



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 CISO Federation



CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM
ISO 9001 - ISO 14001
ISO 45001

SECTORUL 4
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
REGISTRATURĂ (6)

02 MAR 2023

INTRARE / IESIRE Nr. 15326

DIRECȚIA RESURSE UMANE
SERVICIUL GESTIONAREA CARIEREI
Nr. P.8.2/125/01.03.2023

ANUNȚ

pentru ocuparea prin concurs a unor funcții contractuale de execuție vacante din cadrul Sectorului 4 al Municipiului București/ Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 4/

Direcția de Dezvoltare:

- Serviciul Planificare Investiții și Realizare de Lucrări Publice;
- Serviciul Reabilitare Termică;
- Serviciul Implementare și Monitorizare Derulare Proiecte și Programe Finanțate;
- Serviciul Logistică.

Sectorul 4 al Municipiului București/ Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 4, organizează concurs de recrutare începând cu data de **04.04.2023 (proba scrisă) ora 11:00** la sediul său din Bd. George Coșbuc nr. 6-16, sector 4, București și proba interviu care se stabilește într-un termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise – **10.04.2023 (proba interviu) ora 10:00**, la Bd. George Coșbuc nr. 6-16, sector 4, București, pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, în condițiile Hotărârii nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice și Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, 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 și condiții specifice postului |
|----------|---|------------------|----------------------|--|---|---|
| 1. | Direcția de Dezvoltare/ Serviciul Planificare Investiții și Realizare de Lucrări Publice | 1 post | Superioare | Consilier gradul IA Durată normală a timpului de muncă, respectiv 8h/zi, 40 ore/săptămână- perioadă nedeterminată | 3 ani | - Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă; - Disponibilitate de lucru peste program; |

AFISAT ASTĂZI, 09.03.2023
ORA 14:30

| | | | | | | |
|----|---|--------|------------|---|-------|--|
| 2. | Direcția de Dezvoltare/ Serviciul Reabilitare Termică | 1 post | Superioare | Consilier gradul IA Durată normală a timpului de muncă, respectiv 8h/zi, 40 ore/săptămână- perioadă nedeterminată | 2 ani | -Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă. -Deține certificat de absolvire de "Manager proiect", acreditat de către Ministerul Muncii și Protecției Sociale și de către Ministerul Educației; -Disponibilitate de lucru peste program; |
| 3. | Direcția de Dezvoltare/ Serviciul Implementare și Monitorizare Derulare Proiecte și Programe Finanțate | 1 post | Superioare | Consilier gradul IA Durată normală a timpului de muncă, respectiv 8h/zi, 40 ore/săptămână- perioadă nedeterminată | 2 ani | -Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă. -Deține certificat de absolvire de "Manager proiect", acreditat de către Ministerul Muncii și Protecției Sociale și de către Ministerul Educației; -Disponibilitate de lucru peste program; |

AFISAT ASTĂZI, 09.03.2023

ORA 14:30



| | | | | | | |
|----|--|--------|-------|--|-------|--|
| 4. | Direcția de Dezvoltare/ Serviciul Logistică | 1 post | Medii | Referent gradul IA Durată normală a timpului de muncă, respectiv 8h/zi, 40 ore/săptămână- perioadă nedeterminată | 3 ani | -Studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat sau echivalentă; |
|----|--|--------|-------|--|-------|--|

Condiții de desfășurare a concursului:

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele **condiții generale**, conform art. 15 al Hotărârii nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice:

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) 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;

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

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

Publicare concurs – 09.03.2023

Depunere dosare – 10.03.2023 – 23.03.2023

Selecția dosarelor de concurs – 24.03.2023 – 27.03.2023

Afișare rezultate selecție dosare – 28.03.2023

Depunere contestații selecție dosare – 29.03.2023

Soluționare/afișare rezultate contestații – 30.03.2023

PROBA SCRISĂ – 04.04.2023

Afișare rezultate proba scrisă – 05.04.2023

AFIȘAT ASTĂZI, 09.03.2023

ORA 14:30

Depunere contestații proba scrisă – 06.04.2023
Soluționare/afișare contestații proba scrisă – 07.04.2023
PROBA INTERVIU – 10.04.2023
Afișare rezultate proba interviu – 11.04.2023
Depunere contestații interviu – 12.04.2023
Soluționare/afișare contestații rezultate interviu – 13.04.2023
CENTRALIZATOR FINAL – 18.04.2023

