



**SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
PRIMAR**

Member of CISQ Federation



APARATUL DE SPECIALITATE

- **Bd. George Coșbuc nr. 6-16, sector 4,
București**

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

**DIRECȚIA RESURSE UMANE
SERVICIUL GESTIONAREA CARIEREI
Nr. P.8.2/158/20.03.2023**



ANUNȚ CONCURS

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

Direcția Asistență Integrată:

- **Serviciul Call Center**
- **Compartiment Monitorizare**
- **Serviciul Asistență Cetățeni**

Ținând seama de:

- Referatul Direcției Asistență Integrată nr. P.18/10/12.01.2023;
- Prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

Sectorul 4 al Municipiului București, organizează concurs de recrutare, la sediul său din Bd. George Coșbuc nr. 6-16, Sector 4, București, în data de 24.05.2023, ora 11⁰⁰ – proba scrisă și proba interviu care se va susține într-un termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, pentru ocuparea următoarelor funcții contractuale de execuție vacante, prevăzute în tabelul de mai jos:

Nr. crt.	Direcția/Serviciul Compartimentul	Număr posturi	Nivelul studiilor	Funcția contractuală scoasă la concurs	Condiții minime de vechime în specialitatea studiilor necesare	Condiții de studii și condiții specifice prevăzute în fișa de post
1.	Direcția Asistență Integrată/ Serviciul Call Center	2 posturi	Superioare	Consilier, grad debutant durată normală a timpului de muncă, respectiv 8h/zi, 40 ore/săptămână- perioadă nedeterminată	0 ani	- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă; - Program de lucru în ture: 12 ore/zi, 12 ore/noapte și 48 ore/libere; 12 ore/zi, 12 ore/zi și 48 ore/libere; 8 ore/zi * 5 zile și 48 ore libere; Disponibilitate de a efectua ore suplimentare

Afișat astăzi 19.04.2023
Ora 13:00

2.	Direcția Asistență Integrată/ Compartiment Monitorizare	1 post	Superioare	Consilier, grad debutant durată normală a timpului de muncă, respectiv 8h/zi, 40 ore/săptămână- perioadă nedeterminată	0 ani	- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă; - Program de lucru în ture: 12 ore/zi, 12 ore/noapte și 48 ore/libere; 12 ore/zi, 12 ore/zi și 48 ore/libere; 8 ore/zi * 5 zile și 48 ore libere; Disponibilitate de a efectua ore suplimentare
3.	Direcția Asistență Integrată/ Compartiment Monitorizare	2 posturi	Medii	Referent grad IA durată normală a timpului de muncă, respectiv 8h/zi, 40 ore/săptămână- perioadă nedeterminată	1 an	- Studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat; - Program de lucru în ture: 12 ore/zi, 12 ore/noapte și 48 ore/libere; 12 ore/zi, 12 ore/zi și 48 ore/libere; 8 ore/zi * 5 zile și 48 ore libere; Disponibilitate de a efectua ore suplimentare
4.	Direcția Asistență Integrată/ Serviciul Asistență Cetățeni	3 posturi	Superioare	Consilier, grad debutant durată normală a timpului de muncă, respectiv 8h/zi, 40 ore/săptămână- perioadă nedeterminată	0 ani	- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă; - Program de lucru în ture: 12 ore/zi, 12 ore/noapte și 48 ore/libere; 12 ore/zi, 12 ore/zi și 48 ore/libere; 8 ore/zi * 5 zile și 48 ore libere Disponibilitate de a efectua ore suplimentare

Aplicat astăzi 19.04.2023

Ora: 13:00

5.	Direcția Asistență Integrată/ Serviciul Asistență Cetățeni	2 posturi	Superioare	Consilier, grad profesional 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; - Program de lucru în ture: 12 ore/zi, 12 ore/noapte și 48 ore/libere; 12 ore/zi, 12 ore/zi și 48 ore/libere; 8 ore/zi * 5 zile și 48 ore libere; Disponibilitate de a efectua ore suplimentare
6.	Direcția Asistență Integrată/ Serviciul Asistență Cetățeni	1 post	Medii	Referent grad IA durată normală a timpului de muncă, respectiv 8h/zi, 40 ore/săptămână- perioadă nedeterminată	1 an	- Studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat; - Program de lucru în ture: 12 ore/zi, 12 ore/noapte și 48 ore/libere; 12 ore/zi, 12 ore/zi și 48 ore/libere; 8 ore/zi * 5 zile și 48 ore libere; Disponibilitate de a efectua ore suplimentare

Condițiile generale pentru ocuparea posturilor vacante:

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele **condiții generale**, prevăzute la art.15 din Hotărârea 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;

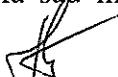
d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

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

Afișat astăzi 19.04.2023
Ora: 13:00



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 desfășura conform următorului **calendar**:

Publicare anunț concurs: 19.04.2023

Depunere dosare concurs: 20.04.2023 – 04.05.2023

Selecția dosarelor de concurs: 05.05.2023 – 08.05.2023

Afișare rezultate selecție dosare: 09.05.2023

Depunere contestații selecție dosare: în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor: 10.05.2023

Soluționare/afișare rezultate contestații: 11.05.2023

PROBA SCRISĂ: 24.05.2023

Afișare rezultate proba scrisă: 25.05.2023

Depunere contestații proba scrisă: în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise: 26.05.2023

