SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCURESTI
PRIMAR

APARATUL DE SPECIALITATE
Bd. George Coşbuc nr. 6-16, sector 4, Bucureşti

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

Member of CISQ Federation
RINA SIMTEX
CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM
ISO 9001 - ISO 14001
ISO 45001

SECTORUL 4
AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI
REGISTRATURĂ (3)
25 APR 2023
INTRARE / IEŞIRE Nr. 28688

DIRECŢIA RESURSE UMANE
SERVICIUL GESTIONAREA CARIEREI
Nr. P.8.2/238/24.04.2023

ANUNŢ

pentru ocuparea prin concurs de recrutare a unor funcţii contractuale de execuţie vacante din cadrul Sectorului 4 al Municipiului Bucureşti/ Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 4:

- **Direcţia Administrarea Domeniului Public/ Serviciul Urmărire Domeniul Public;**
- **Direcţia Juridică/ Serviciul Autoritate Tutelară;**
- **Direcţia de Dezvoltare/ Serviciul Planificare Investiţii şi Realizare de Lucrări Publice;**
- **Direcţia de Dezvoltare/ Serviciul Reabilitare Termică;**
- **Direcţia Buget Finanţe/ Serviciul Buget Finanţe.**

Sectorul 4 al Municipiului Bucureşti/ Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 4, organizează concurs de recrutare începând cu data de **23.05.2023 (proba scrisă) ora 11:00** la sediul său din Bd. George Coşbuc nr. 6-16, sector 4, Bucureşti şi proba interviu care se stabileşte într-un termen de 4 zile lucrătoare de la data susţinerii probei scrise – **29.05.2023 (proba interviu) ora 10:00**, la Bd. George Coşbuc nr. 6-16, sector 4, Bucureşti, pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, în condiţiile Hotărârii nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice şi Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, a următoarelor funcţii contractuale de execuţie vacante, regăsite în tabelul de mai jos:

Nr. crt.	Direcţia/ Compartimentul	Număr posturi	Nivelul studiilor	Funcţia contractuală scoasă la concurs	Condiţii minime de vechime în specialitatea studiilor necesare	Condiţii de studii şi condiţii specifice postului
1.	**Direcţia Administrarea Domeniului Public/ Serviciul Urmărire Domeniul Public**	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 licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă

AFIŞAT ASTĂZI, 27.04.2023
ORA 16:00

2.	**Direcția Administrarea Domeniului Public/ Serviciul Urmărire Domeniul Public**	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
3.	**Direcția Juridică/ Serviciul Autoritate Tutelară**	1 post	Superioare	**Consilier gradul I** 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; - Permis de conducere categoria **B**
4.	**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	2 ani	-Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

AFISAT ASTĂZI, 27.04.2023
ORA 16:00

5.	**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
6.	**Direcția Buget Finanțe/ Serviciul Buget Finanțe**	1 post	Superioare	**Inspector de specialitate 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

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 privind 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

AFISAT ASTĂZI, 27.04.2023
ORA 16:00

folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracţiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional 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 – 27.04.2023
Depunere dosare – 28.04.2023 – 12.05.2023
Selecția dosarelor de concurs – 15.05.2023 – 16.05.2023
Afișare rezultate selecție dosare – 17.05.2023
Depunere contestații selecție dosare – 18.05.2023
Soluționare/afișare rezultate contestații – 19.05.2023
PROBA SCRISĂ – 23.05.2023
Afișare rezultate proba scrisă – 24.05.2023
Depunere contestații proba scrisă – 25.05.2023
Soluționare/afișare contestații proba scrisă – 26.05.2023
PROBA INTERVIU – 29.05.2023
Afișare rezultate proba interviu – 30.05.2023
Depunere contestații interviu – 31.05.2023
Soluționare/afișare contestații rezultate interviu – 06.06.2023
CENTRALIZATOR FINAL – 07.06.2023

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:

- **28.04.2023 - 12.05.2023 (data limită de depunere dosare)**, de **luni** până **joi** între orele **10^{00} - 15^{30}** şi **vineri** între orele **10^{00} - 13^{00}**;

Pentru înscrierea la concurs candidaţii vor prezenta un **dosar de concurs** care va conţine următoarele documente conform H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi 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 şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituţia publică;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

AFIȘAT ASTĂZI, 27.04.2023
ORA 16:00

h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracţiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilităţi 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.

Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătăţii.

Pentru candidaţii cu dizabilităţi, în situaţia solicitării de adaptare rezonabilă, adeverinţa care atestă starea de sănătate trebuie însoţită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condiţiile legii.