Depunerea dosarelor în vederea participării la concurs vor putea fi depuse la secretariatul Comisiei de Concurs sau la adresele de e-mail ale Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4: contact@ps4.ro, resurseumane@ps4.ro în perioada:

- **10.03.2023 - 23.03.2023 (data limită de depunere dosare)**, de **luni** până **joi** între orele **10⁰⁰ - 15³⁰** și **vineri** între orele **10⁰⁰ - 13⁰⁰**;

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un **dosar de concurs** care va conține următoarele documente conform H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 din H.G. 1336/2022 (formular regăsit și pe site-ul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4);
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i) curriculum vitae, model comun european.
- j) acord cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.

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.

AFISAT ASTĂZI, 09.03.2023
ORA 14:30

OK

Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b)-e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

Dosarele de concurs se pot depune și pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice înăuntrul termenului prevăzut la art. 34.

În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale instituțiilor sau autorităților publice, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la alin. (1) lit. b)-e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

Transmiterea documentelor prin poșta electronică sau prin platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

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

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

Contact: Tel. nr. 021/335.92.30; mobil: 0734.221.458, fax nr. 021/337.07.90;

E-mail: contact@ps4.ro, resurseumane@ps4.ro.

Secretarii comisiei de concurs:

Gheorghe Maria-Daniela – Consilier, clasa I, grad profesional asistent – Serviciul Gestionarea Carierei/ Direcția Resurse Umane.

Untea Violeta – Șef serviciu – Serviciul Resurse Umane/ Direcția Resurse Umane.

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

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



AFISAT ASTAZI, 09.03.2023
ORA 14:30

OK

Anexa 1 la Anunțul de concurs nr. P.2.2./125/01.03.2023

BIBLIOGRAFIE PENTRU ANUNȚUL DE CONCURS NR.

BIBLIOGRAFIE PENTRU FUNCȚIILE DE NATURĂ CONTRACTUALĂ DE EXECUȚIE DIN CADRUL:

1. Bibliografia pentru funcția contractuală de execuție scoasă la concurs din cadrul Direcției de Dezvoltare/ Serviciul Planificare Investiții și Realizare de Lucrări Publice - Consilier gradul IA (1 post):
Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
Legea nr. 163/2016 pentru modificarea și completarea Legii nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
Hotărârea nr. 343/2017 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
Hotărârea nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica pentru funcția contractuală de execuție scoasă la concurs din cadrul Direcției de Dezvoltare/ Serviciul Planificare Investiții și Realizare de Lucrări Publice - Consilier gradul IA (1 post):

Reglementari privind Codul muncii;

Reglementari privind calitatea în construcții;

Reglementari privind modificarea și completarea Legii nr. 10/1995 privind calitatea în construcții;

Reglementari privind Regulamentul de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora;

Reglementari privind Etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice.

AFIȘAT ASTĂZI, 09.03.2023

ORA 14:30



2. Bibliografia pentru funcția contractuală de execuție scoasă la concurs din cadrul Direcției de Dezvoltare/ Serviciul Reabilitare Termică - Consilier gradul IA (1 post):

Legea nr. 196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor, cu modificările și completările ulterioare;
Ordonanța de urgență nr. 18/2009 privind creșterea performanței energetice a blocurilor de locuințe, cu modificările și completările ulterioare;
Ordinul nr. 163/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență nr. 18/2009 privind creșterea performanței energetice a blocurilor de locuințe, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica pentru funcția contractuală de execuție scoasă la concurs din cadrul Direcției de Dezvoltare/ Serviciul Reabilitare Termică - Consilier gradul IA (1 post):

Reglementari privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor;
Reglementari privind creșterea performanței energetice a blocurilor de locuințe;
Reglementări privind Normele metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență nr. 18/2009 privind creșterea performanței energetice a blocurilor de locuințe.

