



SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCURESTI
PRIMAR

APARATUL DE SPECIALITATE
Bd. George Coșbuc nr. 6-16, sector 4, București
Tel. : +40-21-335.92.30 / Fax. : +40-21-337.07.90

Member of CISQ Federation



CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM
ISO 9001 - ISO 14001
ISO 45001

DIRECȚIA RESURSE UMANE
SERVICIUL RESURSE UMANE
Nr.P.8.1/435/10.05.2023



ANUNȚ CONCURS

În conformitate cu prevederile art. 617 alin. (2) și ale art. 618 alin. (1) lit. b), alin. (2), alin. (3), alin. (5), alin. (10) și alin. (20), art.(21) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, vă înștiințăm că Sectorul 4 al Municipiului București/ Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 4 organizează concurs de promovare în funcțiile publice de conducere conform următorului anunț;

Sectorul 4 al Municipiului București organizează în data de **27.06.2023 (proba scrisă) ora 11⁰⁰** la sediul său din B-dul George Coșbuc nr. 6-16, Sector 4, București, concurs de promovare în funcția publică de conducere vacantă, prevăzută în tabelul de mai jos;

Nr. Crt.	Compartimentul	Număr de posturi	Nivelul studiilor/clasă	Funcția publică de conducere vacantă scoasă la concurs	Condiții minime de vechime în specialitatea studiilor necesare	Condiții de studii / specializări / perfecționări / experiență
1.	Direcția Administrarea Domeniului Public/ Biroul Lucrări Edilitare	1 post	Superioare	Șef birou Durată normală a timpului de muncă, respectiv 8h/zi, 40 ore/săptămână ID.541137	5 ani	- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă; - Diplomă de studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau

AFIȘAT ASTĂZI, 17.05.2023

ORA 15:00

						cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 <u>alin. (2)</u> din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
2.	Direcția Adminstrarea Domeniului Public/ Biroul Administrare Parcuri	1 post	Superioare	Șef birou Durată normală a timpului de muncă, respectiv 8h/zi, 40 ore/săptămână ID.541135	5 ani	- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă; - Diplomă de studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 <u>alin. (2)</u> din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

I. Condiții generale de ocupare a unei funcții publice conform art.465 alin.(1) și alin.(2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

a) are cetățenia română și domiciliul în România;

AFISAT ASTĂZI, 17.05.2023

ORA 15:00



b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
d) are capacitate deplină de exercițiu;
e) este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie.

f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;

g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;

h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnată sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

(2) În cazul în care printre condițiile specifice prevăzute la alin. (1) lit. g) este stabilită și obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, această condiție se îndeplinește cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției.

II. Condiții de participare la concurs:

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

a) să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;

b) să îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitate prevăzute la art. 468 alin. (2);

c) să îndeplinească condițiile de studii, precum și condițiile specifice necesare ocupării funcției publice;

d) să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;

e) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod;

Probele concursului de promovare:

1. Selecția dosarelor de înscriere – comisia de concurs selectează dosarele de concurs conform prevederilor art.40 alin.1) lit.a) și art.50) alin.(1) din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

2. Proba scrisă: 27.06.2023, ora 11⁰⁰ care constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă din bibliografia prezentată;

3. Interviu: se va susține, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, conform prevederilor art.56 alin.(1) din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și va putea fi susținut doar de acei candidați care au obținut la proba scrisă un punctaj de minim 70 de puncte dintr-un maxim de 100 de puncte.

AFIȘAT ASTĂZI, 17.05.2023
ORA 15:00

Publicarea anunțului de concurs de promovare se va face în data de 17.05.2023 pe site-ul www.ps4.ro (Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4), pe site-ul www.anfp.gov.ro (Agenției Naționale a Funcționarilor Publici) la secțiunea special creată, precum și la sediul instituției organizatoare (B-dul. George Coșbuc nr. 6 - 16, Sector 4, București).

