



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
REGISTRATURĂ (9)

07 AUG 2023

INTRARE IEȘIRE Nr. 58028

DIRECȚIA RESURSE UMANE
SERVICIUL GESTIONAREA CARIEREI
Nr.P.8.2/571/04.08.2023

ANUNȚ

privind organizarea examenului de promovare
în grad imediat superior a personalului contractual debutant din cadrul
Sectorului 4 al Municipiului București

În conformitate cu prevederile Hotărârii 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, vă înștiințăm că Sectorul 4 al Municipiului București/ Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 4, organizează examen de promovare în grad imediat superior a personalului contractual debutant.

Sectorul 4 al Municipiului București organizează în data de **22.08.2023** interviu, față în față, care are la bază evaluarea raportului salariatului debutant, **ora 11⁰⁰**, la sediul său din B-dul George Coșbuc nr. 6-16, Sector 4, București.

1. Condițiile de participare la examenul de promovare:

Persoanele încadrate în funcții contractuale de debutant vor fi promovate, prin examen, în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară, în baza unui raport de evaluare întocmit în conformitate cu prevederile art. 86 alin. (1) din 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.

Dosarul de înscriere la examen se va depune la Direcția Resurse Umane, în termen de **5 zile lucrătoare de la data publicării anunțului și va cuprinde următoarele documente:**

- Formular de înscriere la examen/ concurs, conform modelului prevăzut în anexa nr. 2 din H.G. nr. 1336/2022 (formular regăsit și pe site-ul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4 al Municipiului București);
- Raportul de evaluare întocmit de salariatul debutant (Anexa 8 din H.G. nr. 1336/2022).

2. Modalitatea de desfășurare a examenului de promovare:

Examenul de promovare a personalului contractual constă în susținerea unui **interview, față în față, care are la bază evaluarea raportului salariatului debutant**, în data de **22.08.2023, ora 11:00**.

Raportul de evaluare privind activitatea desfășurată de către salariatul debutant, întocmit de îndrumător, se ia în calcul la finalizarea examenului de promovare al salariatului debutant, ponderea acestuia în nota finală a examenului de promovare fiind stabilită de comisia de examinare.

Comisia de examinare întocmește un proces-verbal în care sunt consemnate întrebările puse candidatului, precum și răspunsurile acestuia, proces-verbal care este asumat de candidat și de membrii comisiei prin semnătură.

Interviul este notat de către membrii comisiei de examinare cu un punctaj de maximum 100 de puncte.

AFIȘAT ASTĂZI, 08.08.2023

ORA 12:00

Punctajul acordat de membrii comisiei de examinare este consemnat în borderoul individual de notare.

Punctajul minim de promovare este de 50 de puncte.

Rezultatele examenului de promovare se comunică în scris salariatului, prin orice mijloc de comunicare, în termen de două zile lucrătoare de la data susținerii acestuia, prin afișare la sediul Sectorului 4 al Municipiului București din B-dul George Coșbuc, nr. 6-16, Sector 4, București.

Salariatul debutant nemulțumit de rezultatul obținut poate depune contestație în termen de o zi lucrătoare de la data comunicării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comisia de soluționare a contestațiilor va reevalua interviul pe baza procesului-verbal întocmit de comisia de examinare, iar rezultatele finale se comunică în scris salariatului debutant în termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

Nepromovarea examenului organizat pentru trecerea în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară gradului/treptei de debutant atrage încetarea de drept a contractului individual de muncă al salariatului.

BIBLIOGRAFIA ȘI DUPĂ CAZ, TEMATICA EXAMENULUI DE PROMOVARE

Bibliografia pentru funcția contractuală de execuție de Consilier, gradul asistent – Serviciul Logistică/ Direcția de Dezvoltare:

1. Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare: – Partea a VI-a – Titlu III (Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice, art. 538 – art. 562);
3. Constituția României (republicată în 2003);
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica bibliografiei pentru funcția contractuală de execuție de Consilier, gradul asistent – Serviciul Logistică/ Direcția de Dezvoltare:

- Reglementări privind Codul Muncii;
- Reglementări privind prevederile aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Reglementări prevăzute în Constituția României (republicată în 2003);
- Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Bibliografia pentru funcția contractuală de execuție de Inspector de specialitate, gradul asistent – Compartimentul Monitorizare și Logistică/ Direcția Generală de Poliție Locală:

1. Legea poliției locale nr. 155/2010, cu modificările și completările ulterioare;
2. H.G. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a Poliției Locale;
3. H.C.L. S4 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;
4. Ordonanța de Guvern nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.
6. Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;
7. H.G. nr. 301 din 11.04.2012, actualizată, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor.

