



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 CIBQ Federation

RIIA SIMTEX

CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM
ISO 9001 - ISO 14001
ISO 45001
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
REGISTRATURĂ (10)

09 APR 2024

INTRARE
IEȘIRE

Nr. 29287

DIRECȚIA RESURSE UMANE
SERVICIUL GESTIONAREA CARIEREI,
MANAGEMENTUL CALITĂȚII ȘI SSM
Nr.P.8.2/ 282/03.04.2024

ANUNȚ

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

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 25.04.2024, ora 11⁰⁰, la sediul său din B-dul George Coșbuc nr. 6-16, Sector 4, București, interviu, care are la bază evaluarea raportului salariatului debutant.

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 la secțiunea posturi în cadrul primăriei);
- Raportul salariatului 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 interviu, față în față, care are la bază evaluarea raportului salariatului debutant, în data de 25.04.2024, 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.

Publicat astăzi; 10.04.2024, Ora 12.00

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

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 în conformitate cu prevederile art.89 din H.G. nr. 1336/2022.

**Atribuțiile pentru funcțiile contractuale de execuție după ieșirea din debut:
Direcția Generală de Poliție Locală/Direcția Management Operațional /Compartiment
Monitorizare și Logistică – Referent, grad profesional II (12 posturi):**

Se subordonează direct directorului executiv, directorului general al Direcției Generale de Poliție Locală, Primarului Sectorului 4 al Municipiului București și are următoarele atribuții:

1. 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;
2. 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;
3. 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;
4. Monitorizează/supraveghează obiectivele aflate în raza Sectorului 4, în scopul asigurării unui climat de siguranță în zona acestora, prin prevenirea și combaterea faptelor antisociale, asigurarea și menținerea ordinii, liniștii publice și curățeniei localității;
5. 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;
6. 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 superioare;
7. 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;
8. 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;

Publicat astăzi 10.04.2024, Ora 12.00

9. 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;
10. Participă împreună cu polițiștii locali la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor cultural-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;
11. Participă la activități/acțiuni care vizează respectarea legii, asigurarea ordinii publice, prevenirea și combaterea infracționalității stradale, alături de personalul Direcției Generale de Poliție Locală ;
12. Acordă sprijin tuturor structurilor din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală – Direcția Management Operațional;
13. Asigură suport personalului care aplică măsura tehnico- administrativă de blocare a roții stânga/dreapta -față a autovehiculului în situațiile și cu respectarea procedurii prevăzute în actele normative adoptate de Consiliul Local al Sectorului 4 al Municipiului București;
14. Asigură suport personalului care aplică înștiințări/autocolante de avertizare pentru autovehiculele parcate neregulamentar pe raza Sectorului 4 al Municipiului București;
15. Acordă sprijin personalului care desfășoară activități de deblocare a roții în termenul și cu respectarea programului reglementat, după achitarea tarifului de deblocare;
16. Cunoaște și respectă prevederile Codului muncii, legislației naționale care reglementează în domeniul poliției locale, Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale Regulamentului Intern aprobate la nivelul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4, precum și prevederile Codului de etică și conduită profesională a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4;
17. 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;
18. 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;
19. 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);
20. Gestionează bunurile consumabile și la solicitarea structurilor din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală, eliberează materialele necesare;
21. 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;
22. 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;
23. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau dispuse de către Directorul Executiv, Directorul General și Primarul Sectorului 4.

Direcția Generală de Poliție Locală/Direcția de Control /Serviciul Control Comercial – Inspector de specialitate, grad profesional II (2 posturi):

Se subordonează nemijlocit șefului serviciului, directorului executiv adjunct, ierarhic directorului executiv al Direcției de Control și directorului general al Direcției Generale de Poliție Locală și are următoarele atribuții specifice:

1. Acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale ale agenților economici mici, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;