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

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

Dosarele de concurs se pot depune și pot fi transmise de candidaţi prin Poşta Română, serviciul de curierat rapid, poşta electronică sau platformele informatice ale autorităţilor sau instituţiilor publice înăuntrul termenului prevăzut la art. 34 din H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

În situaţia în care candidaţii transmit dosarele de concurs prin Poşta Română, serviciul de curierat rapid, poşta electronică sau platformele informatice ale instituţiilor sau autorităţilor publice, candidaţii primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceştia şi au obligaţia 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 desfăşurării concursului, dar nu mai târziu de data şi ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

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

AFISAT ASTĂZI, 27.04.2023

ORA 16:00

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

Pentru informaţii suplimentare şi primirea dosarelor de concurs vă puteţi adresa secretarului comisiei de concurs, la sediul Sectorului 4 al Municipiului Bucureşti/ Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 4, din Bd. George Coşbuc nr. 6-16, sector 4, Bucureşti.

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.

Secretar comisie de concurs:

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

p. PRIMAR,

Daniel BĂLUȚĂ
Cf. Disp. nr. 1971/22.11.2022

ROMÂNIA PRIMAR SECTORULUI 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

AFIȘAT ASTĂZI, 27.01.2023
ORA 16:00

Anexa 1 la Anunțul de concurs nr. P.8.2/238/24.04.2023

BIBLIOGRAFIE PENTRU ANUNȚUL DE CONCURS NR. P.8.2/238/24.04.2023

BIBLIOGRAFIE PENTRU FUNCȚIILE DE NATURĂ CONTRACTUALĂ DE EXECUȚIE VACANTE DIN CADRUL:

1. Bibliografie pentru funcția contractuală de execuție vacantă de Consilier gradul IA – Serviciul Urmărire Domeniul Public/ Direcția Administrarea Domeniului Public (1 post):

1. Legea nr. 24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 101/2006 a serviciului de salubrizare a localităților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. H.C.G.M.B. nr. 275/2020 privind aprobarea Normelor pentru Avizarea, Autorizarea, Coordonarea și Execuția lucrărilor de infrastructură tehnico-edilitară și stradală de pe teritoriul Municipiului București;
5. H.C.L. Sector 4 nr. 91/2021 pentru aprobarea Regulamentului privind obligațiile de refacere și amenajare a domeniului public afectat de intervențiile tehnico-edilitare efectuate pe spațiile aflate în administrarea Sectorului 4 al Municipiului București.

Tematica bibliografiei pentru funcția contractuală de execuție vacantă de Consilier gradul IA – Serviciul Urmărire Domeniul Public/ Direcția Administrarea Domeniului Public (1 post):

1. Reglementări privind administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților;
2. Reglementări privind serviciul de salubrizare a localităților;
3. Reglementări privind serviciile comunitare de utilități publice;
4. Reglementări privind Avizarea, Autorizarea, Coordonarea și Execuția lucrărilor de infrastructură tehnico-edilitară și stradală de pe teritoriul Municipiului București;
5. Reglementări referitoare la Regulamentul privind obligațiile de refacere și amenajare a domeniului public afectat de intervențiile tehnico-edilitare efectuate pe spațiile aflate în administrarea Sectorului 4 al Municipiului București.

AFISAT ASTĂZI, 27.04.2023
ORA 16:00

2. Bibliografie pentru funcția contractuală de execuție vacantă de Referent gradul IA – Serviciul Urmărire Domeniul Public/ Direcția Administrarea Domeniului Public (1 post):

1. Legea nr. 24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 101/2006 a serviciului de salubrizare a localităților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. H.C.G.M.B. nr. 275/2020 privind aprobarea Normelor pentru Avizarea, Autorizarea, Coordonarea și Execuția lucrărilor de infrastructură tehnico-edilitară și stradală de pe teritoriul Municipiului București;
5. H.C.L. Sector 4 nr. 91/2021 pentru aprobarea Regulamentului privind obligațiile de refacere și amenajare a domeniului public afectat de intervențiile tehnico-edilitare efectuate pe spațiile aflate în administrarea Sectorului 4 al Municipiului București.

Tematica bibliografiei pentru funcția contractuală de execuție vacantă de Referent gradul IA – Serviciul Urmărire Domeniul Public/ Direcția Administrarea Domeniului Public (1 post):

1. Reglementări privind administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților;
2. Reglementări privind serviciul de salubrizare a localităților;
3. Reglementări privind serviciile comunitare de utilități publice;
4. Reglementări privind Avizarea, Autorizarea, Coordonarea și Execuția lucrărilor de infrastructură tehnico-edilitară și stradală de pe teritoriul Municipiului București;
5. Reglementări referitoare la Regulamentul privind obligațiile de refacere și amenajare a domeniului public afectat de intervențiile tehnico-edilitare efectuate pe spațiile aflate în administrarea Sectorului 4 al Municipiului București.

