



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

DIRECȚIA RESURSE UMANE
SERVICIUL GESTIONAREA CARIEREI,
MANAGEMENTUL CALITĂȚII ȘI SSM
Nr. P.8.2/266/27.03.2024

Member of CIBQ Federation

RIA SIMTEX

CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM

ISO 9001 - ISO 14001
ISO 45001 SECTORUL 4
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
REGISTRATURĂ (1)

01 APR 2024

INTRARE
IEȘIRE Nr. 26638

ANUNȚ

pentru ocuparea prin examen de promovare în grad sau treaptă profesională într-o funcție pentru care se prevede un nivel superior de studii superior din cadrul Sectorului 4 al Municipiului București/ Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 4:

- Direcția Generală Economică/Serviciul Buget și Fonduri Europene;
- Direcția de Dezvoltare/Serviciul Implementare și Monitorizare Derulare Proiecte și Programe Finanțate;
- Direcția de Dezvoltare/ Serviciul Achiziții publice și Urmărire Investiții;
- Direcția Relații cu Publicul/Serviciul Relații cu Publicul și Registratură;
- Direcția Relații Interinstituționale/Compartiment Suport Logistic pentru Evenimente;
- Direcția Autorizări, Administrare Piețe și Logistică /Serviciul Logistică;
- Direcția Administrarea Domeniului Public/Serviciul Toaletări și Lucrări Edilitare;
- Direcția Asistență Integrată/Serviciul Call – Center.

Sectorul 4 al Municipiului București/ Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 4, organizează examen de promovare în grad sau treaptă profesională într-o funcție pentru care se prevede un nivel superior de studii superior, începând cu data de **18.04.2024** (proba scrisă) ora **11:00** la sediul său din Bd. George Coșbuc nr. 6-16, sector 4, București și proba interviu care se stabilește într-un termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise – **24.04.2024** (proba interviu) ora **10:00**, la Bd. George Coșbuc nr. 6-16, sector 4, București, pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, în condițiile Hotărârii nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice și Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții de desfășurare a concursului:

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele **condiții generale**, conform art. 15 al Hotărârii nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice:

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Afluat astăzi 04.04.2024. Ora 12.00

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

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra îndeplinirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Concursul se va organiza conform următorului **calendar**:

Publicare concurs – 04.04.2024

Depunere dosare - 04.04.2024 – 11.04.2024

Selecția dosarelor de concurs – 11.04.2024 – 12.04.2024

Afișare rezultate selecție dosare – 11.04.2024

Depunere contestații selecție dosare – 16.04.2024

Soluționare/afișare rezultate contestații -17.04.2024

PROBA SCRISĂ – 18.04.2024

Afișare rezultate proba scrisă – 19.04.2024

Soluționare/afișare contestații proba scrisă -22.04.2024 – 23.04.2024

INTERVIU -24.04.2024

Afișare rezultate proba interviu -25.04.2024

Depunere contestații interviu – 26.04.2024

Soluționare/afișare contestații rezultate interviu -29.04.2024

CENTRALIZATOR FINAL – 30.04.2024

Depunerea dosarelor în vederea participării la concurs vor putea fi la secretariatul Comisiei de Concurs sau la adresa de e-mail a Direcției Resurse Umane/Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 4: resurseumane@ps4.ro în perioada **04.04.2024 – 11.04.2024 (data limită de depunere dosare)**, de luni până joi între orele 10⁰⁰ - 15³⁰ și vineri între orele 10⁰⁰ - 13⁰⁰;

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un **dosar de concurs** care va conține următoarele documente conform H.G. nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 din H.G. 1336/2022 (formular regăsit și pe site-ul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4);

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

Afișat astăzi 04.04.2024. Ora 12-00

d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) curriculum vitae, model comun european.

j) acord cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.

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

Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b) -e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

Dosarele de concurs se pot depune și pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice înăuntrul termenului prevăzut la art. 34.

În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale instituțiilor sau autorităților publice, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la alin. (1) lit. b) -e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

Afișat astăzi 04.04.2024 - Ora 12.00.

Transmiterea documentelor prin poșta electronică sau prin platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

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

Pentru informații suplimentare și primirea dosarelor de concurs vă puteți adresa la sediul Sectorului 4 al Municipiului București/ Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4, din Bd. George Coșbuc nr. 6-16, sector 4, București.

Contact: Tel. nr. 021/335.92.30; mobil: 0734221458, fax nr. 021/337.07.90;

e-mail: resurseumane@ps4.ro.

Secretarul comisiei de concurs:

Untea Violeta - Șef serviciu - Direcția Resurse Umane/ Serviciul Gestionarea Carierei, Managementul Calității și SSM.

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

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



Afișat astăzi 04.04.2024. Ora 12.00



Tematica pentru funcțiile contractuale de execuție din cadrul Direcției de Dezvoltare la examenul de promovare în grad sau treaptă profesională într-o funcție pentru care se prevede un nivel superior de studii superior:

1. Reglementări privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
2. Reglementări privind achizițiile sectoriale;
3. Reglementări privind achizițiile publice.

3. Bibliografia pentru funcțiile contractuale de execuție din cadrul Direcției Relații cu Publicul la examenul de promovare în grad sau treaptă profesională într-o funcție pentru care se prevede un nivel superior de studii superior:

1. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica pentru funcțiile contractuale de execuție din cadrul Direcției Relații cu Publicul la examenul de promovare în grad sau treaptă profesională într-o funcție pentru care se prevede un nivel superior de studii superior:

1. Reglementări privind liberul acces la informațiile de interes public;
2. Reglementări privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;

4. Bibliografia pentru funcția contractuală de execuție din cadrul Direcției Relații Interinstituționale/Compartment Suport Logistic pentru Evenimente:

1. Ordonanța nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordonanța de urgență nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica pentru funcția contractuală de execuție din cadrul Direcției Relații Interinstituționale/Compartment Suport Logistic pentru Evenimente:

1. Reglementări privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic;
2. Reglementări privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale.

5. Bibliografia pentru funcția contractuală de execuție din cadrul Direcției Autorizări, Administrare Piețe și Logistică /Serviciul Logistică:

1. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.
2. Hotărârea nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Afișat astăzi 04-04-2024. Ora 12.00

Tematica pentru funcția contractuală de execuție din cadrul Direcției Autorizări, Administrare Piețe și Logistică / Serviciul Logistică:

1. Reglementări privind achizițiile publice.
2. Reglementări privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice.