Publicat astăzi, 10.04.2024, Ora 12.00/med

2. Verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;
3. Verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
4. Identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale și pe raza sectoarelor municipiului București sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora.
5. Verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
6. Verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
7. Verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;
8. Verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;
9. Cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
10. Verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;
11. Verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu activități de producție, comerț sau prestări de servicii desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;
12. Constată contravenții pentru încălcarea regulilor de comerț stabilite prin lege, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;
13. Urmăresc dezvoltarea ordonată a comerțului și desfășurarea activităților comerciale în locuri autorizate de primar în vederea eliminării oricărei forme privind comerțul ambulant neautorizat;
14. Controlează modul de respectare a obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor;
15. Verifică dacă în incinta unităților de învățământ, a căminelor și a locurilor de cazare pentru elevi și studenți, precum și pe aleile de acces în aceste, se comercializează sau se expun spre vânzare bauturi alcoolice, tutun;
16. Verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului;
17. Verifică modul de respectare a normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare la tutun și băuturi alcoolice;
18. 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;
19. Respectă prevederile Codului de etică și conduită profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4.
20. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale Regulamentului Intern aprobate la nivelul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4;
21. 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

Finalizat astăzi, 10.04.2024, 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)
22. Conduce autoturismele de care dispune Direcția Generală de Poliție Locală în îndeplinirea misiunilor și a atribuțiilor trasate prin fișa postului sau de către superiori ierarhici;
 23. Îndeplinește și alte dispoziții legale, stabilite de șefii ierarhici sau director.

Direcția Generală de Poliție Locală/Direcția de Control /Serviciul Control Comercial – Referent, grad profesional II (1 post):

Se subordonează nemijlocit șefului serviciului, directorului executiv adjunct, ierarhic directorului executiv al Direcției de Control și directorului general al Direcției Generale de Poliție Locală și are următoarele atribuții specifice:

1. Acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale ale agenților economici mici, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;
2. Verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;
3. Verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
4. Identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale și pe raza sectoarelor municipiului București sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora.
5. Verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
6. Verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
7. Verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;
8. Verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;
9. Cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
10. Verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;
11. Verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu activități de producție, comerț sau prestări de servicii desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;
12. Constată contravenții pentru încălcarea regulilor de comerț stabilite prin lege, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;
13. Urmăresc dezvoltarea ordonată a comerțului și desfășurarea activităților comerciale în locuri autorizate de primar în vederea eliminării oricărei forme privind comerțul ambulant neautorizat;
14. Controlează modul de respectare a obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor;
15. Verifică dacă în incinta unităților de învățământ, a căminelor și a locurilor de cazare pentru elevi și studenți, precum și pe aleile de acces în aceste, se comercializează sau se expun spre vânzare bauturi alcoolice, tutun;
16. Verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului;

Fusica astăzi, 10.04.2024, Ora 12.00 /fus

17. Verifică modul de respectare a normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare la tutun și băuturi alcoolice;
18. 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;
19. Respectă prevederile Codului de etică și conduită profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4.
20. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale Regulamentului Intern aprobate la nivelul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4;
21. 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)
22. Conduce autoturismele de care dispune Direcția Generală de Poliție Locală în îndeplinirea misiunilor și a atribuțiilor trasate prin fișa postului sau de către superiori ierarhici;
23. Îndeplinește și alte dispoziții legale, stabilite de șefii ierarhici sau director.

Direcția Generală de Poliție Locală/Direcția de Control /Serviciul Disciplină în Construcții- Inspector de specialitate, grad profesional II (1 post):