3. Bibliografie pentru funcția contractuală de execuție vacantă de Consilier gradul I – Serviciul Autoritate Tutelară/ Direcția Juridică (1 post):

1. Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
   CARTEA I Despre persoane (art.25-art.48):
   -Titlul I Dispoziții generale
   -Titlul II Persoana fizică
   Capitolul I Capacitatea civilă a persoanei fizice
   Secțiunea 1 Capacitatea de folosință
   Secțiunea a 2-a Capacitatea de exercițiu

AFISAT ASTĂZI, 27.04.2023
ORA 16:00

Capitolul III Identificarea persoanei fizice (art.82-art.97):
Secțiunea 1 Numele
Secțiunea a 2-a Domiciliul și reședința
Titlul III Ocrotirea persoanei fizice (art.104-art.186):
Capitolul I Dispoziții generale
Capitolul II Tutela minorului
Secțiunea 1 Deschiderea tutelei
Secțiunea a 2-a Tutorele
Secțiunea a 3-a Consiliul de familie
Secțiunea a 4-a Exercitarea tutelei
Secțiunea a 5-a Controlul exercitării tutelei
Secțiunea a 6-a Încetarea tutelei
Capitolul III Ocrotirea majorului prin consiliere judiciară și tutelă specială
Capitolul IV Curatela.

Tematica bibliografiei pentru funcția contractuală de execuție vacantă de Consilier gradul I – Serviciul Autoritate Tutelară/ Direcția Juridică (1 post):

Reglementări privind dispoziții generale, persoana fizică; capacitatea civilă a persoanei fizice; capacitatea de folosință a persoanei fizice; capacitatea de exercițiu a persoanei fizice; identificarea persoanei fizice; numele, domiciliu și reședința persoanei fizice, ocrotirea persoanei fizice; tutela minorului; deschiderea tutelei; tutorele; consiliu de familie; exercitarea tutelei; controlul exercitării tutelei; încetarea tutelei; ocrotirea majorului prin consiliere judiciară și tutelă specială; curatela.

4. Bibliografie pentru funcția contractuală de execuție vacantă de Consilier gradul IA – Serviciul Planificare Investiții și Realizare de Lucrări Publice/ Direcția de Dezvoltare (1 post):

1. Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificarile si completarile ulterioare;
2. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
3. Legea nr. 163/2016 pentru modificarea și completarea Legii nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
4. 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 modificarile si completarile ulterioare;
5. 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 modificarile si completarile ulterioare.

AFISAT ASTĂZI, 27.04.2023
ORA 16:00

Tematica bibliografiei pentru funcția contractuală de execuție vacantă de Consilier gradul IA – Serviciul Planificare Investiții și Realizare de Lucrări Publice/ Direcția de Dezvoltare (1 post):

1. Reglementari privind Codul muncii;
2. Reglementari privind calitatea în construcţii;
3. Reglementari privind modificarea şi completarea Legii nr. 10/1995 privind calitatea în construcţii;
4. Reglementari privind Regulamentul de recepţie a lucrărilor de construcţii şi instalaţii aferente acestora;
5. Reglementari privind Etapele de elaborare şi conţinutul-cadru al documentaţiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiţii finanţate din fonduri publice;

5. Bibliografie pentru funcția contractuală de execuție vacantă de Consilier gradul IA – Serviciul Reabilitare Termică/ Direcția de Dezvoltare (1 post):

1. Legea nr. 196/2018 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea asociaţiilor de proprietari şi administrarea condominiilor, cu modificarile si completarile ulterioare;
2. Ordonanţa de urgenţă nr. 18/2009 privind creşterea performanţei energetice a blocurilor de locuinţe, cu modificarile si completarile ulterioare;
3. Ordinul nr. 625/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 18/2009 privind creşterea performanţei energetice a blocurilor de locuinţe.

Tematica bibliografiei pentru funcția contractuală de execuție vacantă de Consilier gradul IA – Serviciul Reabilitare Termică/ Direcția de Dezvoltare (1 post):

1. Reglementari privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea asociaţiilor de proprietari şi administrarea condominiilor;
2. Reglementari privind creşterea performanţei energetice a blocurilor de locuinţe;
3. Reglementari privind Normelor metodologice de aplicare a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 18/2009 privind creşterea performanţei energetice a blocurilor de locuinţe.

Legea contabilităţii nr. 82/1991, republicată, cu modificarile si completarile ulterioare;

AFISAT ASTĂZI, 27.04.2023
ORA 16:00

6. Bibliografie pentru funcția contractuală de execuție vacantă de Inspector de specialitate gradul IA – Serviciul Buget Finanțe/ Direcția Buget Finanțe (1 post):

1. Legea contabilităţii nr. 82/1991, republicată, cu modificarile si completarile ulterioare;
2. Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare;
3. Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale, cu modificarile si completarile ulterioare;
4. Legea nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale şi necorporale, republicată, cu modificarile si completarile ulterioare;

Tematica bibliografiei pentru funcția contractuală de execuție vacantă de Inspector de specialitate gradul IA – Serviciul Buget Finanțe/ Direcția Buget Finanțe (1 post):

1. Reglementari privind contabilitatea instituţiilor publice;
2. Reglementari privind finanţele publice locale;
3. Reglementari ale Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale;
4. Reglementari privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale şi necorporale.

