



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



DIRECȚIA RESURSE UMANE
Serviciul Gestionarea Carierei
Nr.P.8.2/519/11.07.2022

SECTORUL 4
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
REGISTRATURĂ (9)

15 JUL 2022

INTRARE
IEȘIRE Nr. 41289

ANUNT CONCURS

Ținând seama de Hotărârea Consiliului Local Sector 4 nr. 204/30.12.2021 privind reorganizarea Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4 al Municipiului București, aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a acestuia cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile art. 482, art. 483 alin. (2), coroborate cu art. 617 alin. (2) și ale art. 618 alin. (1) lit. b), alin. (2), alin. (3), alin. (4), alin. (5), alin. (10) și alin. (21) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, vă înștiințăm că Sectorul 4 al Municipiului București/Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 4 organizează concurs de promovare în funcția publică de conducere, vacantă, conform anunțului de mai jos;

Sectorul 4 al Municipiului București organizează în data de **18.08.2022 (proba scrisă) ora 11⁰⁰** la sediul său din B-dul George Coșbuc nr. 6-16, Sector 4, București, concurs de promovare în funcția publică de conducere vacantă, prevăzută în tabelul de mai jos:

1. Condiții de participare la concurs:

Nr. Crt.	Compartimentul	Număr de posturi	Nivelul studiilor/clasă	Funcția publică de conducere vacantă scoasă la concurs	Condiții minime de vechime în specialitatea studiilor necesare	Condiții de studii / specializări / perfecționări / experiență
1.	Direcția Juridică – Serviciul Contencios Administrativ	1 post	Superioare	Șef Serviciu ID:353687 Durată normală a timpului de muncă, respectiv 8h/zi, 40 ore/săptămână	5 ani	- Studii universitare de licență în domeniul științe juridice absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă; - Diplomă de studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea

Apusat astăzi, 15.07.2022, ora 10³⁰.

						studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 <u>alin.</u> <u>(2)</u> din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare; -Deplasări frecvente.
--	--	--	--	--	--	--

Conform art. 483 alin.(2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, pentru a participa la concursul de promovare într-o funcție publică de conducere vacantă, funcționarii publici trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- b) să îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitate prevăzute la art. 468 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- c) să îndeplinească condițiile de studii, precum și condițiile specifice necesare ocupării funcției publice;
- d) să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- e) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod;

2. Probele concursului de promovare:

- **Selecția dosarelor de înscriere;**
- **Proba scrisă: 18.08.2022, ora 11⁰⁰** care constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă din bibliografia prezentată;
- **Interviul: se va susține, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise**, conform prevederilor legale și va putea fi susținut doar de acei candidați care au obținut la proba scrisă un punctaj de minim 70 de puncte dintr-un maxim de 100 de puncte.

3. Publicarea anunțului de concurs de promovare se va face în data de 15.07.2022 pe site-ul www.ps4.ro (Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4), pe site-ul www.anfp.gov.ro (Agenției Naționale a Funcționarilor Publici) la secțiunea special creată, precum și la sediul instituției organizatoare (B-dul. George Coșbuc nr. 6 - 16, Sector 4, București).

4. Dosarele pentru înscriere în vederea participării la concursul de promovare, vor putea fi depuse la sediul instituției din B-dul. George Coșbuc nr. 6-16, Sector 4, București, la Secretariatul Comisiei de Concurs sau la adresa de e-mail a Serviciului Resurse Umane: resurseumane@ps4.ro, **în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului de concurs, în perioada 15.07.2022 – 03.08.2022 de luni până joi între orele 10⁰⁰ – 15³⁰ și vineri între orele 10⁰⁰ – 12⁰⁰** și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) formularul de înscriere, care se poate descărca de pe pagina de internet www.ps4.ro, Posturi în cadrul primăriei, Formulare de înscriere concursuri recrutare/promovare funcție publică și Formularul privind acordul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;

Notat astăzi, 15.07.2022 ora 10³⁰

- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) cazierul administrativ;
- i) candidații vor face dovada numirii în funcție publică, clasa I, conform art. 483 alin.(2) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

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 email, documentele originale necesare pentru certificarea copiilor se vor prezenta în perioada de depunere a dosarelor, respectiv 15.07.2022 – 03.08.2022.

Adeverința eliberată de angajator trebuie să cuprindă elemente 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.

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

Copiile de pe actele solicitate se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Bibliografia și după caz, tematica examenului de promovare

Bibliografia Generală obligatorie pentru toate funcția publică scoasă la concurs:

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

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 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.