6. Bibliografia pentru funcția contractuală de execuție din cadrul Direcției Administrarea Domeniului Public/ Serviciul Toaletări și Lucrări Edilitare:

1. Legea nr. 24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea serviciului de salubritate a localităților nr. 101/2006, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica pentru funcția contractuală de execuție din cadrul Direcției Administrarea Domeniului Public/ Serviciul Toaletări și Lucrări Edilitare:

1. Reglementări privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților;
2. Reglementări privind salubritate localităților;
3. Reglementări privind serviciile comunitare de utilități publice.

7. Bibliografia pentru funcția contractuală de execuție din cadrul Direcției Asistență Integrată:

1. Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica pentru funcția contractuală de execuție din cadrul Direcției Asistență Integrată:

1. Reglementări privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
2. Reglementări privind sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice;



A fost astăzi 04.04.2024. Oca 12.05

Anexa nr. 2 la Anunțul de concurs nr.

P.8.2/266/27.03.2024/26638/01.04.2024

ATRIBUȚIILE PENTRU FUNCȚIILE DE NATURĂ CONTRACTUALĂ DE EXECUȚIE CE URMEAZĂ SĂ FIE OCUPATE DUPĂ EXEAMENUL DE PROMOVARE ÎN GRAD SAU TREAPTĂ PROFESIONALĂ:

1. Direcția Generală Economică/Serviciul Buget și Fonduri Europene - Consilier, grad profesional I (1 post).

1. Participa la elaborarea proiectului de bugetului de venituri și cheltuieli pentru Primăria Sectorului 4 și pentru Serviciile publice din subordinea Consiliului Local al Sectorului 4 și le supune aprobării Consiliului Local în comisiile de specialitate și în plenul ședințelor Consiliului Local;
2. Întocmește proiectul de buget inițial la începutul fiecărui an prin centralizarea tuturor proiectelor instituțiilor descentralizate;
3. Întocmește documentația privind rectificările de buget pe parcursul anului, prin centralizarea propunerilor instituțiilor descentralizate;
4. Întocmește și prezintă Consiliului Local contul anual de execuție al bugetului Sectorului 4;
5. Întocmește pentru aparatul de specialitate al primarului și centralizează la nivelul subdiviziunii administrativ-teritoriale sector 4, colaborând cu instituțiile subordonate, proiectul bugetului general centralizat pentru anul următor și estimările pentru următorii trei ani, îl introduce în programul FoxPro și FOREXEBUG, îl supune spre aprobare ordonatorului principal de credite și îl transmite către Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București, respective Ministerul Finanțelor;
6. Participă la ședințele comisiilor de specialitate ale Primăriei Sectorului 4, prezentând situațiile cerute de membrii acestora;
7. Colaborează cu structurile din cadrul instituției, precum și cu instituțiile subordonate Consiliului Local al Sectorului 4 în vederea fundamentării și întocmirii virărilor de credite bugetare;
8. Întocmește și transmite lunar la Trezoreria Sectorului 4 Notele de fundamentare și justificative privind sumele defalcate din taxa pe valoarea adăugată;
9. Face regularizarea cu bugetul de stat sau alte bugete pentru sumele primite în cursul anului, întocmind conturi de execuție specifice conform normelor metodologice emise de Ministerul Finanțelor Publice și le transmite către Trezoreria Sectorului 4;
10. Întocmește și înaintează lunar Ministerului Finanțelor Publice raportarea privind datoria publică locală directă și garantată, în conformitate cu Ordinul nr.1059/2008 referitor la aprobarea normelor metodologice pentru înregistrarea și raportarea datoriei publice, cu modificările și completările ulterioare;
11. Răspunde de întocmirii actelor emise, asigurând transmiterea în termen a acestora către cei interesați;
12. Participă la proiectele finanțate din fonduri externe rambursabile sau nerambursabile;
13. Participă la identificarea programelor de asistență financiară acordate de Uniunea Europeană;
14. Colaborează cu autoritățile de management și organismele intermediare ce coordonează și asigură asistența financiară din fonduri nerambursabile;
15. Participă la derularea acordurilor de împrumut și a acordurilor de asistență financiară rambursabilă, din faza de lansare și până la finalizarea proiectelor finanțate și rambursarea în totalitate a creditelor contractate;
16. Participă la includerea în bugetul local a sumelor alocate cofinanțării proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile;

A fost astăzi, 04.04.2024. Ora 12-00 pus

17. Cooperează cu managementul integral de proiect în conformitate cu prevederile acordului de finanțare, având drept scop realizarea obiectivelor proiectului cu maxima eficiență;
18. Înregistrează în programul de contabilitate, veniturile încasate de la bugetul fondurilor europene și bugetul de stat aferente fondurilor europene, conform extraselor de cont;
19. Înregistrează documentele aferente veniturilor, fondurilor europene și credite privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea cheltuielilor, în limita și pe structura bugetului repartizat, numai pentru efectuarea acelor cheltuieli permise de actele normative în vigoare ;
20. Răspunde de înscrierea corectă, conform clasificăției bugetare aprobate a subdiviziunii în care se încadrează cheltuiala generată de angajamentul propus;
21. Răspunde de exactitatea și realitatea înscrisurilor de credite bugetare aprobate până la data propunerii, de disponibilul ce rămâne după angajare;
22. Va ține evidenta angajamentelor bugetare pe titluri , articole și alineate în cadrul fiecărui subcapitol sau capitol al bugetului aprobat ;
23. Verifică datele de identificare ale beneficiarului, potrivit documentelor care atestă serviciile efectuate, precum și corectitudinea sumei datorată beneficiarului ;
24. Verifică realitatea și legalitatea sumelor de plată înscrise în ordonanțarea de plată, confruntându-le cu sumele înscrise în documentele justificative de plată;
25. Răspunde de întocmirea corectă și în concordanță cu realitatea prevederilor legale a instrumentelor de plată;
26. Intocmește cererile de alimentare lunară cu privire la necesarul de fonduri bănești și se asigură că sunt făcute recepții în aplicația C.A.B din programul FOREXEBUG ;
27. Înregistrează instrumentele de plată în registrul special al ordinilor de plată ;
28. Asigură respectarea corespondenței între conturile contabile de cheltuieli și codurile bugetare conform clasificăției economice publicată în O.M.F.P. 2021/2013 întocmind executia bugetară corectă .
29. Duce la îndeplinire orice alte sarcini specifice serviciului dispuse de șeful ierarhic superior.
30. Trebuie să se informeze și să cunoască legislația în vigoare privind administrația publică locală, legislația privind activitatea financiară și alte acte legislative care fac referire la activitatea specifică serviciului și postului ocupat;
31. Anunță șeful ierarhic superior despre existența oricăror nereguli, în cel mult 24 de ore de la constatare;
32. Colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei Sector 4 pentru realizarea eficientă a sarcinilor de serviciu;
33. Asigură confidențialitatea datelor și a documentelor cu care operează și este responsabil de păstrarea și arhivarea acestora;
34. Respectă prevederile Codului de etică și conduită profesională al funcționarilor publici, din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sector 4 ;
35. Respectă prevederile Regulamentului Intern adoptat la nivelul Aparatului de Specialitate al Primarului Sector 4 - București;
36. 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.
37. 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).