1. Să cunoască, să respecte și să aplice prevederile legislației specifice serviciului;
2. Să cunoască, în permanență, prevederile legale actuale și să și le însușească în timp util pe cele noi apărute;
3. Să efectueze acțiuni de control în teren împreună cu polițiștii locali/inspectorii de specialitate/referenții serviciului, pe zona repartizată de către șefii ierarhic-superiori;
4. Să întocmească răspunsuri/adrese, în scris, numai cu viza șefului de serviciu, la sesizările și audiențele cetățenilor, precum și interpelărilor consilierilor Consiliului Local Sector 4;
5. Să întocmească note de constatare în urma acțiunilor de control;
6. Să întocmească notificări scrise pentru remedierea situațiilor de gravitate redusă, urmărind respectarea măsurilor dispuse în termenul stabilit;
7. Să informeze, acolo unde este cazul, Inspectoratul de Stat în Construcții cu privire la persoanele care încalcă prevederile legale privind disciplina în construcții iar competența de soluționare le aparține ;
8. Să urmărească achitarea amenzilor aplicate și îndeplinirea măsurilor complementare dispuse prin procesele verbale de constatare și sancționare a contravențiilor, alături de agenții constatare care au constatat și sancționat, după caz, contravențiile, cu care au format echipa de control;
9. Să informeze șeful de serviciu, prin note scrise, despre toate cazurile în care se constată nereguli care-i depășesc competența din punct de vedere al lucrărilor de construcții de orice fel;
10. Să identifice construcțiile edificate pe terenuri aparținând domeniului public/privat al Municipiului București/Statului și să informeze șefii ierarhic-superiori în acest sens, în vederea luării măsurilor legale, acolo unde se constată abateri de la legislația în vigoare;
11. Să cunoască și să respecte prevederile Ordonanței de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ și prevederile Legii 53/2003-Codul muncii;
12. Să respecte normele de protecția muncii și p.s.i.;
13. Colaborează pentru buna desfășurare a activității cu celelalte servicii din cadrul Sectorului 4 al Municipiului București;
14. În afara programului de lucru, are obligația de a informa conducerea ierarhic superioară cu privire la neregulile observate pe raza Sectorului 4 al Municipiului București și de a acționa în permanență cu spirit civic astfel încât, prin acțiunile sale, să se asigure pentru cetățenii Sectorului 4 al Municipiului București un climat civilizată de conviețuire social, bazat pe încredere, respect reciproc și respectul legii;

Publicat astăzi, 10.04.2024, Ora 12.00

15. 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;
16. Respectă prevederile Codului de etică și conduită profesională a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4;
17. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale Regulamentului Intern, aprobate la nivelul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4;
18. 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).
19. Îndeplinește și alte atribuții legale, specifice instituției, dispuse de șefii ierarhic-superiori.

Direcția Relații cu Publicul/ Serviciul Relații cu Publicul și Registratură – Consilier, grad profesional II (1 post).

1. Consiliază cetățenii care se adresează pentru rezolvarea unor probleme civice sau sociale care nu intră în sfera de competență a instituției, oferindu-le informațiile necesare cu privire la datele de contact ale autorităților sau instituțiilor în sarcina cărora revin, utilizând mijloace moderne precum internetul sau telefonul;
2. Informează și consiliază cetățenii în rezolvarea problemelor sociale sau de interes general, încercând soluționarea acestora pe loc, iar în cazul în care problemele necesită analize și verificări din partea altor servicii solicitantii primesc îndrumările necesare;
3. Urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor la petițiile care sunt repartizate spre competență soluționare Serviciul Relații cu Publicul și Registratura, transmite răspunsul către petiționar și se îngrijește de clasarea și arhivarea acestuia;
4. Redirecționează către instituțiile abilitate petițiile a căror soluționare nu intră în sfera de competență a instituției și clasează petițiile anonime și cele care nu conțin datele de identificare a petiționarului;
5. Asigură afișarea la avizier a dispozițiilor de convocare a Consiliului Local, a proiectelor de hotărâri, a hotărârilor adoptate, a documentelor transmise de către Direcția Resurse Umane cu privire la concursurile organizate de instituția noastră (anunț concurs, borderouri selecție dosare, rezultate proba scrisă, rezultate proba interviu, rezultate finale) și întocmește Procesele Verbale de afișare a acestora și le transmite serviciilor de specialitate;
6. Asigură afișarea dovezilor de îndeplinire a procedurii la avizierul instituției, a citațiilor, cererilor de chemare în judecată, publicațiilor de vânzare a bunurilor transmise de către executorul judecătoresc și întocmește procesul verbal de afișare al acestora la propunerea făcută de către Direcția Juridică. Comunicarea în termen la instanțele judecătorești se va face de către Serviciul Logistică, care va colabora cu Serviciul Contencios-Administrativ și Serviciul Relații cu Publicul și Registratura;
7. Primește și înregistrează în registrul electronic unic de intrare - ieșire corespondența transmisă Primăriei Sectorului 4 prin următoarele mijloace: în format scris – direct de la petent, transmise prin Poșta Română, curieri, prin poșta specială sau agent procedural și repartizează către compartimentele de specialitate din cadrul Sectorului 4 al Municipiului București și/sau conducerea instituției în funcție de solicitare asigurând predarea efectivă a acesteia pe bază de borderou către serviciul /comp;
8. Descarcă și înregistrează în registrul electronic unic de intrare - ieșire corespondență transmisă Primăriei Sectorului 4 în format electronic – pe adresa de e-mail a instituției contact@ps4.ro
9. Generează numere noi pentru documentele create de direcțiile/ serviciile/ compartimentele din cadrul instituției și aplică amprenta de intrare-ieșire ;
10. Verifică în aplicație dacă răspunsurile întocmite de către compartimentele de specialitate sunt finalizate și aplică amprenta de intrare – ieșire cu numărul și data pe acestea.
11. Comunică din oficiu informațiile de interes public prevăzute de Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, modificată și completată.