Soluționare/afișare contestații proba scrisă: 29.05.2023

INTERVIU: 30.05.2023

Afișare rezultate proba interviu: 31.05.2023

Depunere contestații interviu: în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei interviu: 06.06.2023

Soluționare/afișare contestații rezultate interviu: 07.06.2023

Afișare rezultate finale: 08.06.2023

În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs **la registratura instituției cu sediul în Bd. George Coșbuc nr. 6 – 16, Sector 4, București**, prin intermediul secretariatului comisiei de concurs sau la adresa de email a instituției: contact@ps4.ro, în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, în perioada: **20.04.2023 – 04.05.2023**, (data și ora limită de depunere a dosarelor: de luni până joi între orele 10³⁰ – 15⁰⁰ și vineri între orele 10⁰⁰ - 12⁰⁰)

1. 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 (formularul se regăsește 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 solicitat 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

Afișat astăzi 19.04.2023
Ora: 13:00



presupune contactul direct cu copiii, 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.

2. Modelul orientativ al adevărinței menționate la alin.1 lit.e este prevăzut în anexa nr. 3 din H.G. 1336/2022;

3. Adevărința 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, adevărința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

4. 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.

5. 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 depun prin modalitatea sus menționată sau 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 din HG nr. 1336/2022;

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.

Direcția Asistență Integrată funcționează în regim permanent cu un program de lucru în ture astfel:

12 ore/zi, 12 ore/noapte și 48 ore/libere; 12 ore/zi, 12 ore/zi și 48 ore/libere; 8 ore/zi * 5 zile și 48 ore libere.

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

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: 0734221458, fax nr. 021/337.07.90;

e-mail: contact@ps4.ro

Secretarul comisiei de concurs: Stavinschi Marinela Felicia - Șef Serviciu - Direcția Resurse Umane/Serviciul Gestionarea Carierei

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

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

PRIMAR
Daniel BĂLUȚĂ
Cf. Dispoziției nr. 1971/22.11.2022



Afișat astăzi 19.04.2023

Ora: 13:00

Anexa nr. 1 la Anunțul de concurs nr.
P.82/158/20.03.2023

BIBLIOGRAFIA

PENTRU FUNCȚIILE DE NATURĂ CONTRACTUALĂ DE EXECUȚIE SCOASE LA CONCURS:

- Consilier, grad debutant - Direcția Asistență Integrată/Serviciul Call Center (2 posturi)
- Consilier, grad debutant - Direcția Asistență Integrată/Compartimentul Monitorizare (1 post)
- Referent, grad IA - Direcția Asistență Integrată/Compartimentul Monitorizare (2 posturi)
- Consilier, grad debutant - Direcția Asistență Integrată/Serviciul Asistență Cetățeni (3 posturi)
- Consilier, grad IA - Direcția Asistență Integrată/Serviciul Asistență Cetățeni (2 posturi)
- Referent, grad IA - Direcția Asistență Integrată/ Serviciul Asistență Cetățeni (1 post)

1. Bibliografia generală pentru toate funcțiile contractuale de execuție scoase la concurs:

1. Constituția României, republicată;
2. Partea a VI-a, Titlul III (Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice, art.538 – art.562) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica pentru bibliografia generală:

1. Reglementări privind Constituția României, republicată;
2. Reglementări privind Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice;
3. Reglementări privind Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
4. Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Afișat astăzi 19.04.2023

Ora: 13:00



Bibliografia specifică pentru toate funcțiile contractuale de execuție scoase la concurs:

1. Legea poliției locale nr. 155/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
4. Hotărârea Consiliului Local Sector 4 nr. 205/30.12.2021 (Metodologia de gestionare a locurilor de parcare), cu modificările și completările ulterioare, disponibilă pe site-ul www.ps4.ro;
5. Hotărârea Consiliului Local Sector 4 nr. 345/21.12.2022 (Metodologia de gestionare a locurilor de parcare), cu modificările și completările ulterioare, disponibilă pe site-ul www.ps4.ro;

Tematica pentru bibliografia specifică:

1. Reglementări privind poliția locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Reglementări privind sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Reglementări privind activitatea de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
4. Reglementări privind metodologia de gestionare a locurilor de parcare, prevăzute în HCL Sector 4 nr. 205/30.12.2021 și HCL Sector 4 nr. 345/21.12.2022 (Metodologia de gestionare a locurilor de parcare), disponibile pe site-ul www.ps4.ro;

Pentru toate actele normative menționate mai sus în cadrul bibliografiei și tematicii forma valabilă se consideră aceeași având toate modificările și completările ulterioare, până la ziua publicării anunțului.



Afășat astăzi 19.04.2023

Ora: 13:00

1. Consilier, grad debutant - Direcția Asistență Integrată/Serviciul Call Center (2 posturi)

Atribuțiile postului:

1. Informează scris sau verbal șeful ierarhic superior cu privire la îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu.
2. Informează și consiliază cetățenii Sectorului 4 pentru rezolvarea problemelor sesizate, din diversele domenii de activitate specifice administrației publice locale, încercând soluționarea acestora pe loc sau oferindu-le informații cu privire la datele de contact ale autorităților/instituțiilor în sarcina cărora revin.
3. Preia apelurile telefonice primite de la cetățeni și răspunde rapid solicitărilor acestora, oferind informațiile necesare cu privire la modul de soluționare.
4. Furnizează cetățenilor Sectorului 4 informații cu privire la activitatea instituției ce vizează comunitatea locală, precum și modalitatea de a obține documente ce intră în sfera de competență a Consiliului Local și a Aparatului de specialitate al Primarului.
5. Cunoaște modul de utilizare/logare în sistemul informatic prin user și parolă în aplicația Call Center și în aplicația mobilă "Primăria Sectorului 4".
6. Folosește aparatura tehnică destinată preluării apelurilor telefonice, monitorizării parcărilor publice, monitorizării camerelor de luat vederi din instituțiile de învățământ și aplicațiilor informatice specifice Serviciului Call Center.
7. Întocmește fișele de eveniment pentru fiecare solicitare/sesizare/reclamație primită prin apel telefonic de la cetățeni și gestionează aplicația mobilă "Primăria Sectorului 4".
8. Angajații Serviciului Call Center răspund de buna organizare și desfășurare a activității de primire și repartizare a sesizărilor/solicitărilor primite prin aplicația "Primăria Sectorului 4".
9. Gestionează solicitările primite de la cetățeni în platforma mobilă "Primăria Sectorului 4" (solicită date de la cetățean pentru completarea sesizării, o redistribuie compartimentelor responsabile pentru rezolvarea lor, urmăresc și raportează nesoluționarea sesizărilor în termenul legal superiorului ierarhic).
10. Operează în aplicațiile informatice, soluționează sesizările, transmite/transferă către structurile competente.
11. Își însușește procedurile de lucru specifice Serviciului Call Center (în cazul întreruperii comunicațiilor în Call Center, cooperării cu celelalte entități, situații de urgență).
12. Asigură predarea-primirea sarcinilor de serviciu la sfârșitul turei, respectiv a fișelor de eveniment/sesizărilor din aplicația mobilă Primăria Sector 4, cât și din sesizările preluate telefonic aflate în curs de rezolvare, operatorului care intră în serviciu.
13. Menționează în registrul de adnotări dispozițiile primite, ce fac referire la evenimentele sesizate prin linia telefonică 021/9441 și urmărește finalizarea evenimentului.
14. Întocmește răspunsuri la lucrările repartizate de superiorul ierarhic.
15. Operează în registrul de intrării-ieșirii petițiile repartizate serviciului precum și răspunsurile acestora.
16. Cunoaște structura organizatorică a instituțiilor descentralizate de la nivelul Sectorului 4, aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 4 și principalele atribuții ale structurilor acestora în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare al acestora.
17. Cunoaște teritoriul de competență al Sectorului 4, străzi și obiective.
18. Colaborează permanent cu Direcția Generale de Poliție Locală Sector 4, prin telefon, prin stația de emisie recepție și aplicația informatică.
19. Se asigură de existența și cunoașterea planificării în serviciu de la structurile operative ale Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4 care își desfășoară activitatea în teren și au în dotare stații radio, în vederea transmiterii în timp real a sesizărilor cetățenilor către aceștia.
20. Se asigură de cunoașterea canalelor de comunicații existente în Serviciul Call Center, respectiv ordine publică, circulație, Totul Verde Sector 4, stația Motorola care se află în legătură cu instituțiile aflate în subordinea Primăriei Municipiului București, stația care are legătură cu toate polițiile locale din București - rețeaua "LOBY".
21. Trimite la evenimentele sesizate ce sunt de competența Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4, cel mai apropiat echipaj de poliție de locul sesizat.

Afășat astăzi 19.04.2023

Oră: 13:00



22. Transmite fișa dispecerului radio pentru alocarea resurselor la evenimentul sesizat.
23. Ține legătura telefonic cu alte instituții din sector sau Municipiul București pentru rezolvarea operativă a evenimentelor sesizate.
24. Informează secțiile de poliție din subordinea D.G.P.M.B., când se constată fapte de competența acestora, sesizate de cetățeni sau constatate de către personalul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4.
25. Asigură supravegherea monitoarelor care sunt conectate la sistemul de supraveghere video instalat în perimetrul interior/exterior al instituției.
26. Să cunoască indexul cu evenimente din competența Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4.
27. Asigură monitorizarea prin sistemul camerelor de luat vederi a unităților de învățământ și a parcarilor publice de pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 4.
28. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul specific activității Serviciului Call Center.
29. Respectă și cunoaște prevederile din H.C.L. Sector 4 nr. 204/2021, respectiv din Regulamentul de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 4.
30. Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Internă și a Codului de conduită al funcționarilor publici/personalului contractual, adoptate la nivelul Aparatului de Specialitate al Primarului Sector 4 - București.
31. Asigură securitatea documentelor pe care le întocmește și le gestionează.
32. Își însușește, respectă și aplică prevederile legale în vigoare, precum și regulamentele, procedurile interne și notele de serviciu.
33. Are obligația să cunoască și să aplice prevederile Legii nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și a Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).
34. Își însușește, respectă și aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal și informează persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, 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. Prelucreză numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin conducătorului operatorului datelor cu caracter personal pentru realizarea activităților specifice ale acestuia.
36. Păstrează confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal în raport cu terții.
37. Respectă măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operatorul datelor cu caracter personal.
38. Informează de îndată conducerea operatorului datelor cu caracter personal 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.
39. Își însușește, respectă și aplică prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
40. 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.
41. Aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională.
42. Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat.