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 anunțului.

p. PRIMAR

Daniel BALUTA

Cf. Disp. nr. 1971/22.11.2022

ROMÂNIA • PRIMAR SECTERUL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

AFISAT ASTĂZI, 27.04.2023

ORA 16:00

Anexa nr. 2 la Anunțul de concurs nr. P.8.2/238/24.04.2023

1. Consilier gradul IA – Serviciul Urmărire Domeniul Public/ Direcția Administrarea Domeniului Public (1 post):

Atribuțiile postului:

1. Are obligația de a cunoaște activitățile specifice serviciului și legislația în vigoare;
2. Respectă dispozițiile șefului ierarhic superior;
3. Efectuează verificări în teren cu privire la:

- grafitti;
- gropi, tasări în carosabil;
- mobilier urban (bolarzi, bănci, coșuri de gunoi, garduri, etc.);
- bannere, panouri publicitare, etc., (deteriorate sau montate ilegal pe domeniul public);
- indicatoare rutiere lipsă/deteriorate;
- autoturisme abandonate/fără stăpân pe domeniul public;
- iluminatul stradal;
- depozite de deșeuri abandonate pe domeniul public (deșeuri voluminoase, DEEE-uri, etc.);
- starea recipientelor pentru colectarea selectivă;
- producerea de acumulări de apă (inundații) în urma ploilor abundente;

4. Urmărește strategia în ceea ce privește proiectele de investiții din cadrul Sectorului 4 al Municipiului București;
5. Întocmește zilnic rapoarte cu problemele constatate pe teren și le transmite spre rezolvare direcțiilor de specialitate din cadrul Sectorului 4 al Municipiului București precum și societăților de utilitați publice și ține evidența stadiului de soluționare al acestora;
6. Propune avizarea unor indicatoare/marcaje rutiere noi;
7. Identifică locații în care autovehiculele staționează/parchează neregulamentar atât pe trotuar cât și pe carosabil;
8. Participă la acțiunea de deszăpezire și combatere polei;
9. Fac propuneri cu privire la amenajarea unor noi locuri de joacă, parcări de reședință;
10. Colaborează cu direcțiile din cadrul Aparatului de specialitate, cu instituțiile publice de interes local, în vederea rezolvării cât mai rapide a problemelor comunității locale din sectorul 4;
11. Poate participa la acțiuni comune inițiate de Sectorul 4 al Municipiului București (împreună cu celelalte servicii de control, Direcția Generală de Poliția Locală, Jandarmerie, Agenția pentru Protecția Mediului, Garda Națională de Mediu, etc.);
12. În urma verificărilor în teren, orice problemă constatată privind activitatea pe care o desfășoară, va fi adusă la cunoștință șefului ierarhic superior;
13. Preia și se ocupă, în termeni legali, de rezolvarea sesizărilor primite, legate de activitatea serviciului;
14. În cazul când primește personal o sarcină de la conducerea Primăriei, are obligația să o îndeplinească, dar să-și informeze șeful ierarhic superior;
15. Face propuneri privind îmbunătățirea activității serviciului;
16. Respectă normele de sănătate și securitate în muncă și dispozițiile interne privind domeniul situațiilor de urgență;
17. 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;
18. Cunoaște si respecta prevederile aplicabile postului cuprinse în informatiile documentate ale Sistemului de Management Integrat implementat în cadrul instituției si acționează pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem, in conformitate cu standardele de referinta SR EN ISO 9001:2015, SR EN ISO 14001:2015 și SR ISO 45001:2018;

AFISAT ASTĂZI, 27.04.2023
ORA 16:00

19. Are obligaţia să cunoască şi 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);
20. Cunoaște și respectă prevederile aplicabile postului cuprinse în informațiile documentate ale sistemului de management integrat și acționează pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem;
21. 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;
22. Menține și păstrează informații documentate care confirmă că procesele se desfășoară conform planificării;
23. Selectează oportunitățile pentru îmbunătățire și implementează orice acțiune necesară pentru a îndeplini cerințele clientului și pentru a crește satisfacția clientului;
24. Întreprinde acțiuni pentru controlul și corectarea neconformităților;
25. Are responsabilitatea privind implementarea, aplicarea și gestionarea politicilor și procedurilor la propriul loc de muncă;
26. Acționează în mod responsabil față de mediu și sănătatea și securitatea ocupațională;
27. Asigură un consum redus și previne risipa de materii prime, materiale, resurse naturale și energie;
28. Asigură pe cât posibil reciclarea sau refolosirea materialelor;
29. Face propuneri pentru a preveni degradarea gravă sau ireversibilă a mediului;
30. Previne apariția incidentelor/ accidentelor și intervine în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra efectelor asupra mediului și sănătății și securității ocupaționale;
31. Separă deșeurile înainte de colectare, în vederea valorificării sau eliminării acestora;
32. Să-şi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul S.S.M. şi S.U. şi măsurile de aplicare a acestora;
33. Să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de persoana proprie şi/sau de alte persoane participante la procesul de muncă;
34. Să comunice imediat conducătorului locului de muncă/conducerii instituţiei orice defecţiune tehnică sau altă situaţie care constituie o situaţie de urgenţă/un pericol de accidentare sau de îmbolnăvire profesională;
35. Să utilizeze echipamentul individual de protecţie din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
36. Să dea relaţiile solicitate de organele de control şi de cercetare în domeniul S.S.M. şi S.U.;
37. Să-şi însuşească şi să respecte atât prevederile legislaţiei din domeniul situaţiilor de urgenţă cât şi regulile şi măsurile conţinute în instrucţiunile de apărare împotriva incendiilor, în planurile de evacuare a salariaţilor şi cele de protecţie împotriva incendiilor.
38. Respectă și aplică prevederile OSGG nr. 600/2018, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
39. Respectă REGULAMENTUL privind redactarea, înregistrarea, multiplicarea, circuitul, păstrarea şi arhivarea documentelor în Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 4 aprobat prin Dispoziţia Primarului Sectorului 4 al Municipiului Bucureşti;
40. Să respecte și să aplice prevederile GDPR-Regulamentul UE 679/2016, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
41. Îndeplineşte şi alte atribuţii în domeniu, specifice direcţiei, dispuse de director.