Publicat astăzi, 10.04.2024, Ora 12.00

12. Emite și transmite răspunsuri/adrese conform O.G nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, în vigoare din data de 01 februarie 2002 cu modificările și completările ulterioare, atât în format electronic cât și în format fizic prin Poșta Română, curieri sau prin poșta specială;
13. Gestionează în registrul electronic unic de intrare – ieșire corespondența (petiții și adrese);
14. Verifică în mod constant și gestionează aplicația mobilă "Primăria Sector 4" și răspunde sesizărilor cetățenilor prin intermediul aplicației;
15. Gestionează apelurile redirectionate primite din cadrul Serviciului Call-Center și operează fișele de evenimente prin intermediul aplicației "Gestiune Evenimente" în intervalul orar de lucru de Luni până Joi între orele 09:00-17:30 și Vineri între orele 09:00-15:00;
16. Asigură permanență pentru înregistrare în timpul programului de lucru de luni până joi între orele 09:00-17:30 și vineri între orele 09:00-15:00;
17. Asigură permanență pentru înregistrare în timpul programului cu publicul în B-dul Metalurgiei nr.12-18, Centrul Comercial Grand Arena, Sector 4, București în intervalul de lucru de Luni până Miercuri între orele 09:00-17:30, Joi între orele 09:00-20:00 și Vineri între orele 09:00-15:00;
18. Primește și soluționează documentele transmise de către compartimentele din cadrul instituției;
19. Colaborează cu celelalte direcții, servicii și compartimente din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4, în baza dispozițiilor exprese ale Primarului Sectorului 4;
20. Cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare.
21. Are obligația de a preveni degradarea gravă sau ireversibilă a mediului;
22. 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;
23. Contribuie la colectarea selectivă a deșeurilor, în vederea valorificării sau eliminării acestora în mod corespunzător;
24. Utilizează echipamentul de protecție din dotare, în mod corespunzător și adecvat scopului pentru care a fost încredințat (dacă este cazul);
25. Își însușește și respectă regulile de securitate și sănătate în muncă, precum și cele în domeniul situațiilor de urgență, prevăzute de legislația în vigoare
26. Respectă prevederile Codului de Etică și conduită profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4.
27. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale Regulamentului Intern, aprobate la nivelul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4.
28. Răspunde de buna organizare și desfășurare a activității de primire, înregistrare și de repartizare a petițiilor ce sunt adresate instituției;
29. 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.
30. 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).
31. La predarea petițiilor către un anumit departament, verifică corespondența înregistrată la departamentul respectiv și semnează de predare acesteia în borderou.
32. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducere, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice.

Direcția Asistență Integrată/Serviciul Asistență Cetățeni - Consilier, grad profesional II (1 post).

1. Efectuează programări cetățenilor în aplicația specifică pentru Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale, Direcția de Mobilitate Urbană, Direcția Generală de Asistență și Protecția Copilului,