Afișat costă 19.04.2023

Ona: 13:00



43. Își însușește, respectă și aplică 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.
 44. Respectă procedurile aprobate privind controlul intern managerial conform OSGG nr.600/2018, cu modificările și completările ulterioare.
 45. 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.
 46. Menține și păstrează informații documentate care confirmă că procesele se desfășoară conform planificării.
 47. Selectează oportunitățile pentru îmbunătățire și implementează orice acțiune necesară pentru a îndeplini cerințele cetățeanului și pentru a crește satisfacția cetățeanului.
 48. Întreprinde acțiuni pentru controlul și corectarea neconformităților.
 49. Are responsabilitatea privind implementarea, aplicarea și gestionarea politicilor și procedurilor la propriul loc de muncă.
 50. Previne apariția incidentelor/ accidentelor și intervine în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului și sănătății și securității ocupaționale.
 51. Colaborează cu directorul executiv/șef serviciu/ șef birou la elaborarea procedurii operaționale și documentelor specifice structurii din care face parte.
- Îndeplinește și alte sarcini de serviciu dispuse de către șeful ierarhic, în domeniul specific de activitate, cu respectarea legislației în vigoare

2. Consilier, grad debutant - Direcția Asistență Integrată/Compartimentul Monitorizare (1 post)

Atribuțiile postului:

1. Informează scris sau verbal șeful ierarhic superior cu privire la îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu.
2. Informează și consiliază cetățenii Sectorului 4 pentru rezolvarea problemelor sesizate, din diversele domenii de activitate specifice administrației publice locale, încercând soluționarea acestora pe loc sau oferindu-le informații cu privire la datele de contact ale autorităților/instituțiilor în sarcina cărora revin.
3. Preia apelurile telefonice primite de la cetățeni și răspunde rapid solicitărilor acestora, oferind informațiile necesare cu privire la modul de soluționare.
4. Furnizează cetățenilor Sectorului 4 informații cu privire la activitatea instituției ce vizează comunitatea locală, precum și modalitatea de a obține documente ce intră în sfera de competență a Consiliului Local și a Aparatului de specialitate al Primarului.
5. Cunoaște modul de utilizare/logare în sistemul informatic prin user și parolă în aplicația Call Center și în aplicația mobilă "Primăria Sectorului 4".
6. Folosește aparatura tehnică destinată preluării apelurilor telefonice ,monitorizării parcarilor publice, monitorizării camerelor de luat vederi din instituțiile de învățământ și aplicațiilor informatice specifice Serviciului Call Center.
7. Întocmește fișele de eveniment pentru fiecare solicitare/sesizare/reclamație primită prin apel telefonic de la cetățeni și gestionează aplicația mobilă "Primăria Sectorului 4".
8. Angajații Serviciului Call Center răspund de buna organizare și desfășurare a activității de primire și repartizare a sesizărilor/solicitărilor primite prin aplicația " Primăria Sectorului 4".
9. Gestionează solicitările primite de la cetățeni în platforma mobilă " Primăria Sectorului 4" (solicită date de la cetățean pentru completarea sesizării, o redistribuie compartimentelor responsabile pentru rezolvarea lor, urmăresc și raportează nesoluționarea sesizărilor în termenul legal superiorului ierarhic).
10. Operează în aplicațiile informatice, soluționează sesizările, transmite/transferă către structurile competente.
11. Își însușește procedurile de lucru specifice Serviciului Call Center (în cazul întreruperii comunicațiilor în Call Center, cooperării cu celelalte entități, situații de urgență).

Afișat astăzi 19.04.2023

Ora : 13:00



12. Asigură predarea-primirea sarcinilor de serviciu la sfârșitul turei, respectiv a fișelor de eveniment/sesizărilor din aplicația mobilă Primăria Sector 4, cât și din sesizările preluate telefonic aflate în curs de rezolvare, operatorului care intră în serviciu.
13. Menționează în registrul de adnotări dispozițiile primite, ce fac referire la evenimentele sesizate prin linia telefonică 021/9441 și urmărește finalizarea evenimentului.
14. Întocmește răspunsuri la lucrările repartizate de superiorul ierarhic.
15. Operează în registrul de intrării-ieșirii petițiile repartizate serviciului precum și răspunsurile acestora.
16. Cunoaște structura organizatorică a instituțiilor descentralizate de la nivelul Sectorului 4, aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 4 și principalele atribuții ale structurilor acestora în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare al acestora.
17. Cunoaște teritoriul de competență al Sectorului 4, străzi și obiective.
18. Colaborează permanent cu Direcția Generale de Poliție Locală Sector 4, prin telefon, prin stația de emisie recepție și aplicația informatică.
19. Se asigură de existența și cunoașterea planificării în serviciu de la structurile operative ale Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4 care își desfășoară activitatea în teren și au în dotare stații radio, în vederea transmiterii în timp real a sesizărilor cetățenilor către aceștia.
20. Se asigură de cunoașterea canalelor de comunicații existente în Serviciul Call Center, respectiv ordine publică, circulație, Totul Verde Sector 4, stația Motorola care se află în legătură cu instituțiile aflate în subordinea Primăriei Municipiului București, stația care are legătură cu toate polițiile locale din București - rețeaua "LOBY".
21. Trimite la evenimentele sesizate ce sunt de competența Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4, cel mai apropiat echipaj de poliție de locul sesizat.
22. Transmite fișa dispecerului radio pentru alocarea resurselor la evenimentul sesizat.
23. Ține legătura telefonic cu alte instituții din sector sau Municipiul București pentru rezolvarea operativă a evenimentelor sesizate.
24. Informează secțiile de poliție din subordinea D.G.P.M.B., când se constată fapte de competența acestora, sesizate de cetățeni sau constatate de către personalul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4.
25. Asigură supravegherea monitoarelor care sunt conectate la sistemul de supraveghere video instalat în perimetrul interior/exterior al instituției.
26. Să cunoască indexul cu evenimente din competența Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4.
27. Asigură monitorizarea prin sistemul camerelor de luat vederi a unităților de învățământ și a parcurilor publice de pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 4.
28. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul specific activității Serviciului Call Center.
29. Respectă și cunoaște prevederile din H.C.L. Sector 4 nr. 204/2021, respectiv din Regulamentul de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 4.
30. Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Internă și a Codului de conduită al funcționarilor publici/personalului contractual, adoptate la nivelul Aparatului de Specialitate al Primarului Sector 4 - București.
31. Asigură securitatea documentelor pe care le întocmește și le gestionează.
32. Își însușește, respectă și aplică prevederile legale în vigoare, precum și regulamentele, procedurile interne și notele de serviciu.
33. Are obligația să cunoască și să aplice prevederile Legii nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și a Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).
34. Își însușește, respectă și aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal și informează persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, 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

