



SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI  
PRIMAR

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

Member of CISQ Federation

RIA SIMTEX

CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM  
ISO 9001:2015  
ISO 14001:2015  
SECTORUL 4  
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI  
REGISTRATURĂ (9)

12 MAY 2023

INTRARE  
IEȘIRE

Nr. 3383P

DIRECȚIA RESURSE UMANE  
SERVICIUL GESTIONAREA CARIEREI  
Nr.P.8.2/287/11.05.2023

ANUNȚ CONCURS

În conformitate cu prevederile art. 617 alin. (2) și ale art. 618 alin. (1) lit. b), alin. (2), alin. (3), alin. (4), alin. (5), alin. (10) și 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 funcția publică de conducere conform următorului anunț;

Sectorul 4 al Municipiului București organizează în data de **21.06.2023 (proba scrisă) ora 11<sup>00</sup>** la sediul său din B-dul George Coșbuc nr. 6-16, Sector 4, București, concurs de promovare în funcțiile publice de conducere vacante, prevăzute 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 Resurse Umane/ Serviciul Resurse Umane	1 post	Superioare	Șef serviciu ID 353497  Durată normală a timpului de muncă, respectiv 8h/zi, 40 ore/săptămână	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 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

AFIȘAT ASTĂZI, 18.05.2023

ORA 12:00

*ok*

2.	Direcția Resurse Umane/ Serviciul Gestionarea Carierii	1 post	Superioare	Şef serviciu ID 566936  Durată normală a timpului de muncă, respectiv 8h/zi, 40 ore/săptămână	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:
- are cetățenia română și domiciliul în România;
  - cunoaște limba română, scris și vorbit;
  - are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
  - are capacitate deplină de exercițiu;
  - 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.
  - îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
  - îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
  - 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;
  - 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;
  - nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

AFISAT ASTAZI, 18.05.2023

ORA 12:00



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 prevăzută/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: 21.06.2023, ora 11<sup>00</sup>** 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.

**Publicarea anunțului de concurs de promovare se va face în data de 18.05.2023** pe site-ul [www.ps4.ro](http://www.ps4.ro) (Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4), pe site-ul [www.anfp.gov.ro](http://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 e-mail a instituției: **contact@ps4.ro**, în termen de **20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului de concurs, în perioada 18.05.2023 – 06.06.2023, de luni până joi între orele 10<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup> și vineri între orele 10<sup>00</sup> – 12<sup>00</sup>** 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](http://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;

AFISAT ASTĂZI, 18.05.2023

PRA 12:00

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](http://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)<sup>1</sup> 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.

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

AFISAT ASTĂZI, 18.05.2023

ORA 12:00



## **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 e-mail, documentele originale necesare pentru certificarea copiilor se vor prezenta în perioada de depunere a dosarelor, respectiv 18.05.2023 – 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 de conducere vacantă de Șef serviciu, ID 353497 – Direcția Resurse Umane/ Serviciul Resurse Umane:**

1. Titlul III din partea a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
4. Hotărârea nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

### **Tematica bibliografiei de specialitate pentru funcția publică de conducere vacantă de Șef serviciu, ID 353497 – Direcția Resurse Umane/ Serviciul Resurse Umane:**

- reglementări privind personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- reglementări privind Codul Muncii;
- reglementări privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- reglementări privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;

AFIȘAT ASTĂZI, 18.05.2023

ORA 12:00

**Bibliografie de specialitate pentru funcția publică de conducere vacantă de Șef serviciu, ID 566936 – Direcția Resurse Umane/ Serviciul Gestionarea Carierei:**

1. Titlul III din partea a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
4. Hotărârea nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

**Tematica bibliografiei de specialitate pentru funcția publică de conducere vacantă de Șef serviciu, ID 566936 – Direcția Resurse Umane/ Serviciul Gestionarea Carierei:**

- reglementări privind personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- reglementări privind Codul Muncii;
- reglementări privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- reglementări privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;

**Atribuțiile funcției publice de conducere vacantă de Șef serviciu, ID 353497 – Direcția Resurse Umane/ Serviciul Resurse Umane (1 post):**

