



SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
PRIMAR

APARATUL DE SPECIALITATE

Bd. George Coșbuc nr. 6-16, sector 4, București

Tel. : +40-21-335.92.30 / Fax. : +40-21-337.07.90

Member of CIBQ Federation

RIA SIMTEX

CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEMS
ISO 9001:2015 / ISO 14001:2015
REGISTRATURĂ (10)

10 JUN 2024

INTRARE
IEȘIRE Nr. 44909

DIRECȚIA RESURSE UMANE
SERVICIUL GESTIONAREA CARIEREI,
MANAGEMENTUL CALITĂȚII ȘI SSM
Nr. P.8.2/539/10.06.2024

ANUNȚ

pentru ocuparea prin concurs a unei funcții contractuale de execuție vacantă din cadrul Sectorului 4 al Municipiului București/ Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 4/ Direcția Generală de Urbanism și Amenajarea Teritoriului/ Direcția de Urbanism/ Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului

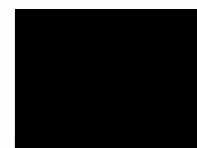
Sectorul 4 al Municipiului București/ Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 4, organizează concurs de recrutare începând cu data de **09.07.2024 (proba scrisă) ora 14:00** la sediul său din Bd. George Coșbuc nr. 6-16, sector 4, București și proba interviu care se stabilește într-un termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise – **15.07.2024 (proba interviu) ora 11:00** la sediul său din 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, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a următoarei funcții contractuale de execuție vacantă, regăsită în tabelul de mai jos:

Nr. crt.	Direcția/ Compartimentul	Număr posturi	Nivelul studiilor	Funcția contractuală scoasă la concurs	Condiții minime de vechime în specialitatea studiilor necesare	Condiții de studii și condiții specifice postului
1.	Direcția Generală de Urbanism și Amenajarea Teritoriului/Direcția de Urbanism/ Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului	1 post	Superioare	Consilier grad profesional IA Durată normală a timpului de muncă, respectiv 8h/zi, 40 ore/săptămână- perioadă nedeterminată	3 ani	- Absolvent de studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul studiilor juridice.

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:

Aflinat astăzi 13.06.2024, ora 11:00



- 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;
- 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 înfăptuirii 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 – 13.06.2024

Depunere dosare – 14.06.2024 – 28.06.2024

Selecția dosarelor de concurs – 01.07.2024-02.07.2024

Afișare rezultate selecție dosare – 03.07.2024

Depunere contestații selecție dosare – 04.07.2024

Soluționare/afișare rezultate contestații -05.07.2024

PROBA SCRISĂ – 09.07.2024

Afișare rezultate proba scrisă – 10.07.2024

Depunere contestații proba scrisă – 11.07.2024

Soluționare/afișare contestații proba scrisă -12.07.2024

INTERVIU – 15.07.2024

Afișare rezultate proba interviu -16.07.2024

Depunere contestații interviu – 17.07.2024

Soluționare/afișare contestații rezultate interviu – 18.07.2024

CENTRALIZATOR FINAL – 19.07.2024

În vederea participării la concurs dosarele vor putea fi depuse la secretariatul Comisiei de Concurs sau la adresa de e-mail a Direcției Resurse Umane/Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 4: contact@ps4.ro, resurseumane@ps4.ro în perioada **14.06.2024 – 28.06.2024 (data limită de depunere dosare)**, de luni până joi între orele 10⁰⁰ - 15³⁰ și vineri între orele 10⁰⁰ - 13⁰⁰;

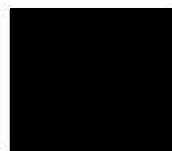
Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un **dosar de concurs** care va conține următoarele documente conform H.G. nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice:

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 13.06.2024, ora 11:00



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) curriculum vitae, model comun european.

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

Formularele prevăzute la lit. a) și i) se regăsesc pe site-ul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4, se pot descărca de pe pagina de internet www.ps4.ro, secțiunea Posturi în cadrul primăriei, Formulare de înscriere concursuri recrutare/promovare funcție publică.

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, posta 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, posta 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.

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.

Bibliografia pentru funcția contractuală de execuție scoasă la concurs din cadrul Direcției Generale de Urbanism și Amenajarea Teritoriului/Direcția de Urbanism/ Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului - Consilier grad profesional IA (1 post):

1. Constituția României, republicată;

2. Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Afinat astăzi 13.06.2024, ora 11:00



3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica pentru funcția contractuală de execuție scoasă la concurs din cadrul Direcției Generale de Urbanism și Amenajarea Teritoriului/Direcția de Urbanism/ Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului - Consilier grad profesional IA (1 post):

1. Reglementări privind Constituția României;
2. Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
3. Reglementări privind egalitatea de șanse între femei și bărbați.

Bibliografia specifică pentru funcția contractuală de execuție scoasă la concurs din cadrul Direcției Generale de Urbanism și Amenajarea Teritoriului/Direcția de Urbanism/ Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului - Consilier grad profesional IA (1 post):

1. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordinul nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordinul nr. 233/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica specifică pentru funcția contractuală de execuție scoasă la concurs din cadrul Direcției Generale de Urbanism și Amenajarea Teritoriului/Direcția de Urbanism/ Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului - Consilier grad profesional IA (1 post):

1. Reglementări privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
2. Reglementări privind amenajarea teritoriului și urbanismul;
3. Reglementări privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
4. Reglementări privind normele privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism;

Pentru toate actele normative menționate mai sus în cadrul bibliografiei/tematicii, forma valabilă se consideră aceea având toate modificările și completările ulterioare, până la ziua publicării anunțului.