AFIȘAT ASTĂZI, 08.08.2023

ORA 12:00



Tematica bibliografiei pentru funcția contractuală de execuție de Inspector de specialitate, gradul asistent – Compartimentul Monitorizare și Logistică/ Direcția Generală de Poliție Locală:

- Reglementări privind poliția locală;
- Reglementări privind Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a Poliției Locale;
- Reglementări privind obligațiile și responsabilitățile care revin persoanelor fizice și juridice pentru menținerea unui mediu de viață sănătos;
- Reglementări privind activitatea de soluționare a petițiilor;
- Reglementări privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Reglementări privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;
- Reglementări privind Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor.

Bibliografia pentru funcția contractuală de execuție de Referent, gradul asistent – Compartimentul Monitorizare și Logistică/ Direcția Generală de Poliție Locală:

1. Legea poliției locale nr. 155/2010, cu modificările și completările ulterioare;
2. H.G. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a Poliției Locale;
3. H.C.L. S4 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;
4. Ordonanța de Guvern nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.
6. Legea nr.333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;
7. H.G. nr.301 din 11.04.2012, actualizată, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor.

Tematica bibliografiei pentru funcția contractuală de execuție de Referent, gradul asistent – Compartimentul Monitorizare și Logistică/ Direcția Generală de Poliție Locală:

- Reglementări privind poliția locală;
- Reglementări privind Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a Poliției Locale;
- Reglementări privind obligațiile și responsabilitățile care revin persoanelor fizice și juridice pentru menținerea unui mediu de viață sănătos;
- Reglementări privind activitatea de soluționare a petițiilor;
- Reglementări privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Reglementări privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;
- Reglementări privind Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor.

Bibliografia pentru funcția contractuală de execuție de Referent, gradul asistent – Compartimentul Monitorizare și Logistică/ Direcția Generală de Poliție Locală:

1. Legea poliției locale nr. 155/2010, cu modificările și completările ulterioare;
2. H.G. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a Poliției Locale;
3. H.C.L. S4 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;
4. Ordonanța de Guvern nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

AFIȘAT ASTĂZI, 08.08.2023

ORA 12:00



5. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.
6. Legea nr.333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;
7. H.G. nr.301 din 11.04.2012, actualizată, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor.

Tematica bibliografiei pentru funcția contractuală de execuție de Referent, gradul asistent – Compartimentul Monitorizare și Logistică/ Direcția Generală de Poliție Locală:

- Reglementări privind poliția locală;
- Reglementări privind Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a Poliției Locale;
- Reglementări privind obligațiile și responsabilitățile care revin persoanelor fizice și juridice pentru menținerea unui mediu de viață sănătos;
- Reglementări privind activitatea de soluționare a petițiilor;
- Reglementări privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Reglementări privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;
- Reglementări privind Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor.

Bibliografia pentru funcția contractuală de execuție de Referent, gradul asistent – Serviciul Publicitate și Avize/ Direcția Generală de Urbanism și Amenajarea Teritoriului:

1. LEGEA nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. LEGEA nr. 350 din 6 iunie 2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
3. Statutul funcționarului public din 03 iulie 2019 – Partea a VI-a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice;
4. LEGEA nr. 185/2013 privind amplasarea și autorizarea mijloacelor de publicitate, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica bibliografiei pentru funcția contractuală de execuție de Referent, gradul asistent – Serviciul Publicitate și Avize/ Direcția Generală de Urbanism și Amenajarea Teritoriului:

- Reglementări privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- Reglementări privind amenajarea teritoriului și urbanismul;
- Reglementări privind norme generale;
- Reglementări privind amplasarea și autorizarea mijloacelor de publicitate.