Tematica bibliografiei generale obligatorie:

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

Atestat astăzi, 15.07.2022, ora 10³⁰

Bibliografie de specialitate:

1. Partea a III-a și Anexa nr. VII 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-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 bibliografiei de specialitate pentru:

- 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;
- reglementări privind codul civil și codul de procedură civilă;
- reglementări privind domeniul raporturilor de muncă, modul în care se efectuează controlul aplicării reglementărilor din domeniul raporturilor de muncă, precum și jurisdicția muncii;
- reglementări privind activitatea de soluționare a petițiilor;
- reglementări privind autoritatea executării lucrărilor de construcții, precum și normele metodologice de aplicare privind executarea lucrărilor de construcții;
- 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;
- reglementări privind contenciosul administrativ;
- reglementări privind regimul juridic al contravențiilor;
- reglementări privind liberul acces la informațiile de interes public.

Afișată astăzi, 15.07.2023 ora 10³⁰.

Atribuțiile funcției de Șef Serviciu – Direcția Juridică/ Serviciul Contencios Administrativ:

1. Planifică, organizează și răspunde de activitatea structurii pe care o conduce;
2. Stabilește obiectivele structurii pe care o conduce în conformitate cu cerințele legale privind sistemul de control intern managerial și răspunde de îndeplinirea acestora;
3. Întocmește fișele de post ale angajaților din structura pe care o conduce și transmite spre aprobare;
4. În fișele de post vor fi cuprinse atribuții, privind protecția muncii, situațiile de urgență, respectarea documentelor sistemului de management integrat calitate – mediu - sănătate și securitate ocupațională, precum și atribuții cu privire la respectarea prevederilor legislației privitoare la protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
5. Întocmește și semnează fișele de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților din structura pe care o conduce și le transmite spre contrasemnare funcției ierarhice superioare de conducere;
6. Face parte din Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial (SCM) conform prevederilor Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018, potrivit dispoziției Primarului Sectorului 4;
7. Dispune măsurile necesare și răspunde de implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul structurii pe care o conduce, potrivit prevederilor legale în vigoare;
8. Organizează activitățile privind actualizarea periodică a procedurilor descrise prin Sistemul de Management al Calității în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea structurilor conduse, ca urmare a actelor normative noi, modificărilor legislative și a practicilor curente;
9. Întocmește referate de necesitate și note de fundamentare în vederea asigurării resurselor materiale și umane necesare desfășurării activității;
10. Întocmește și transmite către compartimentele de specialitate necesarul de cheltuieli specifice serviciului sau biroului pe care îl conduc, în vederea includerii acestora în bugetul de cheltuieli al anului respectiv, inclusiv provizioanele pentru litigii;
11. Asigură securitatea materialelor, cu conținut secret, răspunde de scurgerea de informații și de înstrăinarea documentelor din cadrul structurii pe care o conduce;
12. Asigură și răspunde de respectarea dispozițiilor, normelor, standardelor, procedurilor generale stabilite și aprobate de primar în cadrul sistemului de control intern managerial implementat la nivelul instituției, în cadrul structurii pe care o conduc;
13. Asigură și răspunde de raportarea rezultatelor activității structurii pe care o conduc, către șefii ierarhici superiori și către primar;
14. Asigură și răspund de realizarea demersurilor necesare cu privire la identificarea și obținerea resurselor necesare activităților specifice pe care le desfășoară în structura pe care o conduc;
15. Își stabilesc și aplică metode proprii privind controlarea derulării activităților specifice realizate de angajații din subordine;
16. Asigură și răspunde de realizarea sarcinilor de serviciu dispuse de primar la nivelul structurii pe care o conduce, în termenele prevăzute;
17. Asigură și răspunde de instruirea necesară angajaților din subordine, în conformitate cu necesitățile identificate și/sau dispozițiile conducerii instituției, face propuneri privind participarea angajaților din subordine la cursurile de perfecționare profesională;
18. Asigură echipamentul de lucru și asigură cunoașterea normelor de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor de către salariații din subordine;
19. Răspunde de evaluarea corectă a riscurilor identificate la nivelul structurii pe care o conduce, precum și de aplicarea și corectitudinea măsurilor de tratare a acestor riscuri;