AFISAT ASTĂZI, 27.04.2023
ORA 16:00

2. Referent gradul IA – Serviciul Urmărire Domeniul Public/ Direcția Administrarea Domeniului Public (1 post):

Atribuțiile postului:

1. Are obligația de a cunoaște activitățile specifice serviciului și legislația în vigoare;
2. Respectă dispozițiile șefului ierarhic superior;
3. Efectuează verificări în teren cu privire la:
   - grafitti;
   - gropi, tasări în carosabil;
   - mobilier urban (bolarzi, bănci, coșuri de gunoi, garduri, etc.);
   - bannere, panouri publicitare, etc.,(deteriorate sau montate ilegal pe domeniul public);
   - indicatoare rutiere lipsă/deteriorate
   - autoturisme abandonate/fără stăpân pe domeniul public;
   - iluminatul stradal;
   - depozite de deșeuri abandonate pe domeniul public (deșeuri voluminoase, DEEE-uri, etc.;);
   - starea recipientelor pentru colectarea selectivă;
   - producerea de acumulări de apă (inundații) în urma ploilor abundente;
4. Urmărește strategia în ceea ce privește proiectele de investiții din cadrul Sectorului 4 al Municipiului București;
5. Întocmește zilnic rapoarte cu problemele constatate pe teren și le transmite spre rezolvare direcțiilor de specialitate din cadrul Sectorului 4 al Municipiului București precum și societăților de utilitați publice și ține evidența stadiului de soluționare al acestora;
6. Propune avizarea unor indicatoare/marcaje rutiere noi;
7. Identifică locații în care autovehiculele staționează/parchează neregulamentar atât pe trotuar cât și pe carosabil;
8. Participă la acțiunea de deszăpezire și combatere polei;
9. Colaborează cu direcțiile din cadrul Aparatului de specialitate, cu instituțiile publice de interes local, în vederea rezolvării cât mai rapide a problemelor comunității locale din sectorul 4;
10. Poate participa la acţiuni comune iniţiate de Sectorul 4 al Municipiului Bucureşti (împreună cu celelalte servicii de control, Direcția Generală de Poliția Locală, Jandarmerie, Agenția pentru Protecția Mediului, Garda Națională de Mediu, etc.);
11. În urma verificărilor în teren, orice problemă constatată privind activitatea pe care o desfășoară, va fi adusă la cunoștință șefului ierarhic superior;
12. Preia şi se ocupă, în termeni legali, de rezolvarea sesizărilor primite, legate de activitatea serviciului;
13. În cazul când primește personal o sarcină de la conducerea Primăriei, are obligația să o îndeplinească, dar să-și informeze șeful ierarhic superior;
14. Face propuneri privind îmbunătățirea activității serviciului;
15. Respectă normele de sănătate şi securitate în muncă şi dispozițiile interne privind domeniul situațiilor de urgență;
16. Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Internă şi a Codului de conduită al funcționarilor publici, adoptate la nivelul Aparatului de Specialitate al Primarului Sector 4 - București;
17. Cunoaște si respecta prevederile aplicabile postului cuprinse în informatiile documentate ale Sistemului de Management Integrat implementat în cadrul instituției si acționează pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem, in conformitate cu standardele de referinta SR EN ISO 9001:2015, SR EN ISO 14001:2015 și SR ISO 45001:2018;
18. Are obligația să cunoască şi 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