1. Planifică, organizează, coordonează și verifică activitatea Serviciului Resurse Umane și asigură continuitatea acesteia în situația fluctuației de personal sau alte situații;
2. Organizează și realizează gestionarea resurselor umane, a funcțiilor publice și a funcționarilor publici la nivelul instituției, conform legii;
3. Ține evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici potrivit formatului stabilit de Agenția Națională a Funcționarilor Publici și transmite acesteia toate informațiile cuprinse în evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul acestora;
4. Gestionează Portalul de Management al A.N.F.P. privind evidența funcțiilor publice;
5. Întocmește anual lucrările privind planul de ocupare a funcțiilor publice, pe care îl transmite A.N.F.P. spre avizare, după care elaborează proiectul de hotărâre și îl supune aprobării consiliului local;
6. Întocmește documentația necesară avizării funcțiilor publice din Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 4;
7. Întocmește și prezintă conducerii referatul de aprobare pentru scoaterea la concurs a posturilor de conducere vacante de la nivelul instituției și a serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 4;
8. Asigură organizarea și desfășurarea concursurilor (pentru posturile vacante și temporar vacante) în vederea angajării personalului de execuție și conducere pe bază de competență în conformitate cu prevederile legale și cu statul de funcții al Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4;
9. Solicită A.N.F.P. aviz favorabil organizării concursului de ocupare a unor posturi vacante/ temporar vacante, comunicând acesteia bibliografia și condițiile specifice de participare pe baza cerințelor cuprinse în fișa postului pentru fiecare dintre funcțiile publice vacante/ temporar vacante;
10. Asigură organizarea și desfășurarea concursurilor în vederea ocupării funcțiilor de conducători/directori, ai instituțiilor din subordinea Consiliului Local și a Primarului;
11. Întocmește documentațiile necesare pentru numirea și eliberarea din funcție a directorilor serviciilor publice subordonate Consiliului Local al Sectorului 4;
12. Întocmește raportul de specialitate și proiectul de hotărâre pentru numirea și eliberarea din funcție a directorilor unităților din subordinea Consiliului Local al Sectorului 4;
13. Poate participa prin reprezentanți în comisiile de examinare, constituite în vederea desfășurării concursurilor organizate;
14. Urmărește respectarea legalității privind încadrarea și salarizarea personalului pe funcții, categorii, clase, grade profesionale a aparatului propriu și a personalului de conducere din unitățile subordonate Consiliului Local;
15. Întocmește documentația necesară privind reîncadrarea și stabilirea salariilor de bază/brute ca urmare a modificărilor legislative aplicabile pentru personalul propriu;

AFISAT ASTĂZI, 18.05.2022

ORA 12:00



16. Întocmește foaia colectivă de prezență la nivelul instituției pe baza pontajelor primite de la toate direcțiile/serviciile/birourile/compartimentele, le verifică, le centralizează, corectează eventualele neconcordanțe, o supune spre aprobare Primarului și o comunică Direcției Economice;
17. Verifică și semnează statele de plată privind drepturile salariale ale angajaților (salarii, concedii de odihnă, medicale etc);
18. Ține evidența fișelor de post pentru personalul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4 și răspunde de corelarea acestora cu atribuțiile din Regulamentul de Organizare și Funcționare;
19. Întocmește situații cu privire la actualizarea organigramei, statelor de funcții, evidențelor tuturor funcțiilor publice;
20. Întocmește lucrări și situații privind evidența și mișcarea personalului din instituție;
21. Reactualizează baza de date în funcție de modificările apărute în structura ei (angajări, încetări, modificări ale sporului de vechime, suspendări, promovări în grade profesionale, etc);
22. Elaborează Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate și prezintă proiectul de hotărâre întocmit în acest sens, spre aprobare Consiliului Local;
23. Elaborează Regulamentul de ordine interioară al aparatului de specialitate;
24. Oferă spre informare noilor angajați, în vederea conformării, Regulamentul de ordine interioară al aparatului de specialitate;
25. Controlează respectarea disciplinei muncii;
26. Susține activitatea comisiilor de disciplină și a comisiei paritare în soluționarea cazurilor și pune la dispoziția președinților comisiilor toate documentele solicitate;
27. Pentru a asigura o bună conlucrare între compartimente și pentru desfășurarea în bune condiții a activității din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4, emite note de serviciu aprobate de Primar;
28. Participă la audiențele ținute de primar/viceprimari atunci când sunt solicitate informații din domeniul resurselor umane;
29. Răspunde interpelărilor făcute de către consilieri, le supune aprobării primarului, le transmite la termen Serviciului Tehnic Comunicare Acte Administrative;
30. Asigură aplicarea principiilor de management al calității și controlează respectarea aplicării acestora;
31. Propune spre aprobare Primarului Sectorului 4, în condițiile legii, efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate nelucrătoare de către personalul din subordine și avizează propunerile privind plata sau recuperarea acestora în condițiile legii;
32. Avizează cererile de concedii de odihnă/concedii fără salariu pentru personalul din subordine, monitorizează prezența în instituție a personalului din subordine și deplasarea acestuia în afara instituției;
33. Asigură și răspunde de instruirea necesară a angajaților din subordine, în conformitate cu necesitățile identificate și/sau dispozițiile conducerii instituției;
34. Face propuneri privind participarea angajaților din subordine la cursurile de perfecționare profesională;
35. Face propuneri privind detașarea, delegarea, mutarea, promovarea, perfecționarea personalului pe care îl coordonează;
36. Reprezintă Sectorul 4 al Municipiului București în raport cu alte instituții, în limitele competențelor stabilite de Primar;
37. Respectă și verifică aplicarea Regulamentului privind redactarea, semnarea, înregistrarea, multiplicarea, circuitul, păstrarea și arhivarea documentelor în cadrul Sectorului 4 al Municipiului București;
38. Răspunde de aducerea la cunoștință întregului personal din subordine, a Regulamentului intern, a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a tuturor măsurilor/deciziilor conducerii Primăriei Sectorului 4, care au implicații asupra personalului din subordine;
39. Respectă și verifică aplicarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentul de Ordine Internă, Procedurile de sistem/proces/operationale și Instrucțiunile de lucru implementate la nivelul instituției;
40. Respectă și verifică aplicarea Codului de etică și conduită profesională a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4 al Municipiului București;
41. Are obligația să cunoască și să verifice aplicarea prevederilor 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);