Dosarele pentru înscriere în vederea participării la concursul de promovare, vor putea fi depuse la sediul instituției din B-dul. George Coșbuc nr. 6-16, Sector 4, București, la Secretariatul Comisiei de Concurs sau la adresa de email a instituției: **contact@ps4.ro**, **în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului de concurs, în perioada 17.05.2023 – 06.06.2023 de luni până joi între orele 10⁰⁰ – 15⁰⁰ și vineri între orele 10⁰⁰ – 12⁰⁰** și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

a) formularul de înscriere de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa 3 din H.G. 611/2008 (formular regăsit și pe site-ul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4, se poate descărca de pe pagina de internet www.ps4.ro, Posturi în cadrul primăriei, Formulare de înscriere concursuri recrutare/promovare funcție publică);

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;

g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

h) cazierul administrativ;

j) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

k) candidații vor face dovada numirii în funcție publică, clasa I, conform art. 483 alin.(2) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

l) Formularul privind acordul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal (formular regăsit pe site-ul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4, se poate descărca de pe pagina de internet www.ps4.ro, Posturi în cadrul primăriei, Formulare de înscriere concursuri recrutare/promovare funcție publică).

Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la alin. (1)¹ trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

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

Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (2) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

AFIȘAT ASTĂZI, 17.05.2023
ORA 15:00

Documentul prevăzut la alin. (1) lit. i) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs

PRECIZĂRI:

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

În cazul depunerii dosarului de concurs prin email, documentele originale necesare pentru certificarea copiilor se vor prezenta în perioada de depunere a dosarelor, respectiv 17.05.2023 – 06.06.2023.

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

BIBLIOGRAFIA ȘI DUPĂ CAZ, TEMATICA EXAMENULUI DE PROMOVARE

Bibliografia Generală obligatorie:

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

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica bibliografiei generale obligatorie:

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

Bibliografie de specialitate pentru funcția publică vacantă de Șef birou - Direcția Administrarea Domeniului Public/ Biroul Lucrări Edilitare (1post):

1. Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, cu modificările și completările ulterioare;

ARIȘAT ASTĂZI 17.05.2023
ORA 15:00

2. 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;
3. 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;
4. H.C.L.Sector 4 nr. 22/2007 privind aprobarea normelor privind obligațiile și responsabilitățile care revin persoanelor fizice și juridice pentru menținerea unui mediu de viață sănătos, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica bibliografiei de specialitate pentru pentru funcția publică vacantă de Șef birou - Direcția Administrarea Domeniului Public/ Biroul Lucrări Edilitare (1post):

1. Reglementări privind serviciile comunitare de utilități publice;
2. Reglementări privind Avizarea, Autorizarea, Coordonarea și Execuția lucrărilor de infrastructură tehnico-edilitară și stradală de pe teritoriul Municipiului București ;
3. Reglementări cu privire la 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 ;
4. Reglementări privind normele privind obligațiile și responsabilitățile care revin persoanelor fizice și juridice pentru menținerea unui mediu de viață sănătos;

Bibliografie de specialitate pentru funcția publică vacantă de Șef birou - Direcția Administrarea Domeniului Public/ Biroul Administrare Parcuri (1 post):

1. Legea nr. 24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordonanța de urgență nr. 195/2005 privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare;
3. H.C.L.Sector 4 nr. 22/2007 privind aprobarea normelor privind obligațiile și responsabilitățile care revin persoanelor fizice și juridice pentru menținerea unui mediu sănătos, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica bibliografiei de specialitate pentru pentru funcția publică vacantă de Șef birou - Direcția Administrarea Domeniului Public/ Biroul Administrare Parcuri (1post):

1. Reglementări privind regimul spațiilor verzi din intravilanul localităților;
2. Reglementări privind protecția mediului;
3. Reglementări privind normele cu privire la obligațiile și responsabilitățile care revin persoanelor fizice și juridice pentru menținerea unui mediu de viață sănătos;

AFIȘAT ASTĂZI, 17.05.2023
ORA 15:00

Atribuțiile funcției publice de conducere vacantă de Șef birou - Direcția Administrarea Domeniului Public/ Biroul Lucrări Edilitare (1post):

Coordonarea Biroului Lucrări Edilitare;