AFISAT ASTĂZI, 27.04.2023
ORA 16:00

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

19. Cunoaște și respectă prevederile aplicabile postului cuprinse în informațiile documentate ale sistemului de management integrat și acționează pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem;
20. 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;
21. Menține și păstrează informații documentate care confirmă că procesele se desfășoară conform planificării;
22. Selectează oportunitățile pentru îmbunătățire și implementează orice acțiune necesară pentru a îndeplini cerințele clientului și pentru a crește satisfacția clientului;
23. Întreprinde acțiuni pentru controlul și corectarea neconformităților;
24. Are responsabilitatea privind implementarea, aplicarea și gestionarea politicilor și procedurilor la propriul loc de muncă;
25. Acționează în mod responsabil față de mediu și sănătatea și securitatea ocupațională;
26. Asigură un consum redus și previne risipa de materii prime, materiale, resurse naturale și energie;
27. Asigură pe cât posibil reciclarea sau refolosirea materialelor;
28. Face propuneri pentru a preveni degradarea gravă sau ireversibilă a mediului;
29. Previne apariția incidentelor/accidentelor și intervine în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra efectelor asupra mediului și sănătății și securității ocupaționale;
30. Separă deșeurile înainte de colectare, în vederea valorificării sau eliminării acestora;
31. Să-şi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul s.s.m. şi s.u. şi măsurile de aplicare a acestora;
32. Să comunice imediat conducătorului locului de muncă/conducerii instituţiei orice defecţiune tehnică sau altă situaţie care constituie o situaţie de urgenţă/un pericol de accidentare sau de îmbolnăvire profesională;
33. Să utilizeze echipamentul individual de protecţie din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
34. Să dea relaţiile solicitate de organele de control şi de cercetare în domeniul s.s.m. şi s.u.
35. Să-şi însuşească şi să respecte atât prevederile legislaţiei din domeniul situaţiilor de urgenţă cât şi regulile şi măsurile conţinute în instrucţiunile de apărare împotriva incendiilor, în planurile de evacuare a salariaţilor şi cele de protecţie împotriva incendiilor;
36. Respectă și aplică prevederile OSGG nr. 600/2018, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
37. Respectă REGULAMENTUL privind redactarea, înregistrarea, multiplicarea, circuitul, păstrarea şi arhivarea documentelor în Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 4 aprobat prin Dispoziţia Primarului Sectorului 4 al Municipiului Bucureşti;
38. Să respecte și să aplice prevederile GDPR-Regulamentul UE 679/2016, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
39. Îndeplineşte şi alte atribuţii în domeniu, specifice direcţiei, dispuse de director.

AFISAT ASTĂZI, 27.04.2023
ORA 16:00

3. Consilier gradul I – Serviciul Autoritate Tutelară/ Direcția Juridică (1 post):
Atribuțiile postului:

1. Efectuarea anchetelor sociale cu privire la modul de întreţinere, creştere şi educare al copiilor, necesare soluţionării cauzelor civile având ca obiect: exercitare autoritate părintească, stabilire domiciliu minor, stabilire program vizitare minor, stabilire pensie de întreţinere în favoarea copilului etc, la solicitarea autorităţilor competente (instanțe judecătorești, notari publici etc.);

2. Efectuarea anchetelor sociale la locuinţa persoanelor vârstnice care solicită încheierea contractelor de întreţinere sau desfiinţarea acestora;

3. Efectuarea anchetelor sociale cu privire la cererea unor condamnaţi care solicită instanţelor de judecată amânarea sau întreruperea executării pedepsei din motive materiale, socio-familiale;

4. Efectuarea anchetelor sociale la domiciliul persoanelor pentru care s-a solicitat punerea sub interdicție judecătorească.

5. Efectuarea anchetelor sociale cu privire la persoanele care urmează a fi expertizate psihiatric de către o comisie a Institutului de Medicină Legală, în vederea punerii sub interdicţie sau cu privire la minorii care au săvârşit fapte prevăzute de legea penală;

6. Efectuarea anchetelor sociale solicitate de instanțele de judecată pentru instituirea curatelei pentru minori/ persoane puse sub interdicție judecătorească (acte de dispoziție: succesiuni, vânzări, închirieri, descărcarea de gestiune a tutorilor etc.)

7. Întocmirea proiectelor de dispoziţii, cu documentaţiile şi avizele necesare pentru: - stabilirea numelui și prenumelui copilului părăsit;

8. Întocmirea de lucrări şi propuneri de măsuri pentru ocrotirea minorilor, a persoanelor lipsite de capacitate de exerciţiu, ori cu capacitate de exerciţiu restrânsă, precum şi a persoanelor capabile, aflate în neputinţă de a-şi apăra singure interesele, din motive justificate.

9. Verificarea modului în care persoana obligată să presteze întreţinere îşi execută obligaţiile contractuale, la sesizarea persoanelor vârstnice, a oricăror alte persoane sau din oficiu.

10. Consilierea şi asistarea la notariat a persoanelor vârstnice care încheie acte juridice de înstrăinare a unor bunuri ce le aparţin în scopul întreţinerii şi îngrijirii lor.