Atribuțiile pentru funcția contractuală de execuție de Consilier, gradul asistent – Serviciul Logistică/ Direcția de Dezvoltare (1 post):

1. Ține evidența facturilor pentru contractele și achizițiile directe pe care le are în urmărire;
2. Întocmește anexele și urmărește traseul de semnare a ordonanțelor de plată pentru facturile contractelor ce le are în urmărire (telefonie fixă, internet, cablu tv, alimentare masina de francat, fișe protecția muncii, fișe situații de urgență);
3. Întocmește referatele de necesitate și toate documentele privind achiziționarea și decontarea materialelor de curățenie;
4. Operează în registrul de secretariat și cel de evidența a ordonanțelor, intrările și ieșirile de documente aferente contractelor ce le are în urmărire;
5. Înregistrează și predă la Serviciul Financiar-Contabilitate ordonanțele de plată pentru facturile privind contractele ce le are în urmărire precum și cele aferente achizițiilor libere din cadrul serviciului ;
6. Asigură verificarea cu regularitate a stării clădirilor, încăperilor și celorlalte elemente aferente construcțiilor din administrarea Primăriei Sectorului 4;

AFIȘAT ASTĂZI, 08.08.2023

ORA 12:00



7. Asigură condiții optime de folosirii sălii de ședințe și se îngrijește de dotarea și buna funcționalitate a acesteia;
8. Asigură dotarea cu mobilier pentru spațiile aflate în administrarea Primăriei Sector 4;
9. Se deplasează în interes de serviciu pentru a achiziționa diverse materiale/produse necesare întreținerii instituției;
10. Cunoaște și respectă Regulamentul privind redactarea, înregistrarea, multiplicarea, circuitul, păstrarea și arhivarea documentelor;
11. Urmărește și controlează modul de furnizare a energiei electrice, a gazelor naturale, apei potabile și evacuarea apelor uzate din instituție și pentru locațiile aflate în administrare;
12. Să manifeste o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale;
13. Să respecte programul de lucru stabilit de conducere;
14. Se conformează, își însușește și respecta Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și Regulamentul de Ordine Interna ale Primăriei Sectorului 4;
15. Să însușească, să respecte și să aplice măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă și măsurile de aplicare ale acestora;
16. Să comunice imediat conducătorului locului de muncă accidente de muncă suferite de persoana proprie și de alte persoane participante la procesul de muncă;
17. Să comunice imediat conducătorului locului de muncă orice defectiune tehnică sau alta situație care constituie pericol de producere a unei situații de urgență și să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă;
18. Să utilizeze echipamentul individual din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
19. Să dea relațiile solicitate de către organele de control și de cercetare în domeniul sănătății și securității în muncă;
20. 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;
21. Să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
22. Să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la : identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special drepturile de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, condițiile în care pot fi exercitate aceste drepturi;
23. Să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și să acorde sprijin conducătorului operatorului pentru realizarea activităților specifice ale acestuia;
24. Să păstreze confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele / baza de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
25. Să respecte măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator;
26. Respectă și aplică prevederile Ordinului Secretarului General al Guvernului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
27. 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.
28. 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).

AFIȘAT ASTĂZI, 08.08, 2023

ORA 12:00



29. Să informeze de îndată conducerea operatorului despre împrejurări de natură care 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;
30. Duce la îndeplinire orice alte sarcini specifice serviciului dispune de șeful ierarhic superior.
31. Își însușește și respectă regulile de securitate și sănătate în muncă, precum și cele în domeniul situațiilor de urgență, prevăzute de legislația în vigoare;
32. Are obligația de a comunica imediat conducătorului locului de muncă, orice defecțiune tehnică apărută în cadrul serviciului sau altă situație care constituie pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
33. Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de persoana proprie și de alte persoane participante la procesul de muncă;
34. 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;
35. Colaborează cu directorul executiv/ șeful de serviciu/ șeful de birou la elaborarea procedurii operaționale și documentelor specifice structurii din care face parte;
36. Asigură interfața dintre directorul executiv/ șeful de serviciu/ șeful de birou și RMI/ RCMSO la nivelul instituției;
37. Participă la auditurile interne și externe efectuate în cadrul serviciului.