Arșinat costăci 19.04.2023

Oră: 15:00



- prevăzute de lege, în special drepturile de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, condițiile în care pot fi exercitate aceste drepturi.
35. Prelucreează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin conducătorului operatorului datelor cu caracter personal pentru realizarea activităților specifice ale acestuia.
 36. Păstrează confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal în raport cu terții.
 37. Respectă măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operatorul datelor cu caracter personal.
 38. Informează de îndată conducerea operatorului datelor cu caracter personal 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.
 39. Își însușește, respectă și aplică prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
 40. 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.
 41. Aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională.
 42. Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat.
 43. Își însușește, respectă și aplică 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.
 44. Respectă procedurile aprobate privind controlul intern managerial conform OSGG nr.600/2018, cu modificările și completările ulterioare.
 45. 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.
 46. Menține și păstrează informații documentate care confirmă că procesele se desfășoară conform planificării.
 47. Selectează oportunitățile pentru îmbunătățire și implementează orice acțiune necesară pentru a îndeplini cerințele cetățeanului și pentru a crește satisfacția cetățeanului.
 48. Întreprinde acțiuni pentru controlul și corectarea neconformităților.
 49. Are responsabilitatea privind implementarea, aplicarea și gestionarea politicilor și procedurilor la propriul loc de muncă.
 50. Previne apariția incidentelor/ accidentelor și intervine în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului și sănătății și securității ocupaționale.
 51. Colaborează cu directorul executiv/șef serviciu/ șef birou la elaborarea procedurii operaționale și documentelor specifice structurii din care face parte.
 52. Îndeplinește și alte sarcini de serviciu dispuse de către șeful ierarhic, în domeniul specific de activitate, cu respectarea legislației în vigoare.

3. Referent, grad IA - Direcția Asistență Integrată/Compartimentul Monitorizare (2 posturi)

Atribuțiile postului:

1. Informează scris sau verbal șeful ierarhic superior cu privire la îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu.
2. Informează și consiliază cetățenii Sectorului 4 pentru rezolvarea problemelor sesizate, din diversele domenii de activitate specifice administrației publice locale, încercând soluționarea acestora pe loc sau oferindu-le informații cu privire la datele de contact ale autorităților/instituțiilor în sarcina cărora revin.

Afișat astăzi 19.04.2023
M: 13.03



3. Preia apelurile telefonice primite de la cetățeni și răspunde rapid solicitărilor acestora, oferind informațiile necesare cu privire la modul de soluționare.
4. Furnizează cetățenilor Sectorului 4 informații cu privire la activitatea instituției ce vizează comunitatea locală, precum și modalitatea de a obține documente ce intră în sfera de competență a Consiliului Local și a Aparatului de specialitate al Primarului.
5. Cunoaște modul de utilizare/logare în sistemul informatic prin user și parolă în aplicația Call Center și în aplicația mobilă “Primăria Sectorului 4”.
6. Folosește aparatura tehnică destinată preluării apelurilor telefonice, monitorizării parcarilor publice, monitorizării camerelor de luat vederi din instituțiile de învățământ și aplicațiilor informatice specifice Serviciului Call Center.
7. Întocmește fișele de eveniment pentru fiecare solicitare/sesizare/reclamație primită prin apel telefonic de la cetățeni și gestionează aplicația mobilă “Primăria Sectorului 4”.
8. Angajații Serviciului Call Center răspund de buna organizare și desfășurare a activității de primire și repartizare a sesizărilor/solicitărilor primite prin aplicația ” Primăria Sectorului 4”.
9. Gestionează solicitările primite de la cetățeni în platforma mobilă ” Primăria Sectorului 4” (solicită date de la cetățean pentru completarea sesizării, o redistribuie compartimentelor responsabile pentru rezolvarea lor, urmăresc și raportează nesoluționarea sesizărilor în termenul legal superiorului ierarhic).
10. Operează în aplicațiile informatice, soluționează sesizările, transmite/transferă către structurile competente.
11. Își însușește procedurile de lucru specifice Serviciului Call Center (în cazul întreruperii comunicațiilor în Call Center, cooperării cu celelalte entități, situații de urgență).
12. Asigură predarea-primirea sarcinilor de serviciu la sfârșitul turei, respectiv a fișelor de eveniment/sesizărilor din aplicația mobilă Primăria Sector 4, cât și din sesizările preluate telefonic aflate în curs de rezolvare, operatorului care intră în serviciu.
13. Menționează în registrul de adnotări dispozițiile primite, ce fac referire la evenimentele sesizate prin linia telefonică 021/9441 și urmărește finalizarea evenimentului.
14. Întocmește răspunsuri la lucrările repartizate de superiorul ierarhic.
15. Operează în registrul de intrării-ieșirii petițiile repartizate serviciului precum și răspunsurile acestora.
16. Cunoaște structura organizatorică a instituțiilor descentralizate de la nivelul Sectorului 4, aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 4 și principalele atribuții ale structurilor acestora în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare al acestora.
17. Cunoaște teritoriul de competență al Sectorului 4, străzi și obiective.
18. Colaborează permanent cu Direcția Generale de Poliție Locală Sector 4, prin telefon, prin stația de emisie recepție și aplicația informatică.
19. Se asigură de existența și cunoașterea planificării în serviciu de la structurile operative ale Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4 care își desfășoară activitatea în teren și au în dotare stații radio, în vederea transmiterii în timp real a sesizărilor cetățenilor către aceștia.
20. Se asigură de cunoașterea canalelor de comunicații existente în Serviciul Call Center, respectiv ordine publică, circulație, Totul Verde Sector 4, stația Motorola care se află în legătură cu instituțiile aflate în subordinea Primăriei Municipiului București, stația care are legătură cu toate polițiile locale din București - rețeaua “LOBY”.
21. Trimite la evenimentele sesizate ce sunt de competența Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4, cel mai apropiat echipaj de poliție de locul sesizat.
22. Transmite fișa dispecerului radio pentru alocarea resurselor la evenimentul sesizat.
23. Ține legătura telefonic cu alte instituții din sector sau Municipiul București pentru rezolvarea operativă a evenimentelor sesizate.
24. Informează secțiile de poliție din subordinea D.G.P.M.B., când se constată fapte de competență acestora, sesizate de cetățeni sau constatate de către personalul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4.
25. Asigură supravegherea monitoarelor care sunt conectate la sistemul de supraveghere video instalat în perimetrul interior/exterior al instituției.
26. Să cunoască indexul cu evenimente din competența Direcției Generale de Poliție Locală Sector