Verificarea contractelor și modul de îndeplinire al acestora privind activitățile de demolare a construcțiilor ilegale amplasate pe domeniul public/privat al Municipiului București, punerea în funcțiune, întreținere și reglaj, punerea în conservare a instalațiilor de aspersoare, punerea în funcțiune, întreținerea, supravegherea, reparațiile accidentale necesare și punerea în conservare a fântânilor arteziene, punerea în funcțiune, întreținerea, supravegherea, reparațiile accidentale necesare și punerea în conservare a fântânilor arteziene, întreținerea aparatelor de joacă și a echipamentelor de sport, amplasate pe terenurile amenajate, punerea în funcțiune, verificare, întreținere și supraveghere instalații de iluminat din spațiile special amenajate de către Sectorul 4;

Verificarea activităților de pe domeniul public privind activitățile de demolare a construcțiilor ilegale amplasate pe domeniul public/privat al Municipiului București, punerea în funcțiune, întreținere și reglaj, punerea în conservare a instalațiilor de aspersoare, punerea în funcțiune, întreținerea, supravegherea, reparațiile accidentale necesare și punerea în conservare a fântânilor arteziene, punerea în funcțiune, întreținerea, supravegherea, reparațiile accidentale necesare și punerea în conservare a fântânilor arteziene, întreținerea aparatelor de joacă și a echipamentelor de sport, amplasate pe terenurile amenajate, punerea în funcțiune, verificare, întreținere și supraveghere instalații de iluminat din spațiile special amenajate de către Sectorul 4;

Verificarea devizelor de lucrări în ceea ce privește activitățile de demolare a construcțiilor ilegale amplasate pe domeniul public/privat al Municipiului București, punerea în funcțiune, întreținere și reglaj, punerea în conservare a instalațiilor de aspersoare, punerea în funcțiune, întreținerea, supravegherea, reparațiile accidentale necesare și punerea în conservare a fântânilor arteziene, punerea în funcțiune, întreținerea, supravegherea, reparațiile accidentale necesare și punerea în conservare a fântânilor arteziene, întreținerea aparatelor de joacă și a echipamentelor de sport, amplasate pe terenurile amenajate, punerea în funcțiune, verificare, întreținere și supraveghere instalații de iluminat din spațiile special amenajate de către Sectorul 4;

Verifică lucrările edilitare care se desfășoară pe raza Sectorului 4: branșamente, racorduri, avarii;

În urma verificărilor în teren, orice problemă constatată privind activitatea pe care o desfășoară, va fi adusă la cunoștință directorului;

Repartizează lucrările primite de la director, legate de activitatea biroului și urmărește rezolvarea acestora în termeni legali;

Participă la acțiuni comune inițiate de Sectorul 4 al Municipiului București (împreună cu celelalte servicii de control, Direcția Generală de Poliția Locală Sector 4, Jandarmerie, Agenția pentru Protecția Mediului, etc.);

Ține legătura cu compartimentele similare din cadrul Primăriei Municipiului București, precum și cu societățile de utilități: Apele Romane, Enel, Distrigaz, Compania Municipală Termoenergetica București, Apa Nova, Compania Municipală de Iluminat Public București etc.;

Asigură evidența recepțiilor preliminare și finale și a proceselor verbale rezultate;

Ia măsuri contravenționale, în urma verificărilor în teren, împotriva firmelor executante a unor lucrări edilitare, în cazul în care acestea nu respectă legislația în vigoare;

În urma verificărilor în sector, face propuneri privind repararea sau modernizarea unor artere (carosabil, trotuare);

Intervine la CMTEB, SC Apa Nova București, STB, ENEL, etc., în urma sesizărilor cetățenilor, pentru remedierea deficiențelor sesizate și constatate;

Colaborează cu Direcția de Dezvoltare din cadrul Aparatului de Specialitate cât și cu Direcția Generală de Poliție Locală, pentru amplasarea unor indicatoare rutiere privind circulația auto și pietonală (instituire de sens unic, limitatoare de viteză, stâlpișori de protecție trotuar, restricții de tonaj, montare semafoare, marcarea și semnalizare treceri pentru pietoni, etc.)