Atribuțiile pentru funcția contractuală de execuție de Inspector de specialitate, gradul asistent – Compartimentul Monitorizare și Logistică/ Direcția Generală de Poliție Locală (1 post):

1. Se subordonează direct șefului Serviciului Ordine și Liniște Publică, directorului executiv-adjunct, directorului executiv, directorului general al Direcției Generale de Poliție Locală, Primarului Sectorului 4 al Municipiului București și are următoarele atribuții:
2. Asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate aflate în proprietatea unității/subdiviziunii administrativ teritoriale și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de Consiliu General al Municipiului București, conform planurilor de pază întocmite și aprobate în condițiile legii;
3. Verifică în timpul serviciului, locurile și punctele vulnerabile din obiectiv, existența și starea încuietorilor, a amenajărilor tehnice și a sistemelor de alarmare și ia, în caz de necesitate, măsurile care se impun;
4. Ia măsurile necesare și participă împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege la activități de salvare și evacuare a bunurilor și persoanelor periclitate de calamități naturale ori de catastrofe sau incendii, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente în obiectivul încredințat;
5. Monitorizează/supraveghează obiectivele aflate în raza Sectorului 4, în scopul asigurării unui climat de siguranță în zona acestora, prin prevenirea și combaterea faptelor antisocial, asigurarea și menținerea ordinii, liniștii publice și curățeniei localității;
6. Comunică de îndată și informează conducerea ierarhic superioară cu privire la toate evenimentele, situațiile și acțiunile în care este implicat sau la care participă, modul în care s-a acționat, precum și măsurile luate, indiferent de căile prin care a luat cunoștință de producerea acestor evenimente/acțiuni;
7. Întocmește note raport cu privire la evenimentele/acțiunile la care a apărut, modul în care s-a acționat, precum și măsurile luate și le transmite conducerii ierarhic superioară;
8. Comunică ierarhic problemele, situațiile sau evenimentele deosebite înregistrate în activitățile de asigurare a ordinii și liniștii publice și pazei bunurilor, face propuneri pentru rezolvarea, remedierea și/sau înlăturarea posibilelor efecte negative și ține evidența acestora;

AFIȘAT ASTĂZI, 08.08.2023
ORA 12:00



9. Monitorizează permanent obiectivele de interes public și execută activități specific pentru identificarea zonelor cu risc contravențional sau care constituie locul în care se pot organiza și desfășura acțiuni sau fapte care încalcă normele de conviețuire socială;
10. Acționează pentru prevenirea încălcării normelor de conduită în parcurile, miniparcurile și locurile de joacă de pe raza Sectorului 4, în vederea păstrării investițiilor făcute de Consiliul Local al Sectorului 4;
11. Participă împreună cu polițiștii locali la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor culturale, artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
12. Participă la activități/acțiuni care vizează respectarea legii, asigurarea ordinii publice, prevenirea și combaterea infracționalității stradale, alături de personalul Direcției Generale de Poliție Locală;
13. Cunoaște și respectă prevederile Codului muncii, legislației naționale care reglementează în domeniul poliției locale, Regulamentului de organizare și funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4, Regulamentul Intern, precum și prevederile care reglementează conduita personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
14. Cunoaște și respectă normele de securitate și sănătate în muncă potrivit fișei de instruire individuală privind securitatea în muncă, precum și fișei individuale de instructaj în domeniul situațiilor de urgență;
15. Utilizează doar în interesul serviciului mijloacele tehnice, auto și de comunicații precum și celelalte bunuri din dotare, cu respectarea legilor și instrucțiunilor de specialitate în vigoare, ordinelor și dispozițiilor legale ale șefilor ierarhici;
16. Are obligația să cunoască și să aplice prevederile Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și a Consiliului din 27 aprilie 2016, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
17. Gestionează bunurile consumabile și la solicitarea structurilor din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală, eliberează materialele necesare;
18. În afara programului de lucru, are obligația de a informa conducerea ierarhic superioară cu privire la neregulile observate pe raza sectorului 4 și de a acționa în permanență cu spirit civic astfel încât, prin acțiunile sale, să se asigure pentru cetățenii sectorului 4 un climat civilizat de conviețuire socială, bazat pe încredere, respect reciproc și respectarea legii;
19. Conduce autoturismele de care dispune Direcția Generală de Poliție Locală în îndeplinirea misiunilor și a atribuțiilor trasate prin fișa postului sau de către superiorii ierarhici;
20. Îndeplinește orice atribuții stabilite de lege;
21. Îndeplinește orice atribuții desemnate de conducere, specifice compartimentului.