Afixat astăzi, 04-04-2024, Ora 12.00 (sef)

2. Direcția de Dezvoltare/Serviciul Implementare și Monitorizare Derulare Proiecte și Programe Finanțate - Consilier, grad profesional I (2 posturi).

1. Fundamentează nevoile și resursele comunității aferente Sectorului 4;
2. Participă la pregătirea și actualizarea portofoliului de programe și proiecte care să asigure soluționarea unor probleme economico - sociale de interes local;
3. Întocmește și actualizează baza de date privind organismele care acordă finanțări pentru proiecte;
4. Verifică eligibilitatea Sectorului 4 al Municipiului București în vederea depunerii de programe și proiecte;
5. Desfășoară activități cu privire la accesarea de fonduri internaționale în toate domeniile de dezvoltare economică și socială;
6. Inițiază și derulează proiecte finanțate prin fonduri publice sau europene/internaționale;
7. Identifică potențialii parteneri care urmează să fie implicați în programele și proiectele derulate prin intermediul Direcției;
8. Întocmește și înaintează spre aprobarea Consiliului Local al Sectorului 4 documentația privind cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române sau străine, cu organizații neguvernamentale și cu alți parteneri sociali, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public local;
9. Realizează stocarea și actualizarea permanentă de informații corecte, coerente și veridice despre proiectele de interes local aflate în derulare.
10. Propune strategii și politici publice în domeniul de competență;
11. Asigură baza informațională permanentă pentru actorii locali cu privire la existența, obiectivele, condițiile și termenele de desfășurare ale programelor derulate în domeniul cooperării și dezvoltării regionale;
12. Identifică și surse de finanțare pentru proiectele de interes local și regional, propuse în scopul atingerii obiectivelor axelor prioritare și domeniilor majore de intervenție ale Programelor de finanțare națională, europeană/ internațională;
Participă la evenimente interne și internaționale în domeniul finanțării domeniilor de dezvoltare detectate ca prioritate la nivel local;
13. Se informează cu privire la bune practici din țară și străinătate, adaptându-le și flexibilizându-le în conformitate cu nevoile și resursele locale, precum și cu cadrul legislativ în vigoare la nivel național.
14. Elaborează programe, prognoze, documente de planificare strategică și alte programe din domeniul dezvoltării economico-sociale;
15. Fundamentarea nevoilor și resurselor comunității aferente Sectorului 4, inițierea temelor de proiect și cercetare permanentă pentru detectarea liniilor de finanțare active;
16. Colaborează cu celelalte compartimente pentru pregătirea documentației necesare aplicației;
17. Colaborează cu organisme externe, asociații, ONG -uri, etc. în vederea derulării viitoarelor proiecte în parteneriat public/privat;
18. Aduce la cunoștința publicului, prin mijloacele de informare aflate la dispoziție, proiectele ce urmează a fi implementate din fonduri europene;
19. Asigură monitorizarea proiectelor propuse spre finanțare;
20. Întocmește cereri/aplicații de finanțare care conțin întreaga documentație de suport solicitată;
21. Accesează programe cu finanțare nerambursabilă din fonduri europene, internaționale și/sau naționale pe diverse domenii de dezvoltare: economic, social, instituțional, cultural-artistic minorități, educație, infrastructură, protecția mediului, etc.;

Afișat astăzi 04.04.2024, Ora 12.00 /pub

22. Acordă consultanță compartimentelor Primăriei și instituțiilor/serviciilor publice subordonate Consiliului Local în activitatea de scriere a proiectelor cu finanțare europeană/internațională;
23. Identifică și accesează surse de finanțare pentru proiectele de interes local și regional, propuse în scopul atingerii obiectivelor axelor prioritare și domeniilor majore de intervenție ale Programelor de finanțare națională, europeană/internațională;
24. Asigură derularea operațiunilor privind întocmirea documentațiilor complete pentru proiectele promovate prin programele de finanțare externă;
25. Implementează și monitorizează proiectele în derulare conform legislației în vigoare;
26. Stochează și actualizează permanent informații corecte, coerente și veridice despre proiectele de interes local aflate în derulare,
27. Participă la acțiunile întreprinse de autoritățile administrației publice centrale în scopul transunerii în practică a documentelor de planificare strategică;
28. Participă la pregătirea și actualizarea portofoliului de programe și proiecte care să asigure soluționarea unor probleme economico - sociale de interes local;
29. Inițiază și pregătește documentația de fundamentare pentru realizarea proiectelor din domeniul dezvoltării economico-sociale, locale și regionale;
30. Inițiază parteneriate interne și internaționale cu entități din mediile public și privat și analizează propunerile de cooperare sau asocierea cu alte autorități ale administrației publice locale din țară sau din străinătate, în vederea promovării unor interese comune;
31. Întocmește proiecte de hotărâre ce vor fi înaintate spre aprobare Consiliului Local cu scopul realizării obiectivelor specifice direcției (actualizare indicatori, acte adiționale, etc)
32. Asigură baza informațională permanentă pentru actorii locali cu privire la existența, obiectivele, condițiile și termenele de desfășurare ale programelor derulate în domeniul cooperării și dezvoltării regionale;
33. Planifică riguros activitățile necesare privind pregătirea documentației necesare depunerii cererilor de finanțare și a cererilor de plată;
34. Răspunde la timp și în mod concret la orice clarificare solicitată de Autoritățile de Management, Organismele Intermediare și alte instituții cu atribuții de monitorizare, verificare și control, pe parcursul implementării proiectelor și post implementare, până la finalizarea programului;
35. Diseminează rezultatele proiectelor;
36. Întocmește și înaintează spre aprobarea Consiliului Local al Sectorului 4 documentația privind cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române sau străine, cu organizații neguvernamentale și cu alți parteneri sociali, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public local;
37. Propune și elaborează strategii și politici publice;
38. Întocmește rapoarte, sinteze și informări pe domenii de activitate privind modul în care se realizează obiectivele din strategiile și programele aprobate;
39. Organizează acțiuni de informare, publicitate, seminarii, conferințe și simpozioane în domeniile de dezvoltare economică și socială;
40. Participă la diferite întâlniri, seminarii organizate de structuri ale Uniunii Europene, ADR-uri și ministere, în scopul îmbogățirii cunoștințelor legate de accesarea și utilizarea Instrumentelor Structurale pentru finanțarea proiectelor majore de investiții de interes local și regional;
41. Participă la evenimente interne și internaționale în domeniul finanțării domeniilor de dezvoltare detectate ca prioritate la nivel local;
42. Primește și implementează bune practici din țară și străinătate, adaptându-le și flexibilizându-le în conformitate cu nevoile și resursele locale, precum și cu cadrul legislativ în vigoare la nivel național;