Ușurat astăzi, 15.07.2022, ora 10³⁰. J

20. Coordonează, organizează și răspunde de desfășurarea activităților specifice structurii pe care o conduce, de corectitudinea cu care acestea sunt realizate și de asigurarea continuității acestor activități;
21. Asigură și răspunde de comunicarea către primar a deficiențelor de natură să producă perturbări în buna desfășurare a activităților desfășurate de personalul din subordine, precum și a măsurilor propuse pentru remedierea acestor deficiențe;
22. Participă la audiențele ținute de primar, viceprimar, asigurând detalii specifice problemelor solicitate de petent;
23. Repartizează sarcini de serviciu angajaților din subordine, în conformitate cu competențele acestora, cu privire la derularea activităților specifice structurii pe care o conduce;
24. Răspunde de aducerea la cunoștință întregului personal din subordine, a Regulamentului intern, a Regulamentului de Organizare și Funcționare a tuturor măsurilor/deciziilor conducerii Primăriei Sectorului 4, care au implicații asupra personalului din subordine;
25. Răspunde de rezolvarea în termen legal a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor care se referă la activitatea structurii pe care o conduce, informând conducerea instituției;
26. Verifică și semnează lucrările întocmite de personalul din subordine;
27. Repartizează lucrările atribuite spre soluționare structurii pe care o conduce;
28. Stabilește măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor, hotărârilor Consiliului Local Sector 4, hotărârilor Consiliului General al Municipiului București și dispozițiilor primarului, care vizează domeniile de activitate ale structurilor pe care le conduce;
29. Propune și, după caz, ia măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul structurii pe care o coordonează, colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul instituției, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
30. Urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din serviciu aflate în directă subordonare;
31. Propune spre aprobare primarului, în condițiile legii, efectuarea orelor suplimentare peste durata normală de a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate nelucrătoare de către personalul din serviciul aflat în directă subordonare și avizează propunerile privind plata sau recuperarea acestora în condițiile legii;
32. Aprobă cererile de concediu de odihnă pentru personalul din subordine asigurând ca activitatea serviciului să se desfășoare în condiții optime, monitorizează prezența în instituție a personalului din subordine și deplasarea acestuia în afara instituției;
33. Reprezintă Sectorul 4 al Municipiului București în raport cu alte instituții în limitele competențelor stabilite de primar;
34. Analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității structurii pe care o conduce;
35. Redistribue sarcinile personalului din subordine în cazul concediilor de odihnă, concediilor medicale, participării la cursuri de instruire, conferințe, alte evenimente pe termen scurt;
36. Răspunde de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public și a celorlalți angajați ai aparatului de specialitate.
37. Urmărește soluționarea sarcinilor repartizate în termenul legal;
38. Repartizează salariaților din subordine sarcinile care le revin;
39. Reprezintă și susține interesele instituției în fața instanțelor judecătorești, a autorităților jurisdicționale, a autorităților administrativ - jurisdicționale, a organelor de urmărire și cercetare penală cât și a executorilor judecătorești;
40. 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, cereri precizatoare, cereri de încuviințare a executării silite, obiective

Alinat astăzi 15.07.2023 ora 18³⁰. J

pentru rapoartele de expertiză și obiecțiuni la rapoartele de expertiza (toate, pe baza argumentelor primite de la serviciile cu atribuții specifice);

41. Formulează plângeri penale în numele și pentru susținerea intereselor legale ale instituției;
42. Urmărește reprezentarea și susținerea intereselor instituției de către consilierii juridici din subordine în fața instanțelor judecătorești;
43. Urmărește ca personalul din subordine, format din consilieri juridici, să formuleze, corect și la timp, acțiuni, întâmpinări, apeluri, recursuri, răspunsuri la interogatorii, concluzii/note scrise, cereri precizatoare, obiective pentru rapoartele de expertiză și obiecțiuni la rapoartele de expertiză, plângeri penale, precum și orice alte cereri, acțiuni și formalități necesare pentru susținerea intereselor instituției;
44. Acordă consiliere juridică la solicitarea compartimentelor din cadrul Primăriei Sectorului 4, pe probleme de contencios în interesul desfășurării activității profesionale specifice cu respectarea dispozițiilor legale;
45. Păstrează secretul de serviciu, în condițiile legii, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
46. Gestionează și urmărește ținerea evidenței dosarelor aflate pe rolul instanțelor de judecată, a citațiilor, hotărârilor judecătorești, sentințelor civile, încheierilor și actelor de procedură emise de instanțele judecătorești, în vederea afișării;
47. Participă, la solicitarea conducerii instituției, la ședințele în plen ale Consiliului Local al Sectorului 4, la comisiile de specialitate ale Consiliului Local și la audiențele Primarului și Viceprimarului;
48. Prezintă materiale specifice la solicitarea comisiilor de specialitate ale Consiliului Local, cu acordul Primarului sau al Secretarului General al Sectorului 4;
49. Întocmește fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru fiecare angajat din subordine și le supune spre aprobare conducerii Direcției;
50. Propune directorului măsuri pentru actualizarea bibliotecii juridice;
51. Instruiește personalul din subordine cu privire la legislația nou apărută;
52. Efectuează instructajul subordonaților privind respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și dispozițiile interne privind domeniul situațiilor de urgență;
53. Analizează periodic și răspunde de modul în care sunt implementate documentele Sistemului de Management Integrat Calitate-Mediu - Sănătate și Securitate Ocupațională, în cadrul serviciului;
54. Răspunde de realizarea obiectivelor privind calitatea în cadrul serviciului;
55. Urmărește implementarea sistemului de control intern managerial potrivit Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
56. Urmărește și răspunde pentru aplicarea Regulamentului privind redactarea, înregistrarea, multiplicarea, circuitul, păstrarea și arhivarea documentelor în Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 4;
57. Elaborează planul anual de instruire și perfecționare a personalului din subordine pentru activitatea din cadrul serviciului;
58. Elaborează procedurile operaționale pentru activitățile pe care le coordonează;
59. Face propuneri privind promovarea, premierea, sancționarea salariaților din subordine;
60. 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);
61. Cunoaște și aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
62. 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