4. Afisat astăzi 19.04.2023

Ora: 15:00



27. Asigură monitorizarea prin sistemul camerelor de luat vederi a unităților de învățământ și a parcurilor publice de pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 4.
28. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul specific activității Serviciului Call Center.
29. Respectă și cunoaște prevederile din H.C.L. Sector 4 nr. 204/2021, respectiv din Regulamentul de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 4.
30. Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Internă și a Codului de conduită al funcționarilor publici/personalului contractual, adoptate la nivelul Aparatului de Specialitate al Primarului Sector 4 - București.
31. Asigură securitatea documentelor pe care le întocmește și le gestionează.
32. Își însușește, respectă și aplică prevederile legale în vigoare, precum și regulamentele, procedurile interne și notele de serviciu.
33. Are obligația să cunoască și să aplice prevederile Legii nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și a Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).
34. Își însușește, respectă și aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal și informează persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, 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. Prelucreză numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin conducătorului operatorului datelor cu caracter personal pentru realizarea activităților specifice ale acestuia.
36. Păstrează confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal în raport cu terții.
37. Respectă măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operatorul datelor cu caracter personal.
38. Informează de îndată conducerea operatorului datelor cu caracter personal 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.
39. Își însușește, respectă și aplică prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
40. 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.
41. Aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională.
42. Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat.
43. Își însușește, respectă și aplică 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.
44. Respectă procedurile aprobate privind controlul intern managerial conform OSGG nr.600/2018, cu modificările și completările ulterioare.
45. 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.

Afișat online 19.04.2023

Ora: 15:00

46. Menține și păstrează informații documentate care confirmă că procesele se desfășoară conform planificării.
47. Selectează oportunitățile pentru îmbunătățire și implementează orice acțiune necesară pentru a îndeplini cerințele cetățeanului și pentru a crește satisfacția cetățeanului.
48. Întreprinde acțiuni pentru controlul și corectarea neconformităților.
49. Are responsabilitatea privind implementarea, aplicarea și gestionarea politicilor și procedurilor la propriul loc de muncă.
50. Previne apariția incidentelor/ accidentelor și intervine în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului și sănătății și securității ocupaționale.
51. Colaborează cu directorul executiv/șef serviciu/ șef birou la elaborarea procedurii operaționale și documentelor specifice structurii din care face parte.
52. Îndeplinește și alte sarcini de serviciu dispuse de către șeful ierarhic, în domeniul specific de activitate, cu respectarea legislației în vigoare.

4. Consilier, grad debutant - Direcția Asistență Integrată/Serviciul Asistență Cetățeni (3 posturi) **Atribuțiile postului:**