3. Bibliografia pentru funcția contractuală de execuție scoasă la concurs din cadrul Direcției de Dezvoltare/ Serviciul Implementare și Monitorizare Derulare Proiecte și Programe Finanțate - Consilier gradul IA (1 post):

Bibliografia generală:

Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare: – Partea a VI-a – Titlu III (Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice, art. 538 – art. 562)
Constituția României (republicată în 2003);
Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

AFISAT ASTĂZI, 08.03.2023

ORA 14:30

GH

Bibliografia de specialitate:

Ordonanța de urgență nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020;
Hotărârea nr. 759/2007 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin programele operaționale;
Planul Național de Redresare și Reziliență;
Programul Operațional Regional (POR) 2014-2020.

Tematică pentru funcția contractuală de execuție scoasă la concurs din cadrul Direcției de Dezvoltare/ Serviciul Implementare și Monitorizare Derulare Proiecte și Programe Finanțate - Consilier gradul IA (1 post):

Temantică generală:

Reglementări privind Codul Muncii;
Reglementări privind prevederile aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
Reglementări prevăzute în Constituția României (republicată în 2003);
Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
Reglementări privind accesul la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Temantică de specialitate:

Reglementări privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020;
Reglementări privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin programele operaționale;
Reglementări privind Planul Național de Redresare și Reziliență;
Reglementări privind Programul Operațional Regional (POR) 2014-2020.

4. Bibliografia pentru funcția contractuală de execuție scoasă la concurs din cadrul Direcției de Dezvoltare/ Serviciul Logistică - Referent gradul IA (1 post):

Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
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;
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;
Hotărârea nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

AFISAT ASTĂZI, 09.03.2023

ORA 14:30

OK

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, cu modificările și completările ulterioare.

Tematică pentru funcția contractuală de execuție scoasă la concurs din cadrul Direcției de Dezvoltare/ Serviciul Logistică - Referent gradul IA (1 post):

Reglementări privind achizițiile publice;

Reglementari privind Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/ acordului cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;

Reglementari privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice;

Reglementari privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice;

Reglementari privind activitatea de soluționare a petițiilor;

Reglementari privind Normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.

Pentru toate actele normative menționate mai sus în cadrul Bibliografiei și Tematicii, forma valabilă se consideră aceea având toate modificările și completările ulterioare, până la ziua publicării anuțului.



AFIȘAT ASTĂZI, 09.03.2023

ORA 14:30

OK

1. Consilier gradul IA (1 post) – Direcția de Dezvoltare/ Serviciul Planificare Investiții și Realizare de Lucrări Publice:

Atribuțiile postului:

1. Inițiază proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 4 privind aprobarea/modificarea documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții ale Sectorului 4 al Municipiului București;
2. Inițiază proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 4 privind încheierea de protocoale/convenții pentru finanțare și/sau realizarea proiectelor de investiții;
3. Întocmește documentația și raportul de specialitate la proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 4, privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici în vederea realizării de lucrări de investiții, dar fără a se limita la: lucrări de utilitate publică, locuințe sociale, lucrări tehnico-edilitare (construcția, modernizarea, întreținerea, exploatarea rețelei stradale, extinderea rețelei publice de alimentare cu apă, extinderea rețelei publice de canalizare etc.);
4. Colaborează cu instituțiile administrației publice centrale în vederea promovării și derulării investițiilor incluse în programele anuale;
5. Colaborează cu departamentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București în vederea coordonării programelor de investiții care privesc Sectorul 4;
6. Colaborează cu deținătorii/administratorii de rețele edilitare în vederea coordonării programelor de investiții care privesc Sectorul 4;
7. Desfășoară programul de investiții aprobat anual și trimestrial;
8. Transmite Serviciului Achiziții Publice și Contractare informațiile necesare includerii achizițiilor de bunuri, de servicii sau de lucrări aferente investițiilor Primăriei Sectorului 4 în programul anual al achizițiilor publice;
9. Asigură întocmirea documentelor primare necesare efectuării achizițiilor publice de lucrări privind investițiile Sectorului 4, referate de necesitate, caiete de sarcini, note estimative, note de fundamentare, note justificative etc.;
10. Asigură elaborarea documentațiilor tehnice organizării licitațiilor pentru proiectare și execuție, în conformitate cu prevederile legale și le pune la dispoziția Serviciului Achiziții Publice;
11. Colaborează cu Serviciul Achiziții Publice în vederea întocmirii Fișei de date a achizițiilor publice pentru obiectivele de investiții ale Sectorului 4;
12. Transmite direcției/serviciului de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 4, lista obiectivelor de investiții pentru care este necesar a se solicita și obține certificatul de urbanism, autorizația de construcție;
13. Răspunde de întocmirea formelor necesare, potrivit prevederilor legale pentru demararea elaborării documentațiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiții;
14. Asigură actualizarea indicatorilor tehnico-economici aprobați în condițiile legii;
15. Asigură direct sau prin intermediul proiectanților obținerea avizelor, acordurilor și a altor documente necesare elaborării documentației tehnico-economice, de la furnizorul de utilități;
16. Verifică dacă proiectele au vizele necesare (verificatori atestați);
17. Verifică ofertele tehnico-economice depuse de ofertanți, dacă sunt întocmite conform prevederilor legale și dacă au semnăturile necesare;
18. Avizează alături de alte structuri din aparatul propriu documentațiile introduse în CTE;
19. Întocmește și propune spre aprobare lista participanților, invitaților și a specialiștilor la ședințele Comisiei Tehnico-Economice;