11. Asigurarea programului de lucru cu publicul;

12. Efectuarea oricăror atribuţii de serviciu repartizate de şeful serviciului, de locțiitorul acestuia sau de șefii ierarhici superiori și care se încadrează în specificul compartimentului;

13. Refuzul de a primi o lucrare sau o sarcină de serviciu de la şeful serviciului sau locțiitorul acestuia se va face în scris şi motivat. Respectarea termenului legal de soluţionare a lucrărilor;

14. Răspunde de corectitudinea datelor din rapoartele de anchetă socială și din orice document întocmit;

15. Asigură transportul zilnic al documentelor între sediul Primăriei și sediul Serviciului Autoritate Tutelară precum și a funcționarilor din cadrul Serbviciului Autoritate Tutelară la activitatea din teren, când este cazul;

16. Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Internă și ale Codului de Conduită al funcționarilor publici, adoptate la nivelul Aparatului de Specialitate al Primarului Sector 4- București;

17. 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.

18. Are obligația să cunoască și să aplice prevederile Legii nr. 190/2018 privind măsurile 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).

19. 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),

AFIȘAT ASTĂZI, 27.04.2023
ORA 16:00

să se conformeze cu politica în domeniul SMI, cu cerințele sistemului de management și cu cerințele altor părți interesate.Menține și păstrează informații documentate care confirmă că procesele se desfășoară conform planificării.

20. Selectează oportunitățile pentru îmbunătățire și implementează orice acțiune necesară pentru a îndeplini cerințele petentului și pentru a crește satisfacția petentului.

21. Întreprinde acțiuni pentru controlul și corectarea neconformităților.

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

23. Aduce la cunoștința șefului serviciului accidentele de muncă suferite de persoana proprie și de alte persoane participante la procesul de muncă;

24. Comunică imediat șefului serviciului orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

25. Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

26. Dă relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă;

27. Își însușește și respectă atât prevederile legislației din domeniul situațiilor de urgență, cât și regulile și măsurile conținute în instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor, în planurile de evacuare a salariaților și cele de protecție împotriva incendiilor;

28. Comunică imediat șefului serviciului orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de producere a unei situații de urgență și acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă;

29. Asigură un consum redus și previne risipa de materii prime, materiale, resurse naturale și energie. Asigură pe cât posibil reciclarea sau refolosirea materialelor.

30. Face propuneri pentru a preveni degradarea gravă sau ireversibilă a mediului.

31. Previne apariția incidentelor/accidentelor și intervine în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului și sănătății și securității în muncă.

32. Colectează selectiv deșeurile, în vederea valorificării sau eliminării acestora.

33. Își însușește și respectă atât prevederile legislației din domeniul situațiilor de urgență, cât și regulile și măsurile conținute în instructiunile de apărare împotriva incendiilor, în planurile de evacuare a salariaților și cele de protecție împotriva incendiilor;

34. Informează 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;

35. Prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin conducătorului operatorului pentru realizarea activităților specifice ale acesteia;

36. Păstrează confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/ codul de acces la sistemele informatice/ baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;

37. Respectă măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator;

38. 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.

AFISAT ASTĂZI, 27.04.2023
ORA 16:00

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

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 apa, 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 Publie si Contractare informațiile necesare includerii achizițiilor de bunuri, de servicii sau de lucrări aferente investițiilor Primăriei Sectorlui 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. Trasmite direcției/serviciului de specialitate din cadrul Primariei 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 ședintele Comisiei Tehnico- Economice;

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;

AFIȘAT ASTĂZI, 27.04.2023
ORA 16:00

21. Asigură consemnarea observaţiilor, discuţiilor şi concluziilor rezultate din şedinţa de lucru a Comisiei Tehnico – Economice, aducându-le la cunoştinţa celor interesaţi;

22. Redactează avizul Comisiei Tehnico – Economice, urmăreşte şi verifică introducerea în documentaţii a prevederilor avizului Comisiei Tehnico – Economice;

23. Păstrează în bune condiţii arhiva documentaţiilor tehnico-economice;

24. Realizează sarcini suplimentare, pe domeniul de competenţă al serviciului dispuse de conducerea Primăriei Sectorului 4;

25. Pune la dispoziţia solicitanţilor informaţii privind programul de investiţii;

26. Păstrează şi arhivează documentele elaborate, în conformitate cu normele legale în vigoare;

27. Identifică şi inventariază, în vederea includerii în programele anuale, toate blocurile de locuinţe – condominii, pe care le grupează după acelaşi tip de secţiune/ 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 recepţii pentru lucrările de investiţii contractate si stabileste data receptiei conform prevederilor legale, atat pentru receptia la terminarea lucrarilor cat si la receptia finala a a obiectivelor la expirarea perioadei de garanţie, 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 (dirigintele de șantier) întocmește corectș 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 şi ale Codului de conduită al funcționarilor publici, adoptate la nivelul Aparatului de Specialitate al Primarului Sector 4 - București;

39. Cunoaşte si respecta prevederile aplicabile postului cuprinse în informatiile documentate ale Sistemului de Management Integrat implementat în cadrul instituției si acționează pentru îmbunătățirea continua a funcționării acestui sistem, in conformitate cu standardele de referinta SR EN ISO 9001:2015, SR EN ISO 14001:2015 si SR ISO 45001:2018;

AFISAT ASTĂZI, 27.04.2023
ORA 16:00

40. Are obligaţia să cunoască şi 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);

Atributiile sus mentionate vor fi indeplinite fără a exercita prerogative de putere publică.