1. Informează scris sau verbal șeful ierarhic superior cu privire la îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu.
2. Informează și consiliază cetățenii Sectorului 4 pentru rezolvarea problemelor sesizate, din diversele domenii de activitate specifice administrației publice locale, încercând soluționarea acestora pe loc sau oferindu-le informații cu privire la datele de contact ale autorităților/instituțiilor în sarcina cărora revin.
3. Furnizează cetățenilor Sectorului 4 informații cu privire la activitatea instituției ce vizează comunitatea locală, precum și modalitatea de a obține documente ce intră în sfera de competență a Consiliului Local și a Aparatului de specialitate al Primarului.
4. Cunoaște modul de utilizare/logare în sistemul informatic prin user și parolă în aplicația Call Center și în aplicația mobilă "Primăria Sectorului 4".
5. Gestionează solicitările primite de la cetățeni în platforma mobilă "Primăria Sectorului 4" (solicită date de la cetățean pentru completarea sesizării, o redistribuie compartimentelor responsabile pentru rezolvarea lor, urmăresc și raportează nesoluționarea sesizărilor în termenul legal superiorului ierarhic).
6. Operează în aplicațiile informatice, soluționează sesizările, transmite/transferă către structurile competente.
7. Întocmește răspunsuri la lucrările repartizate de superiorul ierarhic.
8. Operează în registrul de intrării-ieșirii petițiile repartizate serviciului precum și răspunsurile acestora.
9. Cunoaște structura organizatorică a instituțiilor descentralizate de la nivelul Sectorului 4, aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 4 și principalele atribuții ale structurilor acestora în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare al acestora.
10. Cunoaște teritoriul de competență al Sectorului 4, străzi și obiective.
11. Respectă și cunoaște prevederile din H.C.L. Sector 4 nr. 204/2021, respectiv din Regulamentul de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 4.
12. Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Internă și a Codului de conduită al funcționarilor publici/personalului contractual, adoptate la nivelul Aparatului de Specialitate al Primarului Sector 4 - București.
13. Asigură securitatea documentelor pe care le întocmește și le gestionează.
14. Își însușește, respectă și aplică prevederile legale în vigoare, precum și regulamentele, procedurile interne și notele de serviciu.
15. Are obligația să cunoască și să aplice prevederile Legii nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și a Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).
16. Își însușește, respectă și aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal și informează persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt

Afișat astăzi 19.04.2023, ora 13:00



colectate direct de la aceasta, 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.

17. Prelucreză numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin conducătorului operatorului datelor cu caracter personal pentru realizarea activităților specifice ale acestuia.
18. Păstrează confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal în raport cu terții.
19. Respectă măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operatorul datelor cu caracter personal.
20. Informează de îndată conducerea operatorului datelor cu caracter personal 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.
21. Își însușește, respectă și aplică prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
22. 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.
23. Aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională.
24. Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat.
25. Își însușește, respectă și aplică 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.
26. Respectă procedurile aprobate privind controlul intern managerial conform OSGG nr.600/2018, cu modificările și completările ulterioare.
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. Menține 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 cetățeanului și pentru a crește satisfacția cetățeanului.
30. Întreprinde acțiuni pentru controlul și 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. Asigură un consum redus și previne risipa de materii prime, materiale, resurse naturale și energie.
34. Previne apariția incidentelor/ accidentelor și intervine în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului și sănătății și securității ocupaționale.
35. Colaborează cu directorul executiv/șef serviciu/ șef birou la elaborarea procedurii operaționale și documentelor specifice structurii din care face parte.

Îndeplinește și alte sarcini de serviciu dispuse de către șeful ierarhic, în domeniul specific de activitate, cu respectarea legislației în vigoare.

Afizat astăzi 19.04.2023

Ora 13:00



5. Consilier, grad IA - Direcția Asistență Integrată/Serviciul Asistență Cetățeni (2 posturi)

Atribuțiile postului:

1. Informează scris sau verbal șeful ierarhic superior cu privire la îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu.
2. Informează și consiliază cetățenii Sectorului 4 pentru rezolvarea problemelor sesizate, din diversele domenii de activitate specifice administrației publice locale, încercând soluționarea acestora pe loc sau oferindu-le informații cu privire la datele de contact ale autorităților/instituțiilor în sarcina cărora revin.
3. Furnizează cetățenilor Sectorului 4 informații cu privire la activitatea instituției ce vizează comunitatea locală, precum și modalitatea de a obține documente ce intră în sfera de competență a Consiliului Local și a Aparatului de specialitate al Primarului.
4. Cunoaște modul de utilizare/logare în sistemul informatic prin user și parolă în aplicația Call Center și în aplicația mobilă "Primăria Sectorului 4".
5. Gestionează solicitările primite de la cetățeni în platforma mobilă "Primăria Sectorului 4" (solicită date de la cetățean pentru completarea sesizării, o redistribuie compartimentelor responsabile pentru rezolvarea lor, urmăresc și raportează nesoluționarea sesizărilor în termenul legal superiorului ierarhic).
6. Operează în aplicațiile informatice, soluționează sesizările, transmite/transferă către structurile competente.
7. Întocmește răspunsuri la lucrările repartizate de superiorul ierarhic.
8. Operează în registrul de intrării-ieșirii petițiile repartizate serviciului precum și răspunsurile acestora.
9. Cunoaște structura organizatorică a instituțiilor descentralizate de la nivelul Sectorului 4, aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 4 și principalele atribuții ale structurilor acestora în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare al acestora.
10. Cunoaște teritoriul de competență al Sectorului 4, străzi și obiective.
11. Respectă și cunoaște prevederile din H.C.L. Sector 4 nr. 204/2021, respectiv din Regulamentul de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 4.
12. Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Internă și a Codului de conduită al funcționarilor publici/personalului contractual, adoptate la nivelul Aparatului de Specialitate al Primarului Sector 4 - București.
13. Asigură securitatea documentelor pe care le întocmește și le gestionează.
14. Își însușește, respectă și aplică prevederile legale în vigoare, precum și regulamentele, procedurile interne și notele de serviciu.
15. Are obligația să cunoască și să aplice prevederile Legii nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și a Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).
16. Își însușește, respectă și aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal și informează persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, 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.
17. Prelucreează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin conducătorului operatorului datelor cu caracter personal pentru realizarea activităților specifice ale acestuia.
18. Păstrează confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal în raport cu terții.
19. Respectă măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operatorul datelor cu caracter personal.
20. Informează de îndată conducerea operatorului datelor cu caracter personal 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.
21. Își însușește, respectă și aplică prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