AFIȘAT ASTĂZI, 09.03.2023

ORA 14:30



20. În prealabil, verifică întocmirea Fișelor de conformitate pentru documentațiile aferente lucrărilor de investiții cu finanțare din bugetul local și din credite externe rambursabile/nerambursabile sau alte surse constituite în acest scop, ce urmează a fi supuse analizei Comisiei Tehnico-Economice, urmărindu-se respectarea legislației în vigoare, prezența tuturor avizelor și acordurilor legale necesare și adoptarea soluțiilor tehnice cele mai rentabile din punct de vedere calitate cost;
21. Asigură consemnarea observațiilor, discuțiilor și concluziilor rezultate din ședința de lucru a Comisiei Tehnic-Economice, aducându-le la cunoștința celor interesați;
22. Redactează avizul Comisiei Tehnico-Economice, urmărește și verifică introducerea în documentații a prevederilor avizului Comisiei Tehnico-Economice;
23. Păstrează în bune condiții arhiva documentațiilor tehnico-economice;
24. Realizează sarcini suplimentare, pe domeniul de competență al serviciului dispuse de conducerea Primăriei Sectorului 4;
25. Pune la dispoziția solicitanților informații privind programul de investiții;
26. Păstrează și arhivează documentele elaborate, în conformitate cu normele legale în vigoare;
27. Identifică și inventariază, în vederea includerii în programele anuale, toate blocurile de locuințe – condominii, pe care le grupează după același tip de secțiune/proiect-tip sau proiecte unicat;
28. Organizează și participă împreună cu celelalte organe prevăzute de lege, la recepția lucrărilor de investiții urmărind calitatea, funcționalitatea și respectarea prevederilor din documentațiile tehnico-economice;
29. Convoaca membrii comisiilor de recepții pentru lucrările de investiții contractate și stabilește data recepției conform prevederilor legale, atât pentru recepția la terminarea lucrărilor cât și la recepția finală a obiectivelor la expirarea perioadei de garanție, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
30. Verifică modul de comportare al obiectivului de investiție în cursul perioadei de garanție și constată dacă au fost remediate de către executantul lucrării deficiențele constatate/semnalate la recepția preliminară sau cele apărute în perioada de garanție;
31. În colaborare cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate precum și cu direcțiile subordonate consiliului local, după caz, participă la recepția lucrărilor de investiții, serviciilor care se prestează pe terenurile și la imobilele aflate în administrarea Consiliului Local Sector 4;
32. Verifică documentația întocmită (cartea tehnică a construcției), împreună cu toți membrii comisiei, obiectivul de investiții și se asigură că secretarul comisiei (dirigințele de șantier) întocmește corect și complet PV de recepție;
33. Difuzează în termen, procesele-verbale tuturor factorilor care au concurat la realizarea obiectivului recepționat;
34. Verifică împreună cu constructorul și proiectantul întocmirea de către diriginți a cărților tehnice de construcții, conform legislației în vigoare și o arhivează și/sau predă către Asociația de proprietari în termenul prevăzut de lege atunci când se întocmește pentru lucrări de reabilitare termică;
35. Convoacă participarea diriginților de șantier la comisiile de recepții și verifică îndeplinirea de către aceștia a atribuțiilor ce le revin potrivit legii și a contractului încheiat cu aceștia;
36. Colaborează cu Inspectoratul de Stat în Construcții pentru participarea la fazele determinante ale lucrărilor de construcții;
37. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducere, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice;
38. 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;
39. 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;

AFISAT ASTAZI, 09.03.2023

ORA 14:30



40. 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);

Atribuțiile sus menționate vor fi îndeplinite fără a exercita prerogative de putere publică.