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

1. Înştiinţează asociaţiile de proprietarii privind înscrierea în programul local de reabilitare termică;

2. Include în baza de date şi întocmeşte listele de priorităţi cu asociaţiile 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. Primeşte de la Asociaţiile de proprietari din clădirile de locuit nominalizate în programele anuale pentru continuarea acţiunilor privind executarea lucrărilor de reabilitare termică a acestora dosarele investitiei care cuprind contractele de mandat intocmite si semnate de catre acestea.

4. Asigură obţinerea din partea asociaţiilor de proprietari a hotărârii adunării generale privind acceptul de a include clădirea în programul de reabilitare termică şi întocmirea dosarelor în vederea promovării lucrărilor de reabilitare termică;

5. Asigură colectarea datelor tehnice din teren necesare completării Fişei tehnice ale imobilului conform cerinţelor legislative;

6. Notifică asociaţiilor de proprietari condiţiile de eligibilitate şi criteriile de selecţie, etapele de intervenţii, costul estimat al reabilitării termice, condiţiile de rambursare a costurilor care revin asociaţiei şi modul de finanţare a lucrărilor;

7. Pune la dispoziţia Ministerului Lucrărilor Publice Dezvoltării şi Admnistraţiei datele şi documentele necesare fundamentării programelor anuale, conform normelor metodologice de aplicarea OUG nr. 18/2009, privind creşterea performanţei energetice a blocurilor de locuinţe, versiune actualizată.

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 si respecta prevederile aplicabile postului cuprinse în informatiile documentate ale Sistemului de Management Integrat implementat în cadrul instituției si acționează pentru îmbunătățirea continua a funcționării acestui sistem, in conformitate cu standardele de referinta SR EN ISO 9001:2015, SR EN ISO 14001:2015 si SR ISO 45001:2018;

12. Are obligaţia să cunoască şi 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);

AFIŞAT ASTĂZI, 27.04.2023
ORA 16:00

6. Inspector de specialitate gradul IA – Serviciul Buget Finanțe/ Direcția Buget Finanțe (1 post):

Atribuțiile postului:

1. Recepționează obiectele de inventar și mijloacele fixe, precum și alte categorii de materiale primite în magazia instituției pentru Primăria Sectorului 4;

2. Gestionează și receptionează materialele consumabile achiziționate de către Primaria Sector 4;

3. Înregistrează in contabilitate, urmărește și ține evidența mijloacelor fixe la toate categoriile si a obiectelor de inventar;

4. Întocmește propuneri de casare, imputare etc și documentele financiar contabile prevăzute de normele specifice în vigoare;

5. Asigură evidența contabilă privind activele fixe corporale în curs de execuție, reprezentând cheltuieli pentru obiectivele de investiții care nu au fost terminate şi recepționate până la sfârşitul perioadei, cu ajutorul contului contabil 231 „Active fixe corporale în curs de execuție"

6. Înregistrează angajamente bugetare şi legale, în conformitate cu OMFP nr.1792/2002, şi întocmeşte ordonanţările de plată în limita şi pe structura bugetului aprobat;

7. Efectuează lichidarea şi plata cheltuielilor, în conformitate cu legislația în vigoare, respectiv OMFP nr.1792/2002;

8. Întocmește procese verbale de recepție și note de intrare recepție pentru toate bunurile intrate în gestiunea instituției și alte documente specifice activității de gestiune;

9. Recepţionează toate bunurile, inclusiv piesele de schimb pentru care se întocmesc documente justificative de intrare în gestiune;

10. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducere, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice şi cele rezultate din calitatea de înlocuitor.

11. Menține și păstrează informații documentate care confirmă că procesele se desfasoară conform planificării;

12. Întreprinde acțiuni pentru corectarea neconformităților;

13. Are responsabilitatea privind implementarea, aplicarea şi gestionarea politicilor şi procedurilor la propriul loc de muncă;

14. Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Internă, adoptat la nivelul Aparatului de Specialitate al Primarului Sector 4 - București;

15. Cunoaște si respecta prevederile aplicabile postului cuprinse în informatiile documentate ale Sistemului de Management Integrat implementat în cadrul instituției si acționează pentru îmbunătățirea continua a funcționării acestui sistem, in conformitate cu standardele de referinta SR EN ISO 9001:2015, SR EN ISO 14001:2015 si SR ISO 45001:2018.

16. Are obligaţia să cunoască şi 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. Asigură confidențialitatea datelor și a documentelor cu care operează și este responsabil de păstrarea și arhivarea acestora.

18. Răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu precum și de confidensialitatea datelor și informațiilor prelucrate

p. PRIMAR

Daniel BĂLUȚĂ
Cf. Disp. nr. 1971/22.11.2022

ROMÂNIA PRIMAR SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

AFISAT ASTĂZI, 27.04.2023
ORA 16:00