Atribuțiile pentru funcția contractuală de execuție de Referent, gradul asistent – Compartimentul Monitorizare și Logistică/ Direcția Generală de Poliție Locală (1 post):

1. Se subordonează direct șefului Serviciului Ordine și Liniște Publică, directorului executiv-adjunct, directorului executiv, directorului general al Direcției Generale de Poliție Locală, Primarului Sectorului 4 al Municipiului București și are următoarele atribuții:
2. Asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate aflate în proprietatea unității/subdiviziunii administrativ teritoriale și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de Consiliu General al Municipiului București, conform planurilor de pază întocmite și aprobate în condițiile legii;

AFISAT ASTĂZI, 08.08.2023

ORA 12:00



3. Verifică în timpul serviciului, locurile și punctele vulnerabile din obiectiv, existența și starea încuietorilor, a amenajărilor tehnice și a sistemelor de alarmare și ia, în caz de necesitate, măsurile care se impun;
4. Ia măsurile necesare și participă împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege la activități de salvare și evacuare a bunurilor și persoanelor periclitate de calamități naturale ori de catastrofe sau incendii, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente în obiectivul încredințat;
5. Monitorizează/supraveghează obiectivele aflate în raza Sectorului 4, în scopul asigurării unui climat de siguranță în zona acestora, prin prevenirea și combaterea faptelor antisocial, asigurarea și menținerea ordinii, liniștii publice și curățeniei localității;
6. Comunică de îndată și informează conducerea ierarhic superioară cu privire la toate evenimentele, situațiile și acțiunile în care este implicat sau la care participă, modul în care s-a acționat, precum și măsurile luate, indiferent de căile prin care a aluat cunoștința de producerea acestor evenimente/acțiuni;
7. Întocmește note raport cu privire la evenimentele/acțiunile la care a participat, modul în care s-a acționat, precum și măsurile luate și le transmite conducerii ierarhic superioară;
8. Comunică ierarhic problemele, situațiile sau evenimentele deosebite înregistrate în activitățile de asigurare a ordinii și liniștii publice și pazei bunurilor, face propuneri pentru rezolvarea, remedierea și/sau înlăturarea posibilelor efecte negative și ține evidența acestora;
9. Monitorizează permanent obiectivele de interes public și execută activități specific pentru identificarea zonelor cu risc contravențional sau care constituie locul în care se pot organiza și desfășura acțiuni sau fapte care încalcă normele de conviețuire socială;
10. Acționează pentru prevenirea încălcării normelor de conduită în parcurile, miniparcurile și locurile de joacă de pe raza Sectorului 4, în vederea păstrării investițiilor făcute de Consiliul Local al Sectorului 4;
11. Participă împreună cu polițiștii locali la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor culturale, artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
12. Participă la activități/acțiuni care vizează respectarea legii, asigurarea ordinii publice, prevenirea și combaterea infracționalității stradale, alături de personalul Direcției Generale de Poliție Locală;
13. Cunoaște și respectă prevederile Codului muncii, legislației naționale care reglementează în domeniul poliției locale, Regulamentului de organizare și funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4, Regulamentul Intern, precum și prevederile care reglementează conduita personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
14. Cunoaște și respectă normele de securitate și sănătate în muncă potrivit fișei de instruire individuală privind securitatea în muncă, precum și fișei individuale de instructaj în domeniul situațiilor de urgență;
15. Utilizează doar în interesul serviciului mijloacele tehnice, auto și de comunicații precum și celelalte bunuri din dotare, cu respectarea legilor și instrucțiunilor de specialitate în vigoare, ordinelor și dispozițiilor legale ale șefilor ierarhici;
16. Are obligația să cunoască și să aplice prevederile Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și a Consiliului din 27 aprilie 2016, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește

AFIȘAT ASTĂZI, 08.08.2023

ORA 12:00



- prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
17. Gestionează bunurile consumabile și la solicitarea structurilor din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală, eliberează materialele necesare;
 18. În afara programului de lucru, are obligația de a informa conducerea ierarhic superioară cu privire la neregulile observate pe raza sectorului 4 și de a acționa în permanență cu spirit civic astfel încât, prin acțiunile sale, să se asigure pentru cetățenii sectorului 4 un climat civilizată de conviețuire socială, bazat pe încredere, respect reciproc și respectarea legii;
 19. Conduce autoturismele de care dispune Direcția Generală de Poliție Locală în îndeplinirea misiunilor și a atribuțiilor trasate prin fișa postului sau de către superiorii ierarhici;
 20. Îndeplinește orice atribuții stabilite de lege;
 21. Îndeplinește orice atribuții desemnate de conducere, specifice compartimentului.

