adresele și sesizările petenților;
8. Eliberează acordurile/autorizațiile de funcționare;
9. Întocmește dispoziții/proiecte de hotărâre privind activitatea serviciului, la solicitarea șefului ierarhic;
10. Ține evidența lucrărilor și face înregistrările acestora;
11. Are obligația să cunoască, să respecte și să aplice legislația specifică activității serviciului;
12. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului;
13. Respectă prevederile cuprinse în legislația în vigoare privind competența compartimentului;
14. 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;
15. 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 EN ISO 45001: 2018;
16. 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 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).
17. Respectă prevederile OSGG nr.600/2018 privind controlul managerial intern;
18. Își însușește și respectă 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;
19. Are obligația de a comunica imediat conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie pericol de producere a unei situații de urgență și să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă;
20. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
21. Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de persoana proprie și de alte persoane participante la procesul de muncă;
22. Are obligația de a comunica imediat conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
23. Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;


Miguel astăzi) 16.06.2022, ora 10³⁰

24. 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;
25. Îndeplinește și de alte atribuții în domeniu, specifice compartimentului, dispuse de șeful ierarhic superior;
26. Să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal precum și ale prezentei proceduri;
27. Să informeze 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, destinatarul 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;
28. Să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și să acorde sprijin conducătorului operatorului pentru realizarea activităților specifice ale acestuia;
29. Să păstreze 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;
30. Să respecte măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator;
31. Să informeze 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.

Direcția Dezvoltare/ Serviciul Logistică – Consilier debutant (1 post) :


Atribuțiile postului :

1. Ține evidența facturilor pentru contractele și achizițiile directe pe care le are în urmărire;
2. Întocmește anexele și urmărește traseul de semnare a ordonanțelor de plată pentru facturile contractelor ce le are în urmărire (telefonie fixă, internet, cablu tv, alimentare masina de francat, fișe protecția muncii, fișe situații de urgență);
3. Întocmește referatele de necesitate și toate documentele privind achiziționarea și decontarea materialelor de curățenie;
4. Operează în registrul de secretariat și cel de evidența a ordonanțelor, intrările și ieșirile de documente aferente contractelor ce le are în urmărire;
5. Înregistrează și predă la Serviciul Financiar-Contabilitate ordonanțele de plată pentru facturile privind contractele ce le are în urmărire precum și cele aferente achizițiilor libere din cadrul serviciului ;
6. Asigură verificarea cu regularitate a stării clădirilor, încăperilor și celorlalte elemente aferente construcțiilor din administrarea Primăriei Sectorului 4;
7. Asigură condiții optime de folosirii sălii de ședințe și se îngrijește de dotarea și buna funcționalitate a acesteia;
8. Asigură dotarea cu mobilier pentru spațiile aflate în administrarea Primăriei Sector 4;
9. Se deplasează în interes de serviciu pentru a achiziționa diverse materiale/ produse necesare întreținerii instituției;

Așigat astăzi 16.06.2022, ora 10³⁰ 

10. Cunoaște și respectă Regulamentul privind redactarea, înregistrarea, multiplicarea, circuitul, păstrarea și arhivarea documentelor;
11. Urmărește și controlează modul de furnizare a energiei electrice, a gazelor naturale, apei potabile și evacuarea apelor uzate din instituție și pentru locațiile aflate în administrare;
12. Să manifeste o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale;
13. Să respecte programul de lucru stabilit de conducere;
14. Se conformează, își însușește și respecta Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și Regulamentul de Ordine Interna ale Primăriei Sectorului 4;
15. Să însușească, să respecte și să aplice măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă și măsurile de aplicare ale acestora;
16. Să comunice imediat conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de persoana proprie și de alte persoane participante la procesul de muncă;
17. Să comunice imediat conducătorului locului de muncă orice defectiune tehnică sau alta situație care constituie pericol de producere a unei situații de urgență și să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă;
18. Să utilizeze echipamentul individual din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
19. Să dea relațiile solicitate de către organele de control și de cercetare în domeniul sănătății și securității în muncă;
20. 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;
21. Să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
22. Să informeze 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;
23. Să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și să acorde sprijin conducătorului operatorului pentru realizarea activităților specifice ale acestuia;
24. Să păstreze confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele / baza de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
25. Să respecte măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator;
26. 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

Amplasat astăzi, 16.06.2022, ora 10³⁰.




27. 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.
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. Să informeze de îndată conducerea operatorului despre împrejurări de natură care 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;
30. Duce la îndeplinire orice alte sarcini specifice serviciului dispune de șeful ierarhic superior.
31. Își însușește și respectă regulile de securitate și sănătate în muncă, precum și cele în domeniul situațiilor de urgență, prevăzute de legislația în vigoare;
32. Are obligația de a comunica imediat conducătorului locului de muncă, orice defecțiune tehnică apărută în cadrul serviciului sau altă situație care constituie pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
33. Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de persoana proprie și de alte persoane participante la procesul de muncă;
34. 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;
35. Colaborează cu directorul executiv/ șeful de serviciu/ șeful de birou la elaborarea procedurii operaționale și documentelor specifice structurii din care face parte;
36. Asigură interfața dintre directorul executiv/ șeful de serviciu/ șeful de birou și RMI/ RCMSSO la nivelul instituției;
37. Participă la auditurile interne și externe efectuate în cadrul serviciului.