AFISAT ASTĂZI, 18.05.2023

ORA 12:00



42. Respectă și verifică aplicarea prevederilor Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
43. Respectă și verifică aplicarea prevederilor/cerințelor dispozițiilor, normelor, standardelor, procedurilor și a altor documente aprobate de Primarul Sectorului 4 al Municipiului București în cadrul sistemului de control intern/managerial implementat la nivelul instituției.
44. Cunoaște și verifică aplicarea prevederilor 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;
45. Acționează într-un mod responsabil față de mediu și sănătatea și securitatea în muncă;
46. Realizează un consum redus de resurse și previne risipa de materii prime, materiale, resurse naturale și energie;
47. Asigură, pe cât posibil, reciclarea sau re folosirea materialelor;
48. Are obligația de a preveni degradarea gravă sau ireversibilă a mediului;
49. Contribuie la prevenirea apariției incidentelor/accidentelor și intervine în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului și sănătății și securității în muncă;
50. Asigură și răspunde de comunicarea către Primarul Sectorului 4 a deficiențelor de natură să producă perturbări în buna desfășurare a activităților realizate de personalul din subordine, precum și a măsurilor propuse pentru remedierea acestor deficiențe;
51. Contribuie la colectarea selectivă a deșeurilor, în vederea valorificării sau eliminării acestora în mod corespunzător;
52. Utilizează echipamentul de protecție din dotare, în mod corespunzător și adecvat scopului pentru care a fost încredințat (dacă este cazul);
53. Aduce la cunoștința Directorului Executiv Adjunct, Directorului Executiv și responsabilului desemnat SSM, accidentele de muncă suferite de persoana proprie și/sau de alte persoane participante la procesul de muncă;
54. Comunică imediat conducătorului locului de muncă/conducerii instituției orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie o situație de urgență/risc epidemiologic/pericol de accidentare sau de îmbolnăvire profesională;
55. Își însușește, respectă și verifică aplicabilitatea regulilor de securitate și sănătate în muncă, precum și a celor în domeniul situațiilor de urgență, prevăzute de legislația în vigoare;
56. Are obligația să ofere relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă și a situațiilor de urgență;
57. Participă la auditurile interne și externe specifice Sistemului de Management Integrat implementat în cadrul instituției, precum și la realizarea acțiunilor corective rezultate în urma acestora;
58. Participă activ la identificarea și analiza riscurilor și oportunităților, inclusiv la identificarea riscurilor de corupție, stabilește și aplică măsurile specifice pentru ținerea sub control a acestora;
59. Redactează anumite situații la solicitarea șefilor ierarhici;
60. Îndeplinește și alte sarcini de serviciu, dispuse de conducerea ierarhic superioară, în condițiile legii.