Afixat astăzi 04-04-2024. Ora 12.00

43. Elaborează și transferă la rândul său bune practici, ca urmare a implementării proiectelor derulate;
44. 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.
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).
46. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale Regulamentului Intern aprobate la nivelul Aparatului de Specialitate al Primarului Sector 4.
47. Respectă prevederile Codului de Etică și conduită profesională a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4.
48. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducere, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice.

3. Direcția de Dezvoltare/ Serviciul Achiziții publice și Urmărire Investiții - Consilier, grad profesional I (1 post).

1. Realizează corespondența dintre produsele, serviciile și lucrările ce vor fi achiziționate, cu Vocabularul comun al achizițiilor publice;
2. Estimează valoarea contractului de achiziție publică și selectează procedura de atribuire pentru încredințarea contractului potrivit legii achizițiilor publice (cumpărare directă, cerere de ofertă, licitație deschisă, licitație restrânsă, negociere cu/sau fără publicarea unui anunț de participare, concurs de soluții, licitație electronică);
3. Întocmește notele justificative specifice fiecărei proceduri de atribuire;
4. Întocmește Documentația de atribuire, pentru elaborarea și prezentarea ofertei;
5. Transmite în SICAP invitațiile de participare, anunțurile de intenție, de participare și de atribuire a contractului de achiziție publică;
6. Asigură respectarea principiilor ce guvernează achizițiile publice: libera concurență, eficiența utilizării fondurilor publice, transparența, tratamentul egal și confidențialitatea, potrivit legislației în vigoare;
7. Întocmește Procesul verbal al ședinței de deschidere al ofertelor, Raportul de atribuire al procedurii, transmite comunicările privind rezultatul procedurii;
8. Asigură corespondența cu operatorii economici și cu ofertanții în ceea ce privește solicitările de clarificări referitoare atât la Documentația de atribuire, cât și la ofertele depuse;
9. Elaborează contractul achiziției publice;
10. Întocmește dosarele achizițiilor publice pentru toate procedurile inițiate și finalizate, conform legii achizițiilor publice în vigoare;
11. Întocmește punct de vedere și transmite către CNSC toate documentele solicitate în cazul în care procedura de atribuire este contestată;
12. Transmite către A.N.A.P. raportul anual privind contractele de achiziție publică atribuite;
13. Întocmește situații și rapoarte solicitate, atât pentru direcțiile din Sectorul 4, cât și pentru alte autorități;
14. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducere, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice.

Afișat astăzi 04.04.2024. Ora 12.00

15. Urmărește executarea/ prestarea lucrărilor/serviciilor contractate în legătura cu obiectivul de investiții, verifică situațiile de lucrări pentru obiectivele de investiții aprobate, comparand cantitățile din teren cu cele incluse în situațiile de lucrări;
16. Întocmește documentele necesare efecuirii decontărilor lucrărilor aferente obiectivelor de investiții ale Sectorului 4;
17. Verifică și răspunde de modul de întocmire și decontare a situațiilor de lucrări conform prevederilor din documentație, acte normative, contracte și a condițiilor de finanțare cu încadrarea în plafoanele de decontare și respectarea termenilor contractuali;
18. Verifică lucrările din punct de vedere al încadrării în prețurile din devizul ofertă, în vederea decontării;
19. Verifică și avizează facturile și transmite documentele justificative către Direcția Economică, vizate „Bun de Plată” și „Certificat în privința realității, regularității și legalității” pentru sumele de plată, recepția bunurilor, execuția lucrărilor, serviciile prestate și altele asemenea, conform angajamentelor legale încheiate;
20. Verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție alte rețineri pentru lucrările de proastă calitate, penalități de întârziere, daune etc;
21. Urmărește prin reprezentanți, respectarea în teren, pentru obiectivele de investiții a execuției unor lucrări de calitate prin impunerea normelor care îi privesc pe antreprenori conform Legii nr. 10/1995 privind calitatea în construcții;
22. Urmărește activitatea diriginților de șantier/ supervizorilor în ceea ce privește cunoașterea, respectarea și aplicarea de către aceștia a obligațiilor contractuale în raporturile cu constructorii și proiectanții, a prevederilor din documentațiile tehnico-economice, actelor normative și a legislației în construcții și a sarcinilor prevăzute prin contractele de servicii;
23. Verifică existența notelor de renunțare și a notelor de comandă pentru lucrările suplimentare;
24. Verifică dacă notele de renunțare precum și notele de comanda suplimentară au fost acceptate de beneficiarul lucrării și dacă au fost emise dispoziții de șantier în acest sens;
25. Verifică concordanța situațiilor de lucrări cu stadiile fizice lunar, trimestrial sau anual;
26. Convoacă și participă alături de diriginții de șantier, proiectanții lucrărilor publice la soluționarea problemelor apărute în teren și stabilesc soluțiile tehnice ce se impun;
27. Verifică prin personalul din subordine materialele puse în operă de către executant, a probelor privind calitatea și conformitatea cu normativele tehnice în vigoare, verifică existența certificatelor de calitate a materialelor utilizate ce însoțesc situațiile de lucrări executate, compară rezultatele probelor și conținutul certificatelor de calitate cu prevederile din caietul de sarcini anexă la contractul de lucrări;
28. Verifică în teren, respectarea documentației de execuție și a proiectului tehnic, stadiul fizic al lucrărilor și finalizarea acestora potrivit documentațiilor elaborate și autorizate;
29. Organizează programe de pregătire a personalului propriu și/sau a beneficiarilor de proiecte în vederea ridicării nivelului de competență profesională;
30. Propune participarea personalului propriu la programele de pregătire organizate de terți;
31. Păstrează și arhivează documentele elaborate, în conformitate cu normele legale în vigoare;
32. Asigură implementarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul serviciului;
33. Întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul serviciului;
34. Întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea Sistemului de Control Managerial Intern în cadrul Serviciului;
35. Îndeplinește orice alte dispoziții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului;
36. Inițiază și finalizează procedura privind cumpărarea directă de produse, servicii și lucrări, cu respectarea prevederilor legii achizițiilor publice în legătură cu obiectivele de investiții incluse în lista de investiții;