2. Consilier gradul IA (1 post) – Direcția de Dezvoltare/ Serviciul Reabilitare Termică:

Atribuțiile postului:

1. Îștiințează 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 întocmite și semnate de către 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;
8. Identifică 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 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);

AFISAT ASTĂZI, 09.03.2023

ORA 14:30



3. Consilier gradul IA (1 post) – Direcția de Dezvoltare/ Serviciul Implementare și Monitorizare Derulare Proiecte și Programe Finanțate:

Atribuțiile postului:

1. 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;
2. 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;
3. 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);
4. Participă la fundamentarea nevoilor și resurselor comunității aferente Sectorului 4;
5. Participă la pregătirea și actualizarea portofoliului de programe și proiecte care să asigure soluționarea unor probleme economico-sociale de interes local;
6. Întocmește și actualizează baza de date privind organismele care acordă finanțări pentru proiecte;
7. Verifică eligibilitatea Sectorului 4 al Municipiului București în vederea depunerii de programe și proiecte;
8. Desfășoară activități cu privire la accesarea de fonduri internaționale în toate domeniile de dezvoltare economică și socială;
9. Inițiază și derulează proiecte finanțate prin fonduri publice sau europene/internaționale;
10. Identifică potențialii parteneri care urmează să fie implicați în programele și proiectele derulate prin intermediul Direcției;
11. Întocmește și înaintează spre aprobarea Consiliului Local al Sectorului 4 documentația privind cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române sau străine, cu organizații neguvernamentale și cu alți parteneri sociali, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public local;
12. Realizează stocarea și actualizarea permanentă de informații corecte, coerente și veridice despre proiectele de interes local aflate în derulare;
13. Propune strategii și politici publice în domeniul de competență;
14. Inițiază parteneriate interne și internaționale cu entități din mediile public și privat și analizează propunerile de cooperare sau asocierea cu alte autorități ale administrației publice locale din țară sau din străinătate, în vederea promovării unor interese comune;
15. Asigură baza informațională permanentă pentru actorii locali cu privire la existența, obiectivele, condițiile și termenele de desfășurare ale programelor derulate în domeniul cooperării și dezvoltării regionale;
16. Identifică surse de finanțare pentru proiectele de interes local și regional, propuse în scopul atingerii obiectivelor axelor prioritare și domeniilor majore de intervenție ale Programelor de finanțare națională, europeană/internațională;
17. Participă la diferite întâlniri, seminarii organizate de structuri ale Uniunii Europene, ADR-uri și ministere, în scopul îmbogățirii cunoștințelor legate de accesarea și utilizarea Instrumentelor Structurale pentru finanțarea proiectelor majore de investiții de interes local și regional;
18. Se informează cu privire la bune practici din țară și străinătate, adaptându-le și flexibilizându-le în conformitate cu nevoile și resursele locale, precum și cu cadrul legislativ în vigoare la nivel național.