Publicat astăzi 10-04-2024, Ora 12-00

1. Direcția de Urbanism și Amenajarea Teritoriului, Direcția Autorizări- Serviciul Autorizări Comerciale, Direcția Relații cu Publicul- Serviciul Asociații de Proprietari;
2. Efectuează programări cetățenilor în aplicația specifică pentru Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Sector 4, în vederea obținerii cărților de identitate/vizei de reședință;
3. Transmite programările cetățenilor direcțiilor/serviciilor aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 4 și a Aparatului de Specialitate al Primarului ;
4. Operează și ține evidența în aplicațiile informatice a programărilor din cadrul Serviciului Asistență Cetățeni;
5. Cunoaște structura organizatorică a instituțiilor descentralizate de la nivelul Sectorului 4, aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 4 și principalele atribuții ale structurilor acestora în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare ;
6. Informează operativ cetățenii asupra documentelor necesare completării dosarelor și pune la dispoziția acestora instrucțiunile și modelele de documente necesare;
7. Asigură îndrumarea și sprijinul cetățenilor din cadrul Serviciului Asistență Cetățeni pentru programare, scanare de documente, depunere de acte, completare documentație;
8. Folosește aparatura tehnică destinată scanării, încărcării, trimiterii documentelor;
9. Informează și consiliază cetățenii Sectorului 4 pentru rezolvarea problemelor sesizate, din diversele domenii de activitate specifice administrației publice locale, încercând soluționarea acestora pe loc sau oferindu-le informații cu privire la datele de contact ale autorităților/instituțiilor în sarcina cărora revin;
10. Furnizează cetățenilor Sectorului 4 informații cu privire la activitatea instituției ce vizează comunitatea locală, precum modalitatea de a obține documente, ce intră în sfera de competență a Consiliului Local și a Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4;
11. Colaborează cu toate compartimentele aparatului propriu pentru stabilirea unei strategii adecvate privind comunicarea informațiilor de interes public cu privire la activitatea desfășurată de fiecare compartiment;
12. Desfășoară activități specifice în scopul creșterii gradului de satisfacție a cetățeanului în relația sa cu autoritățile administrației publice locale prin acordarea de informații utile ce vizează domenii din sfera relațiilor cu publicul (informații de interes public, relația cu asociațiile de proprietari, spațiul locativ, poliția locală, asistență socială și protecția copilului, impozite și taxe locale s.a.);
13. Cunoaște și utilizează toate serviciile digitalizate din cadrul instituțiilor descentralizate de la nivelul Sectorului 4 și a Aparatului de Specialitate al Primarului;
14. Consiliază și facilitează accesul cetățenilor Sectorului 4 la serviciile digitalizate din cadrul instituțiilor descentralizate de la nivelul Sectorului 4 și a Aparatului de Specialitate al Primarului;
15. Cunoaște teritoriul de competență a Sectorului 4, străzi și obiective ;
16. Colaborează permanent cu instituțiile descentralizate de la nivelul Sectorului 4, aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 4, cu direcțiile din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului, pentru o informare corectă și promptă a cetățenilor;
17. Intocmește la finalul programului de lucru un raport de activitate cu privire la activitatea zilei în curs;
18. Informează conducerea despre evenimentele deosebite sau situațiile de urgență și execută dispozițiile acesteia;
19. Îndeplinește alte atribuții stabilite de conducere, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice.
20. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4;
21. Respectă prevederile Codului de conduită etică profesională al funcționarilor publici și personalului contractual adoptat la nivelul Aparatului de Specialitate al Primarului Sector 4 – București;
22. Asigură securitatea documentelor pe care le întocmește și le gestionează;
23. Cunoaște, respectă și aplică prevederile legale în vigoare, precum și regulamentele, procedurile interne și notele de serviciu;
24. Își însușește, respectă și aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal și informează persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, cu privire la: identitatea operatorului, scopul în care se face

Publicat astăzi 10.06.2024. Ora 12.00

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;

25. Prelucreează datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin conducătorului operatorului de date cu caracter personal pentru realizarea activităților specifice ale acestuia;

26. Păstrează confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal în raport cu terții;

27. Respectă măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operatorul de date cu caracter personal;

28. Informează de îndată conducerea operatorului de date cu caracter personal despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință;

29. Cunoaște, respectă și aplică prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

30. Aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

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

32. Respectă procedurile aprobate privind controlul intern managerial conform OSGG nr.600/2018, cu modificările și completările ulterioare;

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

34. Întreprinde acțiuni pentru controlul și corectarea neconformităților;

35. Implementează, aplică și gestionează politicile și procedurile la propriul loc de muncă;

36. Acționează într-un mod responsabil față de mediu și sănătatea și securitatea ocupațională;

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

38. Asigură pe cât posibil reciclarea sau re folosirea materialelor;

39. Propune acțiuni pentru a preveni degradarea gravă sau ireversibilă a mediului.

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

41. Colectează selectiv deșeurile, în vederea valorificării sau eliminării acestora;

42. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducere, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specific;

43. Respectă prevederile Regulamentului Intern adoptat la nivelul Aparatului de Specialitate al Primarului Sector 4 - București;

44. 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;

45. 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).