**Atribuțiile funcției publice de conducere vacantă de Șef serviciu, ID 566936 – Direcția Resurse Umane/ Serviciul Gestionarea Carierei (1 post):**

1. Planifică, organizează, coordonează și verifică activitatea Serviciului Gestionarea Carierei și asigură continuitatea acesteia în situația fluctuației de personal sau alte situații;
2. Întocmește actele administrative privind numirea în funcții publice, încetarea raporturilor de serviciu, încadrarea, promovarea, suspendarea, transferul, detașarea, delegarea, numirea temporară în funcții publice de conducere, schimbarea locului de muncă și desfacerea contractelor de muncă, sancționări, pentru personalul din aparatul de specialitate, funcționari publici, personal contractual și/sau demnitari (informare, referat de aprobare și dispoziție);
3. Organizează și asigură procedurile legate de depunerea jurământului de către funcționarii publici conform legislației în vigoare;
4. Întocmește și răspunde pentru completarea și păstrarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici din aparatul de specialitate, dosarele personale ale angajaților cu contract de muncă și pentru persoanele care ocupă funcții de demnitate publică alese, precum și ale conducătorilor instituțiilor subordonate Consiliului Local;
5. Ține evidența tuturor dosarelor profesionale ale salariaților;
6. Organizează și coordonează activitatea privind întocmirea și centralizarea fișelor și rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului instituției;

AFIȘAT ASTĂZI, 18.05.2023

ORA 12:00





7. Gestionează fișele de evaluare a posturilor și a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din aparatul propriu și conducerea unităților subordonate;
8. Centralizează evaluările anuale în vederea stabilirii promovărilor;
9. Organizează activitatea privind modul în care se desfășoară perioada de stagiu a funcționarilor publici debutanți, precum și evaluarea activității acestora la încheierea perioadei de stagiu, conform prevederilor legale în vigoare;
10. Întocmește documentația necesară pentru procedura de promovare în clasă, în grad pentru funcționarii publici, respectiv în grade pentru personalul contractual, precum și a salariului de merit (dacă e cazul);
11. Gestionează mobilitatea și cariera profesională a angajaților prin cele 3 programe informatice existente în serviciu;
12. Coordonează specializarea și perfecționarea personalului;
13. Colaborează cu compartimentele instituției în vederea întocmirii necesarului de instruire profesională solicitată de șefii acestora;
14. Întocmește și supune aprobării programul anual de pregătire și perfecționare a salariaților din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4;
15. Asigură participarea la cursurile de perfecționare profesională a salariaților;
16. Ține evidența tuturor instruirilor interne și externe ale salariaților care au beneficiat de o formă sau alta de instruire sau formare profesională;
17. Întocmește documentația privind angajarea și ordonanțarea cheltuielilor cu instruirea și formarea profesională a salariaților instituției, pe baza referatelor aprobate de conducere și primite din partea compartimentelor din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4;
18. Organizează și monitorizează activitatea de practică de specialitate a studenților din cadrul unităților de învățământ superior cu care Primăria a încheiat protocol de colaborare;
19. Eliberează documentele care atestă efectuarea practicii de specialitate de către studenți, în cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4;
20. Poate participa prin reprezentanți în comisiile de examinare, constituite în vederea desfășurării concursurilor organizate;
21. Întocmește situații cu privire la actualizarea organigramei, statelor de funcții, evidențelor tuturor funcțiilor publice;
22. Întocmește lucrări și situații privind evidența și mișcarea personalului din aparatul propriu al instituției;
23. Participă, în calitate de membru, în comisiile de concurs/de examinare și/sau de soluționare a contestațiilor, în cadrul concursurilor/examenelor organizate la nivelul instituției, în limita competențelor impuse de legislația în vigoare;
24. Repartizează personalului din subordine corespondența internă și externă, precum și lucrările atribuite, în scopul soluționării acestora, în termenele legale sau expres prevăzute, la nivelul structurii pe care o conduce;
25. Stabilește măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor și dispozițiilor Primarului Sectorului 4, care vizează domeniul de activitate al structurii;
26. Analizează raportul zilnic al subordonaților privind lucrările distribuite;
27. Pregătire profesională pe baza realizării concursurilor de recrutare/ promovare din cadrul instituției;
28. Repartizează, verifică și monitorizează realizarea sarcinilor de serviciu dispuse în scris sau verbal de către superiorii ierarhici și Primarul Sectorului 4, în termenele și cerințele legale, la nivelul structurii pe care o conduce;
29. Verifică și semnează lucrările personalului din subordine și le supune spre avizare Directorului Executiv și pentru legalitate Serviciului Avizare, Legalitatea Actelor;
30. Propune spre aprobare Primarului Sectorului 4, în condițiile legii, efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate nelucrătoare de către personalul din subordine și avizează propunerile privind plata sau recuperarea acestora în condițiile legii;
31. Avizează cererile de concedii de odihnă/concedii fără salariu pentru personalul din subordine, monitorizează prezența în instituție a personalului din subordine și deplasarea acestuia în afara instituției;
32. Asigură și răspunde de instruirea necesară a angajaților din subordine, în conformitate cu necesitățile identificate și/sau dispozițiile conducerii instituției;
33. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducere, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice.
34. Face propuneri privind participarea angajaților din subordine la cursurile de perfecționare profesională;