Atribuțiile pentru funcția contractuală de execuție de Referent, gradul asistent – Compartimentul Monitorizare și Logistică/ Direcția Generală de Poliție Locală (1 post):

1. Se subordonează direct șefului Serviciului Ordine și Liniște Publică, directorului executiv-adjunct, directorului executiv, directorului general al Direcției Generale de Poliție Locală, Primarului Sectorului 4 al Municipiului București și are următoarele atribuții:
2. Asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea unității/subdiviziunii administrativ teritoriale și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de Consiliu General al Municipiului București, conform planurilor de pază întocmite și aprobate în condițiile legii;
3. Verifică în timpul serviciului, locurile și punctele vulnerabile din obiectiv, existența și starea încuietorilor, a amenajărilor tehnice și a sistemelor de alarmare și ia, în caz de necesitate, măsurile care se impun;
4. Ia măsurile necesare și participă împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege la activități de salvare și evacuare a bunurilor și persoanelor periclitate de calamități naturale ori de catastrofe sau incendii, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente în obiectivul încredințat;
5. Monitorizează/supraveghează obiectivele aflate în raza Sectorului 4, în scopul asigurării unui climat de siguranță în zona acestora, prin prevenirea și combaterea faptelor antisocial, asigurarea și menținerea ordinii, liniștii publice și curățeniei localității;
6. Comunică de îndată și informează conducerea ierarhic superioară cu privire la toate evenimentele, situațiile și acțiunile în care este implicat sau la care participă, modul în care s-a acționat, precum și măsurile luate, indiferent de căile prin care a luat cunoștință de producerea acestor evenimente/acțiuni;
7. Întocmește note raport cu privire la evenimentele/acțiunile la care a participat, modul în care s-a acționat, precum și măsurile luate și le transmite conducerii ierarhic superioară;
8. Comunică ierarhic problemele, situațiile sau evenimentele deosebite înregistrate în activitățile de asigurare a ordinii și liniștii publice și pazei bunurilor, face propuneri pentru rezolvarea, remedierea și/sau înlăturarea posibilelor efecte negative și ține evidența acestora;
9. Monitorizează permanent obiectivele de interes public și execută activități specific pentru identificarea zonelor cu risc contravențional sau care constituie locul în care se pot organiza și desfășura acțiuni sau fapte care încalcă normele de conviețuire socială;
10. Acționează pentru prevenirea încălcării normelor de conduită în parcurile, miniparcurile și locurile de joacă de pe raza Sectorului 4, în vederea păstrării investițiilor făcute de Consiliul Local al Sectorului 4;

AFIȘAT ASTĂZI, 08.08.2023

ORA 12:00



11. Participă împreună cu polițiștii locali la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor culturale, artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
12. Participă la activități/acțiuni care vizează respectarea legii, asigurarea ordinii publice, prevenirea și combaterea infracționalității stradale, alături de personalul Direcției Generale de Poliție Locală;
13. Cunoaște și respectă prevederile Codului muncii, legislației naționale care reglementează în domeniul poliției locale, Regulamentului de organizare și funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4, Regulamentul Intern, precum și prevederile care reglementează conduita personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
14. Cunoaște și respectă normele de securitate și sănătate în muncă potrivit fișei de instruire individuală privind securitatea în muncă, precum și fișei individuale de instructaj în domeniul situațiilor de urgență;
15. Utilizează doar în interesul serviciului mijloacele tehnice, auto și de comunicații precum și celelalte bunuri din dotare, cu respectarea legilor și instrucțiunilor de specialitate în vigoare, ordinelor și dispozițiilor legale ale șefilor ierarhici;
16. Are obligația să cunoască și să aplice prevederile Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și a Consiliului din 27 aprilie 2016, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
17. Gestionează bunurile consumabile și la solicitarea structurilor din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală, eliberează materialele necesare;
18. În afara programului de lucru, are obligația de a informa conducerea ierarhic superioară cu privire la neregulile observate pe raza sectorului 4 și de a acționa în permanență cu spirit civic astfel încât, prin acțiunile sale, să se asigure pentru cetățenii sectorului 4 un climat civilizat de conviețuire socială, bazat pe încredere, respect reciproc și respectarea legii;
19. Conduce autoturismele de care dispune Direcția Generală de Poliție Locală în îndeplinirea misiunilor și a atribuțiilor trasate prin fișa postului sau de către superiorii ierarhici;
20. Îndeplinește orice atribuții stabilite de lege;
21. Îndeplinește orice atribuții desemnate de conducere, specifice compartimentului.