Urmărește lucrările de intervenții la avarii pe rețelele de utilități publice (din punct de vedere al refacerii pavajelor și spațiilor verzi afectate) și aplică sancțiuni contravenționale când este cazul;

Îndeplinește și alte atribuții în domeniu, specifice biroului;

AFISAT ASTĂZI, 17.05.2023

ORA 15:00

- întocmește propuneri de proiecte de hotărâri pentru Consiliul Local Sector 4 legate de specificul biroului;
- prezintă rapoarte de activitate și situații referitoare la activitatea biroului;
- face propuneri privind: promovarea, premiarea și sancționarea salariaților din subordine;
- întocmește fișe de post pentru salariații din subordine cu atribuții specifice fiecărui salariat;
- răspunde de elaborarea procedurii specifice biroului;

Participă la acțiuni comune inițiate de Sectorul 4 al Municipiului București împreună cu alte servicii și instituții;

La solicitarea directorului, pe perioada de aplicare a Dispoziției de dezăpezire, poate participa la activitatea de monitorizare a prestației de dezăpezire, iar confirmarea acesteia se realizează prin tabelul cu utilaje în acțiune/așteptare;

În cazul când primește personal o sarcină de la conducerea Primăriei, are obligația să o îndeplinească, dar să-și informeze șeful ierarhic superior ;

Face propuneri privind îmbunătățirea activității serviciului;

Respectă normele de sănătate și securitate în muncă și dispozițiile interne privind domeniul situațiilor de urgență;

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;

Cunoaște și respecta prevederile aplicabile postului cuprinse în informațiile documentate ale Sistemului de Management Integrat implementat în cadrul instituției și acționează pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem, în conformitate cu standardele de referință SR EN ISO 9001:2015, SR EN ISO 14001:2015 și SR ISO 45001:2018.

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).

Cunoaște și respectă prevederile aplicabile postului cuprinse în informațiile documentate ale sistemului de management integrat și acționează pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem;

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;

Menține și păstrează informații documentate care confirmă că procesele se desfășoară conform planificării;

Selectează oportunitățile pentru îmbunătățire și implementează orice acțiune necesară pentru a îndeplini cerințele clientului și pentru a crește satisfacția clientului;

Întreprinde acțiuni pentru controlul și corectarea neconformităților;

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

Acționează în mod responsabil față de mediu și sănătatea și securitatea ocupațională;

Asigură un consum redus și previne risipa de materii prime, materiale, resurse naturale și energie;

Asigură pe cât posibil reciclarea sau re folosirea materialelor;

Face propuneri pentru a preveni degradarea gravă sau ireversibilă a mediului;

Previne apariția incidentelor/accidentelor și intervine în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului și sănătății și securității ocupaționale;

Separă deșeurile înainte de colectare, în vederea valorificării sau eliminării acestora;

Să-și însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul s.s.m. și s.u. și măsurile de aplicare a acestora;

Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de persoana proprie și/sau de alte persoane participante la procesul de muncă;

AFISAT ASTĂZI, 17.05.2023

ORA 15:00

Să comunice imediat conducătorului locului de muncă/conducerii instituției orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie o situație de urgență/un pericol de accidentare sau de îmbolnăvire profesională;

Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

Să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul s.s.m. și s.u.

Să-și însușească și să respecte atât prevederile legislației din domeniul situațiilor de urgență cât și regulile și măsurile conținute în instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor, în planurile de evacuare a salariaților și cele de protecție împotriva incendiilor

Respectă și aplică prevederile OSGG nr. 600/2018, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;

Respectă REGULAMENTUL privind redactarea, înregistrarea, multiplicarea, circuitul, păstrarea și arhivarea documentelor în Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 4 aprobat prin Dispoziția Primarului Sectorului 4 al Municipiului București;

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;

Îndeplinește și alte atribuții în domeniu, specifice biroului, dispuse de director.