Afișat astăzi, 15.07.2023 ora 10³⁰. J

- 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;
63. Prelucreză numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin conducătorului operatorului pentru realizarea activităților specifice ale acestuia;
 64. 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;
 65. Respectă măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator;
 66. 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;
 67. Îndeplinește alte atribuții și soluționează alte lucrări care se încadrează în specificul serviciului, repartizate de directorul executiv al Direcției Juridice sau de conducerea instituției;
 68. Respectă prevederile Regulamentului de ordine internă și ale Codului de conduită a funcționarilor publici, adoptate la nivelul Aparatului de Specialitate al Primarului Sector 4 - București;
 69. Colaborează cu Secretarul General al Sectorului 4 pentru rezolvarea problemelor specifice serviciului;
 70. Asigură continuitatea funcției directorului Direcției Juridice pe durata absenței acestuia din cadrul Primăriei Sectorului 4, precum și când acesta asigură continuitatea funcției de Secretar General al Sectorului 4;
 71. Ia decizii de control în legătură cu modul de desfășurare a activității specifice serviciului;
 72. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 73. Instruiește salariații din subordine în domeniul securității și sănătății în muncă și consemnează în mod obligatoriu în fișele individuale de instruire, a materialului predat, a duratei și datei instruirii;
 74. Verifică prin sondaj persoanele instruite privind cunoștințele însușite în domeniul securității și sănătății în muncă și semnează fișele individuale de instruire a salariaților din subordine;
 75. Păstrează fișele individuale de instructaj pentru persoanele din subordine în cadrul serviciului, în domeniul securității și sănătății în muncă;
 76. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul situațiilor de urgență și măsurile de aplicare a acestora;
 77. Instruiește salariații din subordine în domeniul situațiilor de urgență și consemnează în mod obligatoriu în fișele individuale de instruire, a materialului predat, a duratei și datei instruirii;
 78. Anual, efectuează verificarea de fond pe bază de teste tip chestionar, asupra nivelului de însușire și cunoaștere a problematicii care a făcut obiectul instructajului periodic, în domeniul situațiilor de urgență, rezultatele consemnându-se în fișele individuale de instructaj;
 79. Răspunde de păstrarea fișelor individuale de instructaj în domeniul situațiilor de urgență pentru personalul din subordine;
 80. 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;
 81. Stabilește obiectivele calității Sistemului de Management Integrat Calitate-Mediu - Sănătate și Securitate Ocupațională, specifice serviciului și răspunde de monitorizarea obiectivelor realizate;

Amzat astăzi 15.07.2022 ora 13³⁰ J

82. Analizează neconformitățile identificate cu ocazia auditurilor interne și externe și a reclamațiilor primite și stabilește acțiuni corective/preventive;
83. Răspunde conform prevederilor legale pentru cazul în care nu își îndeplinește una dintre atribuțiile de serviciu;
84. Cunoaște și respectă prevederile aplicabile postului cuprinse în informațiile documentate ale sistemului de management integrat și acționează pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem;
85. Menține și păstrează informații documentate care confirmă că procesele se desfășoară conform planificării;
86. Selectează oportunitățile pentru îmbunătățire și implementează orice acțiune necesară pentru a îndeplini cerințele clientului și pentru a crește satisfacția clientului;
87. Întreprinde acțiuni pentru controlul și corectarea neconformităților;
88. Acționează într-un mod responsabil față de mediu și sănătatea și securitatea ocupațională;
89. Asigură un consum redus și previne risipa de materii prime, materiale, resurse naturale și energie;
90. Asigură pe cât posibil reciclarea sau re folosirea materialelor;
91. Face propuneri pentru a preveni degradarea gravă sau ireversibilă a mediului;
92. Previne apariția incidentelor/accidentelor și intervine în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului și sănătății și securității ocupaționale;
93. Colectează selectiv deșeurile, în vederea valorificării sau eliminării acestora.

Relații suplimentare la telefon 021/335.92.30 interior 146, e-mail: resurseumane@ps4.ro, la secretarul comisiei de concurs: Stroe Mariana Camelia – Șef serviciu, din cadrul Direcției Resurse Umane/ Serviciul Gestionarea Carierei.

Cu deosebită considerație,



Amplasat astăzi, 15.07.2022, ora 14³⁰