Atribuțiile pentru funcția contractuală de execuție de Referent, gradul asistent – Compartimentul Monitorizare și Logistică/ Direcția Generală de Poliție Locală (1 post):

1. Se subordonează direct șefului Serviciului Ordine și Liniște Publică, directorului executiv-adjunct, directorului executiv, directorului general al Direcției Generale de Poliție Locală, Primarului Sectorului 4 al Municipiului București și are următoarele atribuții:
2. Asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate aflate în proprietatea unității/subdiviziunii administrativ teritoriale și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de Consiliu General al Municipiului București, conform planurilor de pază întocmite și aprobate în condițiile legii;
3. Verifică în timpul serviciului, locurile și punctele vulnerabile din obiectiv, existența și starea încuietorilor, a amenajărilor tehnice și a sistemelor de alarmare și ia, în caz de necesitate, măsurile care se impun;
4. Ia măsurile necesare și participă împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege la activități de salvare și evacuare a bunurilor și persoanelor periclitare de calamități naturale

AFIȘAT ASTĂZI, 08.08.2023

ORA 12:00



- ori de catastrofe sau incendii, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente în obiectivul încredințat;
5. Monitorizează/supraveghează obiectivele aflate în raza Sectorului 4, în scopul asigurării unui climat de siguranță în zona acestora, prin prevenirea și combaterea faptelor antisocial, asigurarea și menținerea ordinii, liniștii publice și curățeniei localității;
 6. Comunică de îndată și informează conducerea ierarhic superioară cu privire la toate evenimentele, situațiile și acțiunile în care este implicat sau la care participă, modul în care s-a acționat, precum și măsurile luate, indiferent de căile prin care a luat cunoștință de producerea acestor evenimente/acțiuni;
 7. Întocmește note raport cu privire la evenimentele/acțiunile la care a apărut, modul în care s-a acționat, precum și măsurile luate și le transmite conducerii ierarhic superioară;
 8. Comunică ierarhic problemele, situațiile sau evenimentele deosebite înregistrate în activitățile de asigurare a ordinii și liniștii publice și pazei bunurilor, face propuneri pentru rezolvarea, remedierea și/sau înlăturarea posibilelor efecte negative și ține evidența acestora;
 9. Monitorizează permanent obiectivele de interes public și execută activități specific pentru identificarea zonelor cu risc contravențional sau care constituie locul în care se pot organiza și desfășura acțiuni sau fapte care încalcă normele de conviețuire socială;
 10. Acționează pentru prevenirea încălcării normelor de conduită în parcurile, miniparcurile și locurile de joacă de pe raza Sectorului 4, în vederea păstrării investițiilor făcute de Consiliul Local al Sectorului 4;
 11. Participă împreună cu polițiștii locali la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor culturale, artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
 12. Participă la activități/acțiuni care vizează respectarea legii, asigurarea ordinii publice, prevenirea și combaterea infracționalității stradale, alături de personalul Direcției Generale de Poliție Locală;
 13. Cunoaște și respectă prevederile Codului muncii, legislației naționale care reglementează în domeniul poliției locale, Regulamentului de organizare și funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4, Regulamentul Intern, precum și prevederile care reglementează conduita personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
 14. Cunoaște și respectă normele de securitate și sănătate în muncă potrivit fișei de instruire individuală privind securitatea în muncă, precum și fișei individuale de instructaj în domeniul situațiilor de urgență;
 15. Utilizează doar în interesul serviciului mijloacele tehnice, auto și de comunicații precum și celelalte bunuri din dotare, cu respectarea legilor și instrucțiunilor de specialitate în vigoare, ordinelor și dispozițiilor legale ale șefilor ierarhici;
 16. Are obligația să cunoască și să aplice prevederile Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și a Consiliului din 27 aprilie 2016, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
 17. Gestionează bunurile consumabile și la solicitarea structurilor din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală, eliberează materialele necesare;
 18. În afara programului de lucru, are obligația de a informa conducerea ierarhic superioară cu privire la neregulile observate pe raza sectorului 4 și de a acționa în permanență cu spirit

AFIȘAT ASTĂZI, 08.08.2023

ORA 12:00



- civic astfel încât, prin acțiunile sale, să se asigure pentru cetățenii sectorului 4 un climat civilizat de conviețuire socială, bazat pe încredere, respect reciproc și respectarea legii;
19. Conduce autoturismele de care dispune Direcția Generală de Poliție Locală în îndeplinirea misiunilor și a atribuțiilor trasate prin fișa postului sau de către superiorii ierarhici;
 20. Îndeplinește orice atribuții stabilite de lege;
 21. Îndeplinește orice atribuții desemnate de conducere, specifice compartimentului.