Afișat astăzi 04.04.2024. Ora 12.00 pm

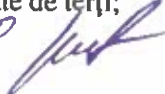
37. Centralizează listele cu necesarul de materiale comunicat de direcțiile/ serviciile/ birourile din cadrul instituției;
38. Asigură prin contracta, servicii pentru program legislativ, versiunea rețea cu număr nelimitat de utilizatori și furnizarea pachetelor de actualizare a bazei de date existente, cu actele normative publicate în Monitorul Oficial;
39. Pune la dispoziția Serviciului de specialitate, denumirea obiectivelor de investiții ce urmează a fi incluse în lista de investiții, precum și necesarul de sume pentru creditele bugetareș creditele de angajament;
40. Verifică ofertele (tehnice și financiare), precum și toate documentațiile transmise de către ofertanți, în cadrul procedurii de achiziție în vederea încadrării în cantitățile prevăzute în caietele de sarcini și în fondurile alocate cu aceasta destinație;
41. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducere, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice.
42. 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.
43. 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).
44. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale Regulamentului Intern aprobate la nivelul Aparatului de Specialitate al Primarului Sector 4.
45. Respectă prevederile Codului de Etică și conduită profesională a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4.
46. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducere, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice.

3. Direcția de Dezvoltare/ Serviciul Achiziții publice și Urmărire Investiții - Consilier, grad profesional IA (1 post).

1. Elaborează Planul anual al achizițiilor publice;
2. Realizează corespondența dintre produsele, serviciile și lucrările ce vor fi achiziționate, cu Vocabularul comun al achizițiilor publice;
3. Estimează valoarea contractului de achiziție publică și selectează procedura de atribuire pentru încredințarea contractului potrivit legii achizițiilor publice (cumpărare directă, cerere de ofertă, licitație deschisă, licitație restrânsă, negociere cu/sau fără publicarea unui anunț de participare, concurs de soluții, licitație electronică);
4. Întocmește notele justificative specifice fiecărei proceduri de atribuire;
5. Întocmește Documentația de atribuire, pentru elaborarea și prezentarea ofertei;
6. Transmite în SICAP invitațiile de participare, anunțurile de intenție, de participare și de atribuire a contractului de achiziție publică;
7. Asigură respectarea principiilor ce guvernează achizițiile publice: libera concurență, eficiența utilizării fondurilor publice, transparența, tratamentul egal și confidențialitatea, potrivit legislației în vigoare;
8. Întocmește Procesul verbal al ședinței de deschidere al ofertelor, Raportul de atribuire al procedurii, transmite comunicările privind rezultatul procedurii;
9. Asigură corespondența cu operatorii economici și cu ofertanții în ceea ce privește solicitările de clarificări referitoare atât la Documentația de atribuire, cât și la ofertele depuse;

Apzart astori 04.04.2024. Ora 12.00

10. Elaborează contractul achiziției publice;
11. Întocmește dosarele achizițiilor publice pentru toate procedurile inițiate și finalizate, conform legii achizițiilor publice în vigoare;
12. Întocmește punct de vedere și transmite către CNSC toate documentele solicitate în cazul în care procedura de atribuire este contestată;
13. Transmite către A.N.A.P. raportul anual privind contractele de achiziție publică atribuite;
14. Întocmește situații și rapoarte solicitate, atât pentru direcțiile din Sectorul 4, cât și pentru alte autorități;
15. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducere, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice.
16. Urmărește executarea/ prestarea lucrărilor/serviciilor contractate în legătura cu obiectivul de investiții, verifică situațiile de lucrări pentru obiectivele de investiții aprobate, comparând cantitățile din teren cu cele incluse în situațiile de lucrări;
17. Întocmește documentele necesare efectuării decontărilor lucrărilor aferente obiectivelor de investiții ale Sectorului 4;
18. Verifică și răspunde de modul de întocmire și decontare a situațiilor de lucrări conform prevederilor din documentație, acte normative, contracte și a condițiilor de finanțare cu încadrarea în plafoanele de decontare și respectarea termenilor contractuali;
19. Verifică lucrările din punct de vedere al încadrării în prețurile din devizul ofertă, în vederea decontării;
20. Verifică și avizează facturile și transmite documentele justificative către Direcția Economică, vizate „Bun de Plată” și „Certificat în privința realității, regularității și legalității” pentru sumele de plată, recepția bunurilor, execuția lucrărilor, serviciile prestate și altele asemenea, conform angajamentelor legale încheiate;
21. Verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție alte rețineri pentru lucrările de proastă calitate, penalități de întârziere, daune etc;
22. Urmărește prin reprezentanți, respectarea în teren, pentru obiectivele de investiții a execuției unor lucrări de calitate prin impunerea normelor care îi privesc pe antreprenori conform Legii nr. 10/1995 privind calitatea în construcții;
23. Urmărește activitatea diriginților de șantier/ supervizorilor în ceea ce privește cunoașterea, respectarea și aplicarea de către aceștia a obligațiilor contractuale în raporturile cu constructorii și proiectanții, a prevederilor din documentațiile tehnico-economice, actelor normative și a legislației în construcții și a sarcinilor prevăzute prin contractele de servicii;
24. Verifică existența notelor de renunțare și a notelor de comandă pentru lucrările suplimentare;
25. Verifică dacă notele de renunțare precum și notele de comanda suplimentară au fost acceptate de beneficiarul lucrării și dacă au fost emise dispozitii de șantier în acest sens;
26. Verifică concordanța situațiilor de lucrări cu stadiile fizice lunar, trimestrial sau anual;
27. Convoacă și participă alături de diriginții de șantier, proiectanții lucrărilor publice la soluționarea problemelor apărute în teren și stabilesc soluțiile tehnice ce se impun;
28. Verifică prin personalul din subordine materialele puse în operă de către executant, a probelor privind calitatea și conformitatea cu normativele tehnice în vigoare, verifică existența certificatelor de calitate a materialelor utilizate ce însoțesc situațiile de lucrări executate, compară rezultatele probelor și conținutul certificatelor de calitate cu prevederile din caietul de sarcini anexă la contractul de lucrări;
29. Verifică în teren, respectarea documentației de execuție și a proiectului tehnic, stadiul fizic al lucrărilor și finalizarea acestora potrivit documentațiilor elaborate și autorizate;
30. Organizează programe de pregătire a personalului propriu și/sau a beneficiarilor de proiecte în vederea ridicării nivelului de competență profesională;
31. Propune participarea personalului propriu la programele de pregătire organizate de terți;