Afășat astăzi 19.04.2023
13:00

22. 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.
 23. Aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională.
 24. Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat.
 25. Își însușește, respectă și aplică 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.
 26. Respectă procedurile aprobate privind controlul intern managerial conform OSGG nr.600/2018, cu modificările și completările ulterioare.
 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. Menține 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 cetățeanului și pentru a crește satisfacția cetățeanului.
 30. Întreprinde acțiuni pentru controlul și 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. Asigură un consum redus și previne risipa de materii prime, materiale, resurse naturale și energie.
 34. Previne apariția incidentelor/ accidentelor și intervine în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului și sănătății și securității ocupaționale.
 35. Colaborează cu directorul executiv/șef serviciu/ șef birou la elaborarea procedurii operaționale și documentelor specifice structurii din care face parte.
- Îndeplinește și alte sarcini de serviciu dispuse de către șeful ierarhic, în domeniul specific de activitate, cu respectarea legislației în vigoare.

6. Referent, grad IA - Direcția Asistență Integrată/ Serviciul Asistență Cetățeni (1 post)

Atribuțiile postului:

1. Informează scris sau verbal șeful ierarhic superior cu privire la îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu.
2. Informează și consiliază cetățenii Sectorului 4 pentru rezolvarea problemelor sesizate, din diversele domenii de activitate specifice administrației publice locale, încercând soluționarea acestora pe loc sau oferindu-le informații cu privire la datele de contact ale autorităților/instituțiilor în sarcina cărora revin.
3. Furnizează cetățenilor Sectorului 4 informații cu privire la activitatea instituției ce vizează comunitatea locală, precum și modalitatea de a obține documente ce intră în sfera de competență a Consiliului Local și a Aparatului de specialitate al Primarului.
4. Cunoaște modul de utilizare/logare în sistemul informatic prin user și parolă în aplicația Call Center și în aplicația mobilă "Primăria Sectorului 4".
5. Gestionează solicitările primite de la cetățeni în platforma mobilă "Primăria Sectorului 4" (solicită date de la cetățean pentru completarea sesizării, o redistribuie compartimentelor responsabile pentru rezolvarea lor, urmăresc și raportează nesoluționarea sesizărilor în termenul legal superiorului ierarhic).
6. Operează în aplicațiile informatice, soluționează sesizările, transmite/transferă către structurile competente.
7. Întocmește răspunsuri la lucrările repartizate de superiorul ierarhic.

Afășat astăzi 19.04.2023

Orn: 13:00



8. Operează în registrul de intrării-ieșirii petițiile repartizate serviciului precum și răspunsurile acestora.
9. Cunoaște structura organizatorică a instituțiilor descentralizate de la nivelul Sectorului 4, aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 4 și principalele atribuții ale structurilor acestora în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare al acestora.
10. Cunoaște teritoriul de competență al Sectorului 4, străzi și obiective.
11. Respectă și cunoaște prevederile din H.C.L. Sector 4 nr. 204/2021, respectiv din Regulamentul de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 4.
12. Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Internă și a Codului de conduită al funcționarilor publici/personalului contractual, adoptate la nivelul Aparatului de Specialitate al Primarului Sector 4 - București.
13. Asigură securitatea documentelor pe care le întocmește și le gestionează.
14. Își însușește, respectă și aplică prevederile legale în vigoare, precum și regulamentele, procedurile interne și notele de serviciu.
15. Are obligația să cunoască și să aplice prevederile Legii nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și a Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).
16. Își însușește, respectă și aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal și informează persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, 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.
17. Prelucreează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin conducătorului operatorului datelor cu caracter personal pentru realizarea activităților specifice ale acestuia.
18. Păstrează confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal în raport cu terții.
19. Respectă măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operatorul datelor cu caracter personal.
20. Informează de îndată conducerea operatorului datelor cu caracter personal 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.
21. Își însușește, respectă și aplică prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
22. 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.
23. Aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională.
24. Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat.
25. Își însușește, respectă și aplică 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.
26. Respectă procedurile aprobate privind controlul intern managerial conform OSGG nr.600/2018, cu modificările și completările ulterioare.
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

Afișat astăzi 19.04.2023

Orn : 13:00



România), să se conformeze cu politica în domeniul SMI, cu cerințele sistemului de management și cu cerințele altor părți interesate.

28. Menține 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 cetățeanului și pentru a crește satisfacția cetățeanului.
30. Întreprinde acțiuni pentru controlul și 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. Asigură un consum redus și previne risipa de materii prime, materiale, resurse naturale și energie.
34. Previne apariția incidentelor/ accidentelor și intervine în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului și sănătății și securității ocupaționale.
35. Colaborează cu directorul executiv/șef serviciu/ șef birou la elaborarea procedurii operaționale și documentelor specifice structurii din care face parte.

Îndeplinește și alte sarcini de serviciu dispuse de către șeful ierarhic, în domeniul specific de activitate, cu respectarea legislației în vigoare.

PRIMAR
Daniel BALUȚA

Cf. Dispoziției nr. 5971/22.11.2022



Afișat astăzi 19.04.2023
Ora: 13:00