Direcția Dezvoltare/ Serviciul Logistică – Șofer (1 post):

Atribuțiile postului:

1. Organizează și asigură transportul personalului din Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 4 care se deplasează în interes de serviciu;
2. Asigură predarea-primirea autovehiculelor către și de la utilizatori;
3. Întreține corespunzător automobilul asigurând buna funcționare a acestuia, prin depistarea defecțiunilor și remedierea la timp a lor, precum și prin spălare, verificare ulei, lichid de frână, placuțe, etc;
4. Alimentează automobilul cu carburant în limita cotei alocate și justifică lunar consumul înregistrat;
5. Întocmește la timp foile de parcurs și le prezintă la avizat șefului de serviciu;
6. Ia măsuri de respectare a regulilor de circulație și de prevenire a accidentelor, fiindu-i interzis a se urca la volan obosit ori sub influența băuturilor alcoolice;

Agigat astăzi, 16.06.2022, ora 10³⁰. 

7. Exploatează în mod corespunzător automobilul în limita normelor și destinației acestuia și se îngrijește să efectueze reviziile periodice, conform instrucțiunilor din cartea tehnică a mașinii;
8. Informează conducerea administrativă de prezența sa în sediu, pentru a putea fi folosit în cazul unor situații urgente, imprevizibile;
9. Aduce la cunoștința șefului de serviciu problemele deosebite întâmpinate în activitate și solicită sprijin în rezolvarea acestora;
10. Îndeplinește atribuțiile conform Codului Muncii;
11. Se conformează, își însușește și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și Regulamentul de Ordine Internă ale Primăriei Sectorului 4;
12. Să respecte programul de lucru stabilit de conducere ;
13. Respectă normele de protecția muncii, luând măsuri de prevenire a accidentelor de circulație;
14. 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;
15. 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;
16. 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);
17. Să-și însușească , să respecte și să aplice măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă precum și prevederile instrucțiunilor proprii instituției în acest domeniu;
18. Are obligația să cunoască , să respecte și să aplice măsurile privind prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență , precum și prevederile instrucțiunilor proprii instituției în acest domeniu;
19. Să comunice imediat conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie pericol de producere a unei situații de urgență și să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă;
20. Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
21. Să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă;
22. Duce la îndeplinire orice alte sarcini specifice serviciului dispuse de șeful ierarhic superior;
23. Își însușește și respectă regulile de securitate și sănătate în muncă, precum și cele în domeniul situațiilor de urgență, prevăzute de legislația în vigoare;
24. Are obligația de a comunica imediat conducătorului locului de muncă, orice defecțiune tehnică apărută în cadrul serviciului sau altă situație care constituie pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
25. Aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de persoana proprie și de alte persoane participante la procesul de muncă;
26. 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;
27. Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Internă și a Codului de conduită etică al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 4;

Atestat astăzi, 16.06.2022, ora 10³⁰ 

Direcția Dezvoltare/ Serviciul Logistică – Arhivar IA (1 post):

Atribuțiile postului:


1. Să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
2. Se conformează, își însușește și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și Regulamentul de Ordine Internă ale Sectorului 4 al Municipiului București;
3. Are obligația să cunoască, să respecte și să aplice măsurile privind prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență, precum și prevederile instrucțiunilor propriiei instituții;
4. Urmărește îndeplinirea măsurilor și a acțiunilor de prevenire și de pregătire intervenției în cazul situațiilor de urgență;
5. Să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, 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;
6. Să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și să acorde sprijin conducătorului operatorului pentru realizarea activităților specifice ale acestuia;
7. Să păstreze confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele /baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
8. Să comunice imediat conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică și să acționeze procedurile stabilite;
9. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
10. Cunoaște și respectă prevederile aplicabile postului cuprinse în informațiile documentate ale sistemului de management integrat și acționează pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem;
11. 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;
12. Mentine și păstrează informații documentate care confirmă că procesele se desfășoară conform planificării;
13. Selectează oportunitățile pentru îmbunătățire și implementează orice acțiune necesară pentru a îndeplini cerințele clientului și pentru a crește satisfacția clientului;
14. Întreprinde acțiuni pentru corectarea neconformităților;
15. Are responsabilitatea privind implementarea, aplicarea și gestionarea politicilor și procedurilor la propriul loc de muncă;
16. Acționează într-un mod responsabil față de mediu și sănătatea și securitatea ocupațională;
17. Asigura un consum redus și previne risipa de materii prime, materiale, resurse naturale și energie;
18. Asigură pe cât posibil reciclarea sau re folosirea materialelor;
19. Actualizează Nomenclatorul Arhivistic al instituției ori de câte ori este nevoie conform prevederilor legale aflate în vigoare;
20. Întocmește procedura operațională a procesului de arhivare documente din cadrul instituției și o reactualizează, ori de câte ori se impune acest fapt, în vederea îmbunătățirii continue a activității de constituire/predare/păstrare/ conservare a fondului arhivistic;

Apusat astăzi 16.06.2022, ora 10³⁰.