Așigurat astăzi 04.04.2014. Ora 12-00 

32. Păstrează și arhivează documentele elaborate, în conformitate cu normele legale în vigoare;
33. Asigură implementarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul serviciului;
34. Întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul serviciului;
35. Întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea Sistemului de Control Managerial Intern în cadrul Serviciului;
36. Îndeplinește orice alte dispoziții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului;
37. Inițiază și finalizează procedura privind cumpărarea directă de produse, servicii și lucrări, cu respectarea prevederilor legii achizițiilor publice în legătură cu obiectivele de investiții incluse în lista de investiții;
38. Centralizează listele cu necesarul de materiale comunicat de direcțiile/ serviciile/ birourile din cadrul instituției;
39. Asigură prin contracta, servicii pentru program legislativ, versiunea rețea cu număr nelimitat de utilizatori și furnizarea pachetelor de actualizare a bazei de date existente, cu actele normative publicate în Monitorul Oficial;
40. Pune la dispoziția Serviciului de specialitate, denumirea obiectivelor de investiții ce urmează a fi incluse în lista de investiții, precum și necesarul de sume pentru creditele bugetareș creditele de angajament;
41. Verifică ofertele (tehnice și financiare), precum și toate documentațiile transmise de către ofertanți, în cadrul procedurii de achiziție în vederea încadrării în cantitățile prevăzute în caietele de sarcini și în fondurile alocate cu aceasta destinație;
42. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducere, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice.
43. Cunoaște și respecta prevederile aplicabile postului cuprinse în informațiile documentate ale Sistemului de Management Integrat implementat în cadrul instituției și acționează pentru îmbunătățirea continua 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.
44. 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).
45. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale Regulamentului Intern aprobate la nivelul Aparatului de Specialitate al Primarului Sector 4.
46. Respectă prevederile Codului de Etică și conduită profesională a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4.
47. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducere, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice.

4. Direcția Relații cu Publicul/Serviciul Relații cu Publicul și Registratură – Consilier, grad profesional I (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. 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;

Afizat *06.04.2024* *Ora 12.00*

3. Redirecționează către instituțiile abilitate petițiile a căror soluționare nu intră în sfera de competențe a instituției și clasează petițiile anonime și cele care nu conțin datele de identificare a petiționarului;
4. 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;
5. 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;
6. Centralizează datele primite (de la direcțiile aflate în subordinea Consiliului Local Sector 4 și de la departamentele din cadrul Aparatului de Specialitate) în vederea transmiterii rapoartelor trimestriale și anuale, referitoare la stadiul îndeplinirii obiectivelor asumate, solicitate de către Instituția Prefectului Municipiului București;
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. Generază 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.
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 redirecționate 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 și comunică șefului ierarhic;
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;

Aprobat astăzi 04.04.2024. Ora 12.00

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 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. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducere, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice.

5. Direcția Relații cu Publicul/Serviciul Relații cu Publicul și Registratură – Referent, grad profesional I (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 solicitanții 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;

Aflizat astăzi 04.04.2024. Ora 12.00 last

5. Centralizează datele primite (de la direcțiile aflate în subordinea Consiliului Local Sector 4 și de la departamentele din cadrul Aparatului de Specialitate) în vederea transmiterii rapoartelor trimestriale și anuale, referitoare la stadiul îndeplinirii obiectivelor asumate, solicitate de către Instituția Prefectului Municipiului București;
6. 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;
7. Descarcă și înregistrează în registrul electronic unic de intrare - ieșire corespondența transmisă Primăriei Sectorului 4 în format electronic – pe adresa de e-mail a instituției contact@ps4.ro
8. Generază numere noi pentru documentele create de direcțiile/ serviciile/ compartimentele din cadrul instituției și aplică amprenta de intrare-ieșire ;
9. 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.
10. Comunică din oficiu informațiile de interes public prevăzute de Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, modificată și completată.
11. 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;
12. Gestionează în registrul electronic unic de intrare – ieșire corespondența (petiții și adrese);
13. Verifică în mod constant și gestionează aplicația mobilă "Primăria Sector 4" și răspunde sesizărilor cetățenilor prin intermediul aplicației;
14. Gestionează apelurile redirecționate 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;
15. 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;
16. 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;
17. Primește și soluționează documentele transmise de către compartimentele din cadrul instituției și transmite șefului ierarhic;
18. Colaborează cu celelalte direcții, servicii și compartimente din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4, în baza dispozițiilor exprese ale Primarului Sectorului 4;
19. 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.
20. Are obligația de a preveni degradarea gravă sau ireversibilă a mediului;
21. 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;
22. Contribuie la colectarea selectivă a deșeurilor, în vederea valorificării sau eliminării acestora în mod corespunzător;
23. Utilizează echipamentul de protecție din dotare, în mod corespunzător și adecvat scopului pentru care a fost încredințat (dacă este cazul);

A fost astăzi 04.04.2024. Ora 12.00 *[Signature]*

24. Își însușește și respectă regulile de securitate și sănătate în muncă, precum și cele în domeniul situațiilor de urgență, prevăzute de legislația în vigoare
25. Respectă prevederile Codului de Etică și conduită profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4.
26. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale Regulamentului Intern, aprobate la nivelul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4.
27. Răspunde de buna organizare și desfășurare a activității de primire, înregistrare și de repartizare a petițiilor ce sunt adresate instituției;
28. 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.
29. 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).
30. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducere, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice.

6. Direcția Relații Interinstituționale/Compartiment Suport Logistic pentru Evenimente – Consilier, grad profesional IA (1 post).

1. Organizează și participă în numele conducerii primăriei, la acțiuni de caritate;
2. Studiază documentații și publicații de specialitate;
3. Întocmește baza de date cu persoanele care solicită participarea la evenimentele organizate de Primăria Sectorului 4;
4. Participă la identificarea și realizarea de activități cultural-sportive și recreative în sector;
5. Informează direcțiile și serviciile din cadrul Primăriei Sector 4 și Consiliul Local cu privire la evenimentele sportive și cele ale vieții comunitare la zi;
6. Efectuează activități de protocol inițiate de Primarul Sectorului 4;
7. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducere, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice.
8. Respectă prevederile Regulamentului Intern adoptat la nivelul Aparatului de Specialitate al Primarului Sector 4 - București;
9. 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.
10. 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).
11. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale Regulamentului Intern aprobate la nivelul Aparatului de Specialitate al Primarului Sector 4.
12. Respectă prevederile Codului de Etică și conduită profesională a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4.