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

1. Informează și consiliază cetățenii Sectorului 4 pentru rezolvarea problemelor sesizate, din diversele domenii de activitate specifice administrației publice locale, încercând soluționarea

Publicat astăzi 10.04.2024, Ora 12.00



- acestora pe loc sau oferindu-le informații cu privire la datele de contact ale autorităților/instituțiilor în sarcina cărora revin;
2. Preia apelurile telefonice primite de la cetățeni 24 ore/24, 7 zile/7, răspunde rapid solicitărilor acestora, oferind informațiile necesare cu privire la modul de soluționare;
 3. Furnizează cetățenilor Sectorului 4 informații cu privire la activitatea instituției care vizează comunitatea locală, precum și modalitatea de a obține documente, ce intră în sfera de competență a Consiliului Local, a Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4;
 4. Colaborează cu toate compartimentele aparatului propriu pentru stabilirea unei strategii adecvate privind comunicarea informațiilor de interes public cu privire la activitatea desfășurată de fiecare compartiment;
 5. Desfășoară activități specifice în scopul creșterii gradului de satisfacție a cetățeanului în relația sa cu autoritățile administrației publice locale prin acordarea de informații utile ce vizează domenii din sfera relațiilor cu publicul (informații de interes public, relația cu asociațiile de proprietari, spațiul locativ, poliția locală, asistență socială și protecția copilului, impozite și taxe locale s.a.);
 6. Utilizează aplicația Gestiune Evenimente destinată Serviciului Call Center, precum și aplicația mobilă "Primăria Sectorului 4";
 7. Folosește aparatura tehnică destinată preluării apelurilor telefonice, precum și aplicațiile informatice specifice Serviciului Call Center;
 8. Întocmește fișele de eveniment pentru fiecare solicitare/sesizare/reclamație primită prin apel telefonic la 021/9441 de la cetățeni;
 9. Gestionează solicitările primite de la cetățeni în aplicația mobilă "Primăria Sectorului 4" (solicită date de la cetățean pentru completarea sesizării, o redistribuie direcțiilor/serviciilor responsabile pentru rezolvarea lor, urmăresc și raportează nesoluționarea sesizărilor în termenul legal superiorului ierarhic);
 10. Gestionează solicitările transmise pe fax-ul instituției și le transmite către Serviciul Registratura sau către direcțiile competente ale instituțiilor descentralizate de la nivelul Sectorului 4, aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 4;
 11. Efectuează programări cetățenilor în aplicația specifică pentru Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale, Direcția de Mobilitate Urbană, Direcția Generală de Asistență și Protecția Copilului, Direcția de Urbanism și Amenajarea Teritoriului, Direcția Autorizări- Serviciul Autorizări Comerciale, Direcția Relații cu Publicul- Serviciul Asociații de Proprietari;
 12. Răspunde de buna organizare/desfășurare a activității de primire/repartizare a sesizărilor/solicitărilor primite prin aplicația mobilă " Primăria Sectorului 4";
 13. Gestionează solicitările primite de la cetățeni în platforma mobilă " Primăria Sectorului 4" (solicită date de la cetățean pentru completarea sesizării, redistribuie compartimentelor responsabile pentru rezolvare, urmărește/raportează nesoluționarea sesizărilor în termenul legal superiorului ierarhic);
 14. Operează în aplicațiile informatice, soluționează sesizările, transmite/transferă către structurile competente;
 15. Aplică procedurile de lucru specifice, în cazul întreruperii comunicațiilor în Serviciul Call Center, cooperează cu celelalte entități în caz de situații de urgență ;
 16. Asigură predarea-primirea sarcinilor de serviciu la sfârșitul turei, respectiv a fișelor de eveniment/sesizărilor din aplicația mobilă "Primăria Sectorului 4,, cât și sesizările preluate telefonic aflate în curs de rezolvare, operatorului care intră în serviciu;
 17. Menționează în registrul de adnotări dispozițiile primite, care fac referire la evenimentele sesizate prin linia telefonică 021/9441, urmărește finalizarea evenimentului;
 18. Intocmește răspunsuri la lucrările repartizate;
 19. Operează în registrul de intrări-ieșiri petițiile repartizate serviciului, precum și răspunsurile acestora;
 20. Cunoaște structura organizatorică a instituțiilor descentralizate de la nivelul Sectorului 4, aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 4 și principalele atribuții ale structurilor acestora în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Functionare ;
 21. Asigură cunoașterea teritoriului de competență a Sectorului 4, străzi și obiective ;