Atribuțiile funcției publice de conducere vacantă de Șef birou - Direcția Administrarea Domeniului Public/ Biroul Administrare Parcuri (1 post):

Coordonarea Biroului Administrare Parcuri;

- Administrează Parcul „Lumea Copiilor” din str. Pridvorului nr. 28, sector 4 și Parcul „Orășelul Copiilor” din str. Olteniței nr. 15, sector 4, aflate în administrarea Consiliului Local al Sectorului 4;

- Verifică starea locurilor de joacă, de alimentație publică și a locurilor ocupate cu echipamente de agrement din parcurile aflate în administrarea Consiliului Local al Sectorului 4, depistând și asigurând remedierea de urgență a eventualelor defecte constatate;

- Planifică lucrările de reparații și întreținere, propune amenajarea de noi spații de joacă, zone alimentație, utilaje de agrement și asigură întocmirea documentațiilor necesare investițiilor noi;

- Întocmește procese verbale de constatare atunci când depistează distrugerii ca urmare a vandalizărilor sau folosirii necorespunzătoare a spațiilor;

- Repartizează lucrările primite de la director, legate de activitatea biroului și urmărește rezolvarea acestora în termeni legali;

- Întocmește și ține la zi un registru de evidență al sesizărilor și reclamațiilor cetățenilor și a modului de soluționare a acestora;

- Face demersuri pentru obținerea autorizației de funcționare a parcului de distracții emisă de autoritățile publice locale;

- Solicită atunci când exploatarea echipamentelor de agrement impune acest lucru, execuția de bransamente necesare în conformitate cu legislația aplicabilă în vigoare;

- Informează consumatorii, printr-un panou de avertizare, amplasat la intrarea în parcul de distracții, despre:

-denumirea parcului de distracții;

-numărul autorizației de funcționare a parcului de distracții emisă de autoritățile publice locale;

-datele de identificare a administratorului, inclusiv adresa unde acesta are sediul;

-numerele de telefon ale serviciilor profesionale pentru situații de urgență (salvare, pompieri, poliție) și al autorității pentru protecția consumatorilor, pentru situații de urgență;

- Ține evidența echipamentelor pentru agrement, prin indicarea amplasamentului acestora pe harta parcului de distracții;

- Verifică activitatea de amenajare și întreținere a parcurilor - Lumea Copiilor, Orășelul Copiilor;

- Administrează dotările specifice din parcuri: mobilier urban, obiecte de joacă, agrement și sport, garduri împrejmuitoare și interioare;