AFIȘAT ASTĂZI, 18.05.2023

ORA 12:00



35. Face propuneri privind detașarea, delegarea, mutarea, promovarea, perfecționarea personalului pe care îl coordonează;
36. Reprezintă Sectorul 4 al Municipiului București în raport cu alte instituții, în limitele competențelor stabilite de Primar;
37. Respectă și verifică aplicarea Regulamentului privind redactarea, semnarea, înregistrarea, multiplicarea, circuitul, păstrarea și arhivarea documentelor în cadrul Sectorului 4 al Municipiului București;
38. Răspunde de aducerea la cunoștință întregului personal din subordine, a Regulamentului intern, a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a tuturor măsurilor/deciziilor conducerii Primăriei Sectorului 4, care au implicații asupra personalului din subordine;
39. Respectă și verifică aplicarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentul de Ordine Internă, Procedurile de sistem/proces/operationale și Instrucțiunile de lucru implementate la nivelul instituției;
40. Respectă și verifică aplicarea Codului de etică și conduită profesională a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4 al Municipiului București;
41. Are obligația să cunoască și să verifice aplicarea prevederilor 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);
42. Respectă și verifică aplicarea prevederilor Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
43. Respectă și verifică aplicarea prevederilor/cerințelor dispozițiilor, normelor, standardelor, procedurilor și a altor documente aprobate de Primarul Sectorului 4 al Municipiului București în cadrul sistemului de control intern/managerial implementat la nivelul instituției.
44. Cunoaște și verifică aplicarea prevederilor 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;
45. Acționează într-un mod responsabil față de mediu și sănătatea și securitatea în muncă;
46. Realizează un consum redus de resurse și previne risipa de materii prime, materiale, resurse naturale și energie;
47. Asigură, pe cât posibil, reciclarea sau re folosirea materialelor;
48. Are obligația de a preveni degradarea gravă sau ireversibilă a mediului;
49. Contribuie la prevenirea apariției incidentelor/accidentelor și intervine în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului și sănătății și securității în muncă;
50. Asigură și răspunde de comunicarea către Primarul Sectorului 4 a deficiențelor de natură să producă perturbări în buna desfășurare a activităților realizate de personalul din subordine, precum și a măsurilor propuse pentru remedierea acestor deficiențe;
51. Contribuie la colectarea selectivă a deșeurilor, în vederea valorificării sau eliminării acestora în mod corespunzător;
52. Utilizează echipamentul de protecție din dotare, în mod corespunzător și adecvat scopului pentru care a fost încredințat (dacă este cazul);
53. Aduce la cunoștința Directorului Executiv Adjunct, Directorului Executiv și responsabilului desemnat SSM, accidentele de muncă suferite de persoana proprie și/sau de alte persoane participante la procesul de muncă;
54. Comunică imediat conducătorului locului de muncă/conducerii instituției orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie o situație de urgență/risc epidemiologic/pericol de accidentare sau de îmbolnăvire profesională;
55. Își însușește, respectă și verifică aplicabilitatea regulilor de securitate și sănătate în muncă, precum și a celor în domeniul situațiilor de urgență, prevăzute de legislația în vigoare;
56. Are obligația să ofere relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă și a situațiilor de urgență;
57. Participă la auditurile interne și externe specifice Sistemului de Management Integrat implementat în cadrul instituției, precum și la realizarea acțiunilor corective rezultate în urma acestora;

AFISAT ASTĂZI, 18.05.2023

DPA 12:00

58. Participă activ la identificarea și analiza riscurilor și oportunităților, inclusiv la identificarea riscurilor de corupție, stabilește și aplică măsurile specifice pentru ținerea sub control a acestora;
59. Redactează anumite situații la solicitarea șefilor ierarhici;
60. Îndeplinește și alte sarcini de serviciu, dispuse de conducerea ierarhic superioară, în condițiile legii.

**Relații suplimentare** la telefon fix. 021/335.92.30, tel. 0734221458, e-mail: [contact@ps4.ro](mailto:contact@ps4.ro), [resurseumane@ps4.ro](mailto:resurseumane@ps4.ro), la secretarul comisiei de concurs: Gheorghe Maria-Daniela – Consilier, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Direcției Resurse Umane/ Serviciul Gestionarea Carierei.

p. PRIMAR

Daniel BĂDUȚĂ  
Cf. Dispoziției nr. 1971/22.11.2022



AFIȘAT ASTĂZI, 18.05.2023

ORA 12:00

*af*