Publicat astăzi, 10.04.2024. Ora 12-00

22. Colaborează permanent cu Direcția Generală de Poliție Locală Sector 4, prin telefon, aplicația Gestiuni Evenimente și aplicația mobilă "Primăria Sectorului 4" ;
23. Cunoaște canalele de comunicații existente în Serviciul Call Center, cu Direcția Generală de Poliție Locală, Direcția Mobilitate Urbană Sector 4, Totul Verde S.A. și instituțiile aflate în subordinea Primăriei Municipiului București ;
24. Întocmește programări în aplicația start.ps4.ro pentru diferite servicii sau direcții;
25. Informează conducerea despre evenimentele deosebite sau situațiile de urgență și execută dispozițiile acesteia;
26. Ține legătura telefonic cu alte instituții din sector sau Municipiul București pentru rezolvarea operativă a evenimentelor sesizate;
27. Cunoaște și respectă prevederile legislației din domeniul specific activității Serviciului Call Center;
28. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4;
29. Respectă prevederile Codului de conduită etică profesională al funcționarilor publici și personalului contractual adoptat la nivelul Aparatului de Specialitate al Primarului Sector 4 – București;
30. Asigură securitatea documentelor pe care le întocmește și le gestionează;
31. Cunoaște, respectă și aplică prevederile legale în vigoare, precum și regulamentele, procedurile interne și notele de serviciu;
32. Își însușește, respectă și aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal și informează persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, cu privire la: identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special drepturile de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, condițiile în care pot fi exercitate aceste drepturi;
33. Prelucreză datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin conducătorului operatorului de date cu caracter personal pentru realizarea activităților specifice ale acestuia;
34. Păstrează confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal în raport cu terții;
35. Respectă măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operatorul de date cu caracter personal;
36. Informează de îndată conducerea operatorului de date cu caracter personal despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință;
37. Cunoaște, respectă și aplică prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
38. Aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
39. Își însușește, respectă și aplică atât prevederile legislației din domeniul situațiilor de urgență cât și regulile și măsurile conținute în instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor, în planurile de evacuare a salariaților și cele de protecție împotriva incendiilor;
40. Respectă procedurile aprobate privind controlul intern managerial conform OSGG nr.600/2018, cu modificările și completările ulterioare;
41. Menține și păstrează informații documentate care confirmă că procesele se desfășoară conform planificării;
42. Întreprinde acțiuni pentru controlul și corectarea neconformităților;
43. Implementează, aplică și gestionează politicile și procedurile la propriul loc de muncă;
44. Acționează într-un mod responsabil față de mediu și sănătatea și securitatea ocupațională;
45. Asigură un consum redus și previne risipa de materii prime, materiale, resurse naturale și energie;

Publicat astăzi, 10.04.2024, Ora 12.00 *[Signature]*

46. Asigură pe cât posibil reciclarea sau re folosirea materialelor;
47. Propune acțiuni pentru a preveni degradarea gravă sau ireversibilă a mediului.
48. Previne apariția incidentelor/ accidentelor și intervine în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului și sănătății și securității ocupaționale;
49. Colectează selectiv deșeurile, în vederea valorificării sau eliminării acestora;
50. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducere, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specific;
51. Respectă prevederile Regulamentului Intern adoptat la nivelul Aparatului de Specialitate al Primarului Sector 4 - București;
52. 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;
53. 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).

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



Publicat astăzi: 10.04.2024, Ora 12.00 /inf