A fost astăzi 04.04.2024. Ora 12.00

7. Direcția Autorizări, Administrare Piețe și Logistică /Serviciul Logistică – Inspector de specialitate, grad profesional I (1 post).

1. Întocmește deconturile avansurilor primite pentru achiziționarea diverselor produse, respectiv prestării serviciilor din cadrul Serviciului Logistică;
2. Ține evidența facturilor pentru contractele și achizițiile directe pe care le are în urmărire;
3. Întocmește anexele și urmărește traseul de semnare a ordonanțelor de plată pentru facturile contractelor ce le are în urmărire (fișe protecția muncii, fișe situații de urgență);
4. Întocmește referatele de necesitate și notele de fundamentare necesare pentru achiziționarea diferitelor materiale/produse/prestări servicii necesare activității în bune condiții în cadrul instituției;
5. Întocmește referatele de necesitate și toate documentele privind achiziționarea și decontarea materialelor de curățenie;
6. Operează în registrul de secretariat și cel de evidența a ordonanțelor, intrările și ieșirile de documente aferente contractelor ce le are în urmărire;
7. Înregistrează și predă la Direcția Buget Finanțe facturile privind contractele ce le are în urmărire precum și cele aferente achizițiilor libere din cadrul serviciului ;
8. Se deplasează în interes de serviciu pentru a achiziționa diverse materiale/produse necesare întreținerii instituției;
9. Să respecte regulamentul privind redactarea, înregistrarea, multiplicarea, circuitul, păstrarea și arhivarea documentelor;
10. 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;
11. Urmărește și controlează modul de derulare a contractului de salubritate încheiat pentru sediul central al Primăriei Sector 4 și celelalte locații 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. Îndeplinește atribuțiile conform Codului Muncii;
15. Se conformează, își însușește și respecta Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și Regulamentul de Ordine Interna ale Primăriei Sectorului 4;
16. Să însușească, să respecte și să aplice măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă și măsurile de aplicare ale acestora;
17. Să comunice imediat conducătorului locului de muncă accidente de muncă suferite de persoana proprie și de alte persoane participante la procesul de muncă;
18. 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;
19. Să utilizeze echipamentul individual din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
20. Să dea relațiile solicitate de către organele de control și de cercetare în domeniul sănătății și securității în muncă;
21. 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;
22. Să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
23. 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

A fost astăzi 04.04.2024. Ora 12.00

- prevăzute de lege, în special drepturile de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, condițiile în care pot fi exercitate aceste drepturi;
24. Să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și să acorde sprijin conducătorului operatorului pentru realizarea activităților specifice ale acestuia;
 25. 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;
 26. Să respecte măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator;
 27. 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;
 28. 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;
 29. 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);
 30. Să informeze de îndată conducerea operatorului 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;
 31. Duce la îndeplinire orice alte sarcini specifice serviciului dispuse de șeful ierarhic superior;
 32. Își însușește și respectă regulile de securitate și sănătate în muncă, precum și cele în domeniul situațiilor de urgență, prevăzute de legislația în vigoare;
 33. 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;
 34. Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de persoana proprie și de alte persoane participante la procesul de muncă;
 35. 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;
 36. Colaborează cu directorul executiv/ șeful de serviciu/ la elaborarea procedurii operaționale și documentelor specifice structurii din care face parte;
 37. Asigură interfața dintre directorul executiv/ șeful de serviciu/ șef/ RMI/ RCMSO la nivelul instituției;
 38. Participă la auditurile interne și externe efectuate în cadrul serviciului;
 39. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale Regulamentului Intern, aprobate la nivelul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4;
 40. Respectă prevederile Codului de etică și conduită profesională a funcționarilor publici și personalu și contractual din cadrul Aparatului de Specialitate al Primăriei Sectorului 4;
 41. Respectă prevederile Regulamentului Intern adoptat la nivelul Aparatului de Specialitate al Primarului Sector 4 - București;
 42. 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
 43. Are obligația să cunoască și să aplice prevederile Legii nr.190/2018 privind măsuri de punere

A fost astăzi 04.04.2024. Dec. 12.00

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).

8. Direcția Administrarea Domeniului Public/Serviciul Toaletări și Lucrări Edilitare – Consilier, grad profesional I (1 post).

1. respectă dispozițiile șefului ierarhic superior;

Urmărește activitățile de pe domeniul public privind plantarea și transplantarea, toaletarea și defrișarea arborilor:

2. solicită instituțiilor abilitate avizele necesare în vederea toaletării și defrișării arborilor;

În baza avizelor de defrișare emise de PMB întocmesc necesarul de plantări în compensare;

În baza avizelor de defrișare emise de PMB întocmesc Protocol de plantare cu terțe persoane;

Participă la verificarea situațiilor de lucrări și a centralizatoarelor lunare întocmite de către prestator, în baza fișelor zilnice de confirmare;

3. În baza contractelor în vigoare, pentru prestația lucrărilor, monitorizează lucrările de:

-demolare a construcțiilor ilegale amplasate pe domeniul public/privat al Municipiului București;

-punerea în funcțiune, întreținere, punerea în conservare a instalațiilor de aspersoare;

-punerea în funcțiune, întreținerea, supravegherea, reparațiile accidentale necesare și punerea în conservare a fântânilor arteziene;

-întreținerea aparatelor de joacă și a echipamentelor de sport, amplasate pe terenurile amenajate;

- punerea în funcțiune, verificare, întreținere și supraveghere instalații de iluminat din spațiile special amenajate de către Sectorul 4.

4. Emite acorduri de principiu la solicitarea compartimentelor din cadrul Sectorului 4 al Municipiului București sau Primăriei Municipiului București;

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

6. Preia și rezolvă sesizările privind activitățile specifice serviciului;

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

8. Monitorizează lucrările edilitare care se desfășoară pe raza Sectorului 4: branșamente, racorduri, avarii, investiții;

9.Întocmește/eliberează avize de traseu pentru branșamente, racorduri și investiții, pentru obținerea autorizațiilor de construire;

10. Întocmește/eliberează predări/primiri de amplasamente pentru executarea lucrărilor edilitare avizate și întocmește documentația aferentă;

11. Întocmește/eliberează recepții provizorii și finale în urma lucrărilor edilitare avizate;

12. Întocmește/eliberează recepții provizorii și finale în urma lucrărilor edilitare executate în regim de avarie;

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

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

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

16.Colaborează cu Direcția de Dezvoltare din cadrul Aparatului de Specialitate cât și cu Direcția Generală de Poliție Locală, pentru amplasarea unor indicatoare rutiere privind circulația auto

Aprijat astori 04.04.2024.