AFIȘAT ASTĂZI, 17.05.2023

ORA 15:00



- Urmărește realizarea programelor de întreținere și reparații a dotărilor existente precum și a celor noi, informând conducerea instituției cu privire la stadiul de realizare a acestora;
- Asigură împreună cu Direcția Generală de Poliție Locală, conservarea patrimoniului din administrare și sporirea gradului de siguranță a vizitatorilor;
- Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- Ia măsuri pentru supravegherea parcului de distracții;
- Asigură împrejmuirea parcului de distracții;
- Asigură dotarea parcului de distracții cu alimentare cu apă curentă, toalete publice, canalizare corespunzătoare, instalații de iluminat pe timpul nopții și mijloace adecvate de colectare a gunoiului;
- Solicită operatorilor economici delimitarea aleilor de acces la echipamentele pentru agrement din parcurile de distracții, astfel încât să se evite intrarea consumatorilor în raza de acțiune a echipamentelor aflate în mișcare sau în alte zone care pot prezenta pericol pentru viața, sănătatea sau securitatea acestora;
- Anunță autoritățile competente producerea oricărui accident sau incident grav;
- Asigură dotarea cu truse de prim ajutor pentru cazuri de urgență și să afișeze în mod vizibil consumatorilor locul unde acestea sunt amplasate, în parcul de distracții;
- Solicită autorizația de Securitate la incendiu, în condițiile legii, și să asigure mijloacele tehnice de apărare împotriva incendiilor adecvate, funcționale și în cantitățile necesare;
- Asigură remedierea în cel mai scurt timp posibil, a defecțiunilor sesizate și transmise prin programul de lucrări urgente;
- În cazul lucrărilor urgente în care este necesară demontarea echipamentelor sau a unor părți din acestea, are obligația să semnalizeze corespunzător zona, în vederea evitării producerii unor accidente. Aceasta se va face prin împrejmuirea locului și aplicarea la vedere a afișajului „Pericol de accident!” sau „Echipament defect, a nu se utiliza, pericol de accident!”;
- Cunoaște legislația și reglementările în vigoare referitoare la locurile de joacă, utilajele de agrement, alimentație publică, și să se asigure de respectarea acestora;
- Este prezent la toate inspecțiile organelor de îndrumare și control;
- Verifică respectarea regulamentului de organizare și funcționare al parcurilor;
- În funcție de sesizările primite și de rezultatele verificărilor efectuate în teren de către inspectorii biroului, împreună cu angajații Direcției Generale de Poliție Locală, verifică modul de executare a lucrărilor de curățenie, întreținere, revizii pentru echipamentele din parcuri;
- Solicită operatorilor economici să asigure informarea beneficiarilor în legătură cu denumirea echipamentelor/utilajelor de agrement, potențialele pericole, modul adecvat de utilizare;
- Propune scoaterea din uz a echipamentelor/ utilajelor de agrement care nu mai pot asigura securitatea consumatorilor, din cauza uzurii, respectiv a exploatării necorespunzătoare sau a vandalizării;
- Propune scoaterea din uz a echipamentelor din spațiile de joacă care nu mai pot asigura securitatea consumatorilor, din cauza uzurii, respectiv a exploatării necorespunzătoare sau a vandalizării;
- Asigură, prin intermediul Direcției Generale de Poliție Locală, respectarea ordinii în spațiile de joacă prin inspecțiile periodice cu aplicarea sancțiunilor pentru nerespectarea regulamentului de utilizare a spațiilor de joacă;
- Asigură îndeplinirea obligației de aducere la cunoștința beneficiarilor a programului de funcționare al parcurilor, prin afișaje montate la intrarea în parc precum și incinta acestora;
- Face demersuri pentru aprobarea solicitărilor persoanelor fizice/juridice de ocupare a terenurilor/construcțiilor din parcuri, în vederea amplasării de construcții, chioșcuri, tonete, echipamente agrement, inclusiv a locurilor de joacă etc. Ocuparea terenurilor din parc se face pe bază de contract, potrivit legii. Pentru ocuparea acestor suprafețe, se vor percepe tarifele/taxele aprobate prin H.C.G.M.B;
- Transmite, periodic, Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale Sector 4, lista cu persoanele juridice și/sau fizice validate, care au obținut aprobarea pentru ocuparea domeniului public, în vederea încheierii contractelor și a încasării taxelor aferente;

AFIȘAT ASTĂZI, 17.05.2023

PRA 15:00



- Propune Primarului Sectorului 4, în cazul activităților și acțiunilor nonprofit *de interes public* sau *cu impact social* promovate de organizații, fundații și alte asemenea, acordarea de scutiri de taxă pentru ocuparea domeniului public;
- Urmărește, în colaborare cu Direcția Generală de Poliție Locală, felul în care sunt respectate clauzele contractuale stabilite prin contracte și face propuneri de încetare, în cazul nerespectării lor;
- Încheie protocoale pentru organizarea unor evenimente în parc;
- Încheie contracte cu furnizorii de utilități, iar periodic întocmește notele de plată pentru consum energie electrică, consum apă etc; înregistrat de aparatele de măsurare (apometru, contor), în vederea încasării;
- Întocmește proces-verbal de predare/primire a amplasamentelor/spații care fac obiectul acordurilor de ocupare a domeniului public;
- Ia măsuri pentru eliberarea terenului/spațiului în cazul nerespectării clauzelor contractuale/acordurilor;
- Inventariează construcțiile existente în parcuri și întocmește un plan de situație cu amplasamentele acestora;
- orice alte atribuții în legătură cu activitatea de administrare a domeniului public, potrivit legii.- în cazul când primește personal o sarcină de la conducerea instituției, are obligația să o îndeplinească, dar să-și informeze șeful ierarhic superior;
- Îndeplinește și alte atribuții în domeniu, specifice biroului;
- întocmește propuneri de proiecte de hotărâri pentru Consiliul Local Sector 4 legate de specificul biroului;
- prezintă rapoarte de activitate și situații referitoare la activitatea biroului;
- face propuneri privind: promovarea, premiarea și sancționarea salariaților din subordine;
- întocmește fișe de post pentru salariații din subordine cu atribuții specifice fiecărui salariat;
- răspunde de elaborarea procedurii specifice biroului;