21. Acordă consultanță de specialitate funcționarilor din cadrul instituției în ceea ce privește modul de arhivare al documentelor pe care departamentele au obligația să le predea spre păstrare la arhiva instituției;
22. Organizează pregătirea documentelor cu termen de păstrare permanent (care, având valoare istorică, fac parte din fondul arhivistic național) în vederea predării lor la Serviciul Municipiului București al Arhivelor Naționale;
23. Răspunde de arhiva instituției creată de către compartimentele de specialitate și înaintată spre păstrare;
24. Organizează activitatea privind constituirea unităților arhivistice de către compartimentele creatoare, în vederea predării acestora la depozitul de arhivă;
25. Convoacă comisia de selecționare, prin secretarul acesteia, în vederea analizării documentelor al căror termen de păstrare a expirat și care nu mai prezintă importanță practică pentru instituție;
26. Întocmește lucrări de selecționare a documentelor în vederea confirmării de către Serviciul Municipiului București al Arhivelor Naționale și transmite acestuia dovada predării documentelor la unitățile de recuperare a hârtiei;
27. Întocmește inventare pentru documentele aflate în depozitul de arhivă, pentru care nu există instrumente de evidențiere;
28. Pune la dispoziția salariaților instituției documentele solicitate în vederea copierii/cercetării în depozitul de arhivă/împrumutului spre consultare, pe baza cererii tip specificată în Procedura Operațională a Procesului de Arhivare Documente și monitorizează returnarea acestora, verificând integritatea lor;
29. Întocmește răspunsuri către persoanele fizice și juridice care solicită eliberarea de copii certificate după documentele aflate în arhiva instituției, în conformitate cu prevederile legislative din domeniu;
30. Urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
31. Verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventare și proces verbal, dosarele constituite
32. Întocmește inventare pentru documente fără evidența aflate în depozitul de arhivă;
33. Asigură evidența tuturor documentelor intrate și iesite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidența curentă;
34. Asigură activitatea de primire, înregistrare, ieșire și clasare a documentelor în depozitul de arhivă sediu conform prevederilor legale în vigoare;
35. 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;
36. 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;
37. 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);

Aligat astăzi, 16.06.2023 ora 10³⁰



38. Respectă indicativul termenelor de păstrare a documentelor, precum și nomenclatorul dosarelor, registrelor, condicilor și celorlalte documente conform prevederilor legale
39. Organizează depozitul arhivă conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
40. Asigură predarea integrală a documentelor selecționate la unitățile recuperatoare;
41. Menține ordinea și curățenia în depozitul arhivă sediu;
42. Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
43. Comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
44. Duce la îndeplinire orice alte sarcini specifice serviciului dispuse de șeful ierarhic superior

Direcția Dezvoltare/ Serviciul Reabilitare Termică – Consilier IA (1 post):

Atribuțiile postului:

1. Înștiințează asociațiile de proprietari privind înscrierea în programul local de reabilitare termică;
2. Include în baza de date și întocmește listele de priorități cu asociațiile de proprietari care au depus dosarele pentru reabilitare termică, în funcție de fondurile alocate cu aceasta destinație, ținând cont de gradul de maturitate al proiectelor depuse;
3. Primește de la Asociațiile de proprietari din clădirile de locuit nominalizate în programele anuale pentru continuarea acțiunilor privind executarea lucrărilor de reabilitare termică a acestora dosarele investitiei care cuprind contractele de mandat intocmite si semnate de catre acestea.
4. Asigură obținerea din partea asociațiilor de proprietari a hotărârii adunării generale privind acceptul de a include clădirea în programul de reabilitare termică și întocmirea dosarelor în vederea promovării lucrărilor de reabilitare termică;
5. Asigură colectarea datelor tehnice din teren necesare completării Fișei tehnice ale imobilului conform cerințelor legislative;
6. Notifică asociațiilor de proprietari condițiile de eligibilitate și criteriile de selecție, etapele de intervenții, costul estimat al reabilitării termice, condițiile de rambursare a costurilor care revin asociației și modul de finanțare a lucrărilor;
7. Pune la dispoziția Ministerului Lucrărilor Publice Dezvoltării și Administrației datele și documentele necesare fundamentării programelor anuale, conform normelor metodologice de aplicarea OUG nr. 18/2009, privind creșterea performanței energetice a blocurilor de locuințe, versiune actualizată.

Migot Astăraș 16.06.2023 ora 10³⁰ 

8. Identifica surse de finanțare pentru reabilitarea termică și face demersurile necesare depunerii de proiecte de investiții.
9. Păstrează și arhivează documentele elaborate, în conformitate cu normele legale în vigoare;
10. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducere, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice.
11. 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;
12. 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);



Amzat astăzi 16.06.2023 ora 10³⁰ 