Ora, 12.00

și pietonală (instituire de sens unic, limitatoare de viteză, stâlpișori de protecție trotuar, restricții de tonaj, montare semafoare, marcare și semnalizare treceri pentru pietoni, etc.)

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

18. Colaborează cu toate serviciile de specialitate ale Sectorului 4 al Municipiului București, cu instituțiile publice de interes local și cu agențiile teritoriale de protecția mediului sau alte organe specializate, în vederea rezolvării cât mai rapide a problemelor comunității locale din sectorul 4;

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

20. Administrează Parcul „Lumea Copiilor” din str. Pridvorului nr. 24, sector 4 și Parcul „Orășelul Copiilor” din șos. Olteniței nr. 15, sector 4, aflate în administrarea Consiliului Local al Sectorului 4, și are următoarele atribuții cu privire la administrarea acestora:

21. Verifică starea locurilor de joacă din parcurile aflate în administrarea Consiliului Local al Sectorului 4 și transmite prestatorului deficiențele constatate, în vederea remedierii acestora;

22. Planifică lucrările de întreținere, propune amenajarea de noi spații de joacă, sport/fitness și asigură întocmirea documentațiilor necesare investițiilor noi;

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

24. Primește sesizările cetățenilor, pe care le rezolvă cu celeritate;

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

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

denumirea parcului de distracții;

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

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

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

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

28. Asigură împreună cu Direcția Generală de Poliție Locală Sector 4, conservarea patrimoniului din administrare și sporirea gradului de siguranță a vizitatorilor;

29. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;

30. Asigură dotarea parcului de distracții cu alimentare cu apă curentă, toalete publice, canalizare corespunzătoare, instalații de iluminat pe timpul nopții și mijloace adecvate de colectare a gunoierului și urmărește lunar consumul utilităților (energie electrică, apă, gaz, etc.) în vederea plății și încasării sumelor de plată;

31. Anunță autoritățile competente producerea oricărui accident sau incident grav;

32. Solicită autorizația de Securitate la incendiu, în condițiile legii, și să asigure mijloacele tehnice de apărare împotriva incendiilor adecvate, funcționale și în cantitățile necesare;

33. Este prezent la toate inspecțiile organelor de îndrumare și control;

34. Verifică respectarea regulamentului de organizare și funcționare al parcurilor;

35. În funcție de sesizările primite și de rezultatele verificărilor efectuate în teren de către inspectorii serviciului, împreună cu angajații Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4, verifică modul de executare a lucrărilor de curățenie, întreținere, revizii pentru echipamentele din parcuri;

36. Solicită operatorilor economici să asigure informarea beneficiarilor în legătură cu denumirea echipamentelor/utilajelor de agrement, potențialele pericole, modul adecvat de utilizare;

Aplicat astăzi 04.04.2024. Ora 12.00

37. Propune scoaterea din uz a echipamentelor din spațiile de joacă care nu mai pot asigura securitatea, din cauza uzurii, respectiv a exploatării necorespunzătoare sau a vandalizării;

38. Asigură, prin intermediul Direcției Generale de Poliție Locală, respectarea ordinii în spațiile de joacă prin inspecțiile periodice cu aplicarea sancțiunilor pentru nerespectarea regulamentului de utilizare a spațiilor de joacă;

39. Asigură îndeplinirea obligației de aducere la cunoștința beneficiarilor a programului de funcționare al parcurilor, prin afișaje montate la intrarea în parc precum și incinta acestora;

40. Transmite periodic, Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale Sector 4 lista cu persoanele juridice și/sau fizice validate, care au obținut aprobarea pentru ocuparea domeniului public în parcurile „Lumea Copiilor” și „Orășelul Copiilor” (prin licitație publică), în vederea încasării taxelor aferente;

41. Propune Primarului Sectorului 4, în cazul activităților și acțiunilor nonprofit *de interes public* sau *cu impact social* promovate de organizații, fundații și alte asemenea, acordarea de scutiri de taxă pentru ocuparea domeniului public;

42. Urmărește, în colaborare cu Direcția Generală de Poliție Locală, felul în care sunt respectate clauzele contractuale stabilite prin contracte și face propuneri de încetare, în cazul nerespectării lor;

43. Încheie protocoale pentru organizarea unor evenimente în parc;

44. Încheie contracte cu furnizorii de utilități;

45. Întocmește proces-verbal de predare/primire a amplasamentelor/spații care fac obiectul acordurilor de ocupare a domeniului public;

46. Ia măsuri pentru eliberarea terenului/spațiului în cazul nerespectării clauzelor contractuale/acordurilor;

47. Orice alte atribuții în legătură cu activitatea de administrare a domeniului public, potrivit legii.

-la solicitarea directorului, pe perioada de aplicare a Dispoziției de dezăpezire, poate participa la activitatea de monitorizare a prestației de dezăpezire, iar confirmarea acesteia se realizează prin fișa zilnică de confirmare;

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

-face propuneri privind îmbunătățirea activității serviciului;

-participă la orice acțiune întreprinsă de Sectorul 4 al Mun. București;

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

49. Respectă prevederile Codului de etică și conduită profesională a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4.

50. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale Regulamentului Intern, aprobate la nivelul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4.

51. 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.

52. 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).

53. Toate activitățile desfășurate trebuie să respecte și să se conformeze cu obligațiile de conformare (legislația și reglementările naționale și internaționale în vigoare aplicabile în România),

Afișat astăzi 04-04-2024. Ora 12.00 pm

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

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

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

56. Întreprinde acțiuni pentru controlul și corectarea neconformităților;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

69. 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.

70. respectă și aplică prevederile OSGG nr. 600/2018, pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entităților publice;

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

72. să respecte și să aplice prevederile GDPR-Regulamentul UE 679/2016, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;

73. îndeplinește și alte atribuții în domeniu, specifice direcției, dispuse de director.

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

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;

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;

Afișat astăzi' 04.04.2024. Ora 12.00

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 Funcționare ;
21. Asigură cunoașterea teritoriului de competență a Sectorului 4, străzi și obiective ;
22. Colaborează permanent cu Direcția Generală de Poliție Locală Sector 4, prin telefon, aplicația Gestiune Evenimente și aplicația mobilă "Primăria Sectorului 4" ;

Afișat astăzi 04.04.2024.

Ora 12.00

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;

A aparat astăzi 04.04.2024. Ora 12.00

45. Asigură un consum redus și previne risipa de materii prime, materiale, resurse naturale și energie;
46. Asigură pe cât posibil reciclarea sau refolosirea 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).



Afirmat astăzi 04.04.2024. Ora 12.00