La solicitarea directorului, pe perioada de aplicare a Dispoziției de dezăpezire, poate participa la activitatea de monitorizare a prestației de dezăpezire, iar confirmarea acesteia se realizează prin tabelul cu utilaje în acțiune/așteptare;

Face propuneri privind îmbunătățirea activității biroului;

Respectă normele de sănătate și securitate în muncă și dispozițiile interne privind domeniul situațiilor de urgență;

- la solicitarea conducerii instituției, participă la orice acțiune întreprinsă de Sectorul 4 al Municipiului București, dar și de alte instituții;

- respectă normele de sănătate și securitate în muncă și dispozițiile interne privind domeniul situațiilor de urgență;

-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;

-Cunoaște și respecta prevederile aplicabile postului cuprinse în informațiile documentate ale Sistemului de Management Integrat implementat în cadrul instituției și acționează pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem, în conformitate cu standardele de referință SR EN ISO 9001:2015, SR EN ISO 14001:2015 și SR ISO 45001:2018.

-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).

- Cunoaște și respectă prevederile aplicabile postului cuprinse în informațiile documentate ale sistemului de management integrat și acționează pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem;

- 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 ASTĂZI 17.05.2023
ORA 15:00

- Menține și păstrează informații documentate care confirmă că procesele se desfășoară conform planificării;
 - Selectează oportunitățile pentru îmbunătățire și implementează orice acțiune necesară pentru a îndeplini cerințele clientului și pentru a crește satisfacția clientului;
 - Întreprinde acțiuni pentru controlul și corectarea neconformităților;
 - Are responsabilitatea privind implementarea, aplicarea și gestionarea politicilor și procedurilor la propriul loc de muncă;
 - Acționează în mod responsabil față de mediu și sănătatea și securitatea ocupațională;
 - Asigură un consum redus și previne risipa de materii prime, materiale, resurse naturale și energie;
 - Asigură pe cât posibil reciclarea sau re folosirea materialelor;
 - Face propuneri pentru a preveni degradarea gravă sau ireversibilă a mediului;
 - Previne apariția incidentelor/accidentelor și intervine în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra efectelor asupra mediului și sănătății și securității ocupaționale;
 - Separă deșeurile înainte de colectare, în vederea valorificării sau eliminării acestora;
 - să-și însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul s.s.m. și s.u. și măsurile de aplicare a acestora;
 - să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de persoana proprie și/sau de alte persoane participante la procesul de muncă;
 - să comunice imediat conducătorului locului de muncă/conducerii instituției orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie o situație de urgență/un pericol de accidentare sau de îmbolnăvire profesională;
 - să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
 - să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul s.s.m. și s.u.
 - să-și însușească și să respecte atât prevederile legislației din domeniul situațiilor de urgență cât și regulile și măsurile conținute în instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor, în planurile de evacuare a salariaților și cele de protecție împotriva incendiilor.
 - respectă și aplică prevederile OSGG nr. 600/2018, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
 - respectă REGULAMENTUL privind redactarea, înregistrarea, multiplicarea, circuitul, păstrarea și arhivarea documentelor în Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 4 aprobat prin Dispoziția Primarului Sectorului 4 al Municipiului București;
 - 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;
- Îndeplinește și alte atribuții în domeniu, specifice biroului, dispuse de director.

Relații suplimentare la telefon fix. 021/335.92.30, tel.0734221458, e-mail: contact@ps4.ro, resurseumane@ps4.ro , la secretarul comisiei de concurs: Untea Violeta – Șef serviciu din cadrul Direcției Resurse Umane/ Serviciul Resurse Umane.

PRIMAR
Daniel BĂLUȚĂ
 Cf. Dispoziției nr. 1971/22.11.2022



AFIȘAT ASTĂZI, 17.05.2023
 ORA 15:00