Atribuțiile pentru funcția contractuală de execuție de Referent, gradul asistent – Serviciul Publicitate și Logistică/ Direcția Generală de Urbanism și Amenajarea Teritoriului (1 post):

1. Primește cererile de la registratura generală a Sectorului 4 al Municipiului București;
2. Primește solicitări și adrese de la alte compartimente din cadrul instituției numai cu acordul Arhitectului Șef/Director /Șef serviciu;
3. Înaintează lucrările Șefului de serviciu pentru a fi repartizate;
4. După repartizarea lucrărilor, înregistrează toate lucrările în registru intrări – ieșiri, răspunde ca responsabilul de lucrare să consemneze în registru data primirii lucrării și semnătura;
5. Ține evidența și consemnează completând data în registru, stadiul emiterii C.U./A.C./A.D./P.U.D.;
6. Întocmește borderouri pentru transmiterea documentațiilor în procesul de semnare către Secretarul Sectorului 4/Serviciul Legalitate și Cabinet Primar;
7. Asigură împreună cu responsabilul de lucrare scăderea (evidența) emiterii C.U./A.C./A.D./P.U.D. și a lucrărilor rezolvate;
8. Răspunde de completarea Registrului Intrări -Ieșiri;
9. Asigură evidența și clasarea răspunsurilor la solicitările petenților (altele decât C.U./A.C./A.D./P.U.D.) în bibliorafturi specifice;
10. Rezolvă și alte lucrări repartizate de seful de serviciu respectiv de Arhitectul Șef (avize, raspunsuri, certificate de urbanism, autorizatii de construire);
11. Oferă informații în domeniul său de activitate numai cu acordul superiorului ierarhic, în cazul unor sesizări / solicițări scrise;
12. Acordă consiliere specifică atribuțiilor pentru petenți/ solicițanții documentațiilor în lucru, persoane fizice /juridice, în timpul programului cu publicul;
13. Asigură transmiterea adreselor din serviciu către alte direcții/servicii/compartimente din instituție;
14. Păstrează secretul de serviciu, în condițiile legii;
15. Păstrează confidențialitatea în legătură cu datele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
16. Întocmește răspunsuri scrise, cu acordul Arhitect Șef/Șef Serviciu, în termenele legale, după verificări, la solicitările primite de la cetățeni;
17. Îndeplinește alte atribuții și soluționează alte lucrări care se încadrează în specificul serviciului, repartizate de Primar, Viceprimar, Secretarul Sectorului 4, Arhitect Șef sau Șef Serviciu;
18. Răspunde de însușirea și aplicarea legislației de specialitate în vigoare;
19. Respecta prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și a Codului de conduită al funcționarilor publici, adoptate la nivelul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4 - București;
20. Își însușește și respectă atât prevederile legislației din domeniul situațiilor de urgență cât și regulile și măsurile conținute în instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor, în planurile de evacuare a salariaților și cele de protecție împotriva incendiilor;
21. Comunică imediat conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie pericol de producere a unei situații de urgență și acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă;
22. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
23. Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de persoana proprie și de alte persoane participante la procesul de muncă;

AFISAT ASTĂZI , 08.08.2023

ORA 12:00



24. Comunică imediat conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională;
25. Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
26. Obligat să cunoască, să aplice și să respecte prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
27. Furnizează relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă;
28. Răspunde pentru cazul în care nu își îndeplinește una din atribuțiile de serviciu;
29. Respectă procedurile de lucru conform Ordinului SGG nr. 600/2018;
30. 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.
31. Funcționarul public corespunzător acestui post , trebuie să își îndeplinească îndatoririle, conform Codului Administrativ;
32. Are obligația să cunoască și să aplice prevederile Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

Relații suplimentare la telefon fix. 021/335.92.30, tel. 0734221458, e-mail: contact@ps4.ro, 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 BALUTA

Cf. Dispoziției nr. 1971/21.11.2023



AFISAT ASTAZI , 08 . 08 . 2023

ORA 12:00