AFISAT ASTĂZI, 09.03.2023

ORA 14:30



19. Participă la elaborarea programelor prognozelor și/sau documentelor de planificare strategică și a altor programe din domeniul dezvoltării economico-sociale;
20. Colaborează cu celelalte compartimente pentru pregătirea documentației necesare aplicației;
21. Colaborează cu organisme externe, asociații, ONG-uri, etc. în vederea derulării viitoarelor proiecte în parteneriat public/privat;
22. Aduce la cunoștința publicului, prin mijloacele de informare aflate la dispoziție, proiectele ce urmează a fi implementate din fonduri europene;
23. Asigură monitorizarea proiectelor propuse spre finanțare;
24. Participă la întocmirea cererilor/aplicațiilor de finanțare care conțin întreaga documentație de suport solicitată;
25. Acordă consultanță compartimentelor Primăriei și instituțiilor/serviciilor publice subordonate Consiliului Local în activitatea de scriere a proiectelor cu finanțare europeană/internațională;
26. Identifică și accesează surse de finanțare pentru proiectele de interes local și regional, propuse în scopul atingerii obiectivelor axelor prioritare și domeniilor majore de intervenție ale Programelor de finanțare națională, europeană/internațională;
27. Asigură derularea operațiunilor privind întocmirea documentațiilor complete pentru proiectele promovate prin programele de finanțare externă;
28. Participă la implementarea și monitorizarea proiectelor în derulare conform legislației în vigoare;
29. Stocheză și actualizează permanent informații corecte, coerente și veridice despre proiectele de interes local aflate în derulare,
30. Participă la acțiunile întreprinse de autoritățile administrației publice centrale în scopul transunerii în practică a documentelor de planificare strategică;
31. Participă la pregătirea și actualizarea portofoliului de programe și proiecte care să asigure soluționarea unor probleme economico-sociale de interes local;
32. Inițiază și pregătește documentația de fundamentare pentru realizarea proiectelor din domeniul dezvoltării economico-sociale, locale și regionale;
33. Inițiază parteneriate interne și internaționale cu entități din mediile public și privat și analizează propunerile de cooperare sau asocierea cu alte autorități ale administrației publice locale din țară sau din străinătate, în vederea promovării unor interese comune;
34. Participă la întocmirea proiectelor de hotărâre ce vor fi înaintate spre aprobare Consiliului Local cu scopul realizării obiectivelor specifice direcției (actualizare indicatori, acte adiționale, etc.)
35. Asigură baza informațională permanentă pentru actorii locali cu privire la existența, obiectivele, condițiile și termenele de desfășurare ale programelor derulate în domeniul cooperării și dezvoltării regionale;
36. Participă la activitățile necesare privind pregătirea documentației necesare depunerii cererilor de finanțare și a cererilor de plată;
37. Răspunde la timp și în mod concret la orice clarificare solicitată de Autoritățile de Management, Organismele Intermediare și alte instituții cu atribuții de monitorizare, verificare și control, pe parcursul implementării proiectelor și post implementare, până la finalizarea programului;
38. Diseminează rezultatele proiectelor;
39. Întocmește și înaintează spre aprobarea Consiliului Local al Sectorului 4 documentația privind cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române sau străine, cu organizații neguvernamentale și cu alți parteneri sociali, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public local;
40. Propune și elaborează strategii și politici publice;
41. Întocmește rapoarte, sinteze și informări pe domenii de activitate privind modul în care se realizează obiectivele din strategiile și programele aprobate;
42. Participă la organizarea acțiunilor de informare și publicitate, a seminariilor, a conferințelor și a simpozioanelor în domeniile de dezvoltare economică și socială;

AFISAT ASTĂZI, 09.03.2023

ORA 14:30



43. Participă la diferite întâlniri, seminarii organizate de structuri ale Uniunii Europene, ADR-uri și ministere, în scopul îmbogățirii cunoștințelor legate de accesarea și utilizarea Instrumentelor Structurale pentru finanțarea proiectelor majore de investiții de interes local și regional;
44. Participă la evenimente interne și internaționale în domeniul finanțării domeniilor de dezvoltare detectate ca prioritate la nivel local;
45. Primește și implementează bune practici din țară și străinătate, adaptându-le și flexibilizându-le în conformitate cu nevoile și resursele locale, precum și cu cadrul legislativ în vigoare la nivel național;
46. Elaborează și transferă la rândul său bune practici, ca urmare a implementării proiectelor derulate;
47. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducere, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice.

Atribuțiile sus menționate vor fi îndeplinite fără a exercita prerogative de putere publică.

4. Referent gradul IA (1 post) – Direcția de Dezvoltare/ Serviciul Logistică:

Atribuțiile postului:

1. Răspunde de primirea, evidența, transportul sau trimiterea prin poștă și predarea la timp a corespondenței de la destinație în bune condiții;
2. Urmărește ca lucrările primite să fie înregistrate în prealabil în registrul de intrare/ieșire;
3. Asigură aducerea corespondenței cu caracter urgent de la diferite instituții și distribuirea acestora factorilor nominalizați;
4. Respectă normele de exploatare a aparatelor din dotare, prevenind suprasolicitarea acestora;
5. Răspunde de întocmirea borderoului în două exemplare predând la sfârșitul lunii în Direcția Economică consumul lunar al plicurilor;
6. Asigură secretul și confidențialitatea corespondenței aflate în posesie, fiind interzisă violarea sau distrugerea conținutului acestora;
7. Ține legătura cu șeful serviciului căruia îi relatează principalele probleme cu care se confruntă în preluarea, transportul și predarea corespondenței, solicitând sprijin pentru rezolvarea optimă a acestora;
8. Notează în caietul special destinatarul, adresa, data, ora, unitatea sau instituția unde trebuie distribuită corespondența;
9. Înregistrează în registrul special destinat lucrările și materialele xeroxate, informând periodic conducerea administrativă de numărul total al acestora;
10. Sesizează defecțiunile apărute la aparatele xerox, aducând la cunoștință directorului administrativ cele constatate în scopul remedierii la timp a acestora ori asigurării materialelor de schimb necesare;
11. Întocmește anexele și urmărește traseul de semnat a ordonanțelor de plată pentru facturile contractelor ce le are în urmărire (telefonie fixă, internet, cablu tv, alimentare mașină de francat, fișe protecția muncii, fișe situații de urgență);
12. Operează în registrul de secretariat și cel de evidență a ordonanțelor, intrările și ieșirile de documente aferente contractelor ce le are în urmărire;
13. Să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
14. Se conformează, își însușește și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și Regulamentul de Ordine Internă ale Sectorului 4 al Municipiului București;
15. Să însușească, să respecte și să aplice măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă precum și prevederile instrucțiunilor instituției (Sectorul 4 al Municipiului București), în acest domeniu;
16. Are obligația să cunoască, să respecte și să aplice măsurile privind prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență, precum și prevederile instrucțiunilor propriei instituții;
17. Își însușește și respectă R.O.I. al Primăriei Sector 4;
18. Urmărește îndeplinirea măsurilor și a acțiunilor de prevenire și de pregătire intervenției în cazul situațiilor de urgență;

AFISAT ASTĂZI, 09.03.2023

ORA 14:30

AKe

19. Întocmește ordonanțele de plată pentru facturile ce fac obiectul contractelor/achizițiilor directe urmărite de acest serviciu;
20. Asigură și întocmește documentațiile tehnice necesare perfectării contractelor de utilități, servicii și lucrări cu furnizorii și urmărește derularea acestora pe specificul său de activitate;
21. 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;
22. Să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și să acorde sprijin conducătorului operatorului pentru realizarea activităților specifice ale acestuia;
23. 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;
24. Să comunice imediat conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică și să acționeze procedurile stabilite;
25. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
26. Cunoaște și respectă prevederile aplicabile postului cuprinse în informațiile documentate ale sistemului de management integrat și acționează pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem;
27. 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;
28. Mentine și păstrează informații documentate care confirmă că procesele se desfășoară conform planificării;
29. Selectează oportunitățile pentru îmbunătățire și implementează orice acțiune necesară pentru a îndeplini cerințele clientului și pentru a crește satisfacția clientului;
30. Întreprinde acțiuni pentru corectarea neconformităților;
31. Are responsabilitatea privind implementarea, aplicarea și gestionarea politicilor și procedurilor la propriul loc de muncă;
32. Acționează într-un mod responsabil față de mediu și sănătatea și securitatea ocupațională;
33. Asigura un consum redus și previne risipa de materii prime, materiale, resurse naturale și energie;
34. Asigură pe cât posibil reciclarea sau re folosirea materialelor;
35. Asigură activitatea de primire, înregistrare și clasare a documentelor de intrare în depozitul de arhivă sediu;
36. 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;
37. 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;
38. 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;
39. 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

AFISAT ASTĂZI, 09.03.2023

ORA 14:50



privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

40. Respectă indicativul termenelor de păstrare a documentelor, precum și nomenclatorul dosarelor, registrelor, condicilor și celorlalte documente conform prevederilor legale;

41. Organizează depozitul arhivă conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;

42. Asigură predarea integrală a documentelor selecționate la unitățile recuperatoare;

43. Menține ordinea și curățenia în depozitul arhivă sediu;

44. Iși 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;

45. 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;

46. Duce la îndeplinire orice alte sarcini specifice serviciului dispuse de șeful ierarhic superior.



AFIȘAT ASTĂZI, 09.03.2023
ORA 14:30