Atribuțiile postului Consilier grad profesional IA (1 post)- Direcția Generală de Urbanism și Amenajarea Teritoriului/Direcția de Urbanism/ Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului

Se subordonează șefului de serviciu, conducerii ierarhic superioară, Primarului Sectorului 4 și are următoarele atribuții specifice:

1. Răspunde de primirea cererilor și a documentațiilor repartizate spre rezolvare;
2. Verifică solicitările petenților și transmite spre completare documentațiile incomplete ce se vor regăsi ulterior în procesul de autorizare;
3. Redactează în termenul legal exemplarele de certificat de urbanism, autorizație de construire/desființare, completând toate rubricile formularului ;
4. Răspunde de îndosărierea celui de al doilea exemplar al documentației eliberate, semnează pentru scăderea lucrării în registru și asigură depozitarea documentațiilor în rafturi în ordinea crescătoare a actelor emise;
5. Se asigură și răspunde ca la sfârșitul anului să pregătească dosarele pentru arhivare conform procedurii de arhivare;
6. Întocmește adrese către persoane fizice și juridice în care se solicită completări ale documentației incomplete / constată neconcordanțe de natură juridică ale documentației ;

Afișat astăzi 13.06.2024, ora 11:00



7. Răspunde de transmiterea adreselor/răspunsurilor/invitațiilor către solicitanți, prin registratura instituției cu confirmare de primire sau personal solicitantului cu semnătură de primire și se asigură ca aceste adrese să facă parte din dosarul documentațiilor;
8. Oferă informații în domeniul său de activitate numai cu acordul superiorului ierarhic, în cazul unor sesizări / solicitări scrise;
9. Întocmește răspunsuri scrise, în termenele legale, după verificări, solicitărilor de la cetățeni;
10. Acordă consiliere specifică serviciului pentru petenți/ solicitanții documentațiilor în lucru, persoane fizice/juridice, cu acordul Arhitectului Șef, numai în timpul programului cu publicul;
11. Are obligația să cunoască și să utilizeze în mod corespunzător sistemul informatic online integrat pentru întocmirea și emiterea documentelor
12. Informează personalul Direcției Generale de Urbanism și Amenajarea Teritoriului cu privire la legislația în domeniul urbanismului și autorizării construcțiilor;
13. Centralizează și formulează răspunsuri la clarificările solicitate de departamentul juridic Direcției Generale de Urbanism și Amenajarea Teritoriului;
14. Pregătește și verifică documentația pentru completarea dosarelor aflate pe rolul instanțelor de judecată și le transmite departamentului juridic;
15. Asigură transmiterea cu celeritate a documentelor persoanelor care asigură asistență juridică;
16. Verifică în prealabil documentația ce urmează a fi transmisă spre avizare departamentului juridic;
17. Întocmește Certificate de Atestare a Edificării Construcțiilor;
18. Păstrează secretul de serviciu, în condițiile legii;
19. Păstrează confidențialitatea în legătură cu datele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
20. Îndeplinește alte atribuții și soluționează alte lucrări care se încadrează în specificul serviciului, repartizate de Primar, Viceprimar, Secretarul Sectorului 4, Arhitect Șef sau Șef Serviciu;
21. Răspunde de însușirea și aplicarea legislației de specialitate în vigoare;
22. Obligat să cunoască, să aplice și să respecte prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
23. Respecta prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale Regulamentului Intern aprobate la nivelul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4
24. Respectă prevederile Codului de conduită al funcționarilor publici, și personalului contractual din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4;
25. Își însușește și respectă atât prevederile legislației din domeniul situațiilor de urgență cât și regulile și măsurile conținute în instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor, în planurile de evacuare a salariaților și cele de protecție împotriva incendiilor;
26. Comunică imediat conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie pericol de producere a unei situații de urgență și acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă;
27. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
28. Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de persoana proprie și de alte persoane participante la procesul de muncă;
29. Comunică imediat conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
30. Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
31. Furnizează relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă;
32. Răspunde pentru cazul în care nu își îndeplinește una din atribuțiile de serviciu;
33. Respectă procedurile de lucru conform Ordinului SGG nr. 600/2018;

Afinat astăzi 13.06.2024, ora 11:00



34. 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;

35. Are obligația să cunoască și să aplice prevederile Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail contact@ps4.ro, după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei scrise, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare în cazul promovării concursului.

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: contact@ps4.ro, resurseumane@ps4.ro.

Secretarul comisiei de concurs:

Susai Roxana Florica – Consilier asistent - Direcția Resurse Umane/ Serviciul Gestionarea Carierei, Managementul Calității și SSM.



Afișat în data de 13.06.2024, ora 11:00 la sediul și pe pagina de internet a Sectorului 4 al Municipiului București/ Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 4.