



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

RIAR SIMTEX

CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM

ISO 9001 - ISO 14001
ISO 45001

AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
REGISTRATURĂ (2)

18 JUN 2024

INTRARE
IEȘIRE

Nr. 46781

DIRECȚIA RESURSE UMANE
SERVICIUL RESURSE UMANE
Nr. P.8.1/459/18.06.2024

ANUNȚ CONCURS

În conformitate cu prevederile art. VII alin. (3) din Ordonanța de urgență nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare, prevederile art. XLI din Ordonanța de urgență nr. 31/2024 privind reglementarea unor măsuri fiscal-bugetare și pentru modificarea și completarea unor acte normative, și ale art. VII alin. (7), art. XI și art. XII din Ordonanța de urgență nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, vă înștiințăm că Sectorul 4 al Municipiului București/ Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 4, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă conform următorului anunț:

Sectorul 4 al Municipiului București/ Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 4 organizează în data de 06.08.2024 (proba scrisă) ora 14⁰⁰ la sediul său din Bd. George Coșbuc nr. 6-16, Sector 4, București, concurs de recrutare în funcția publică de execuție vacantă, prevăzută în tabelul de mai jos:

| Nr. crt. | Compartimentul | Număr de posturi | Nivelul studiilor/clasă | Funcția publică de execuție vacantă scoasă la concurs | Condiții minime de vechime în specialitatea studiilor necesare | Condiții de studii/ specializări/ perfecționări/ experiență |
|----------|---|------------------|-------------------------|---|--|--|
| 1. | Direcția Generală de Urbanism și Amenajarea Teritoriului/ Direcția de Urbanism/ Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului | 1 post | Superioare | Consilier, clasă I, grad profesional principal ID 497133 Durată normală a timpului de muncă, respectiv 8h/zi, 40 ore/săptămână | 5 ani | Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii universitare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul arhitecturii, urbanism și amenajarea teritoriului, construcții |

ANUNȚ ASTĂZI, 04.07.2024, ORA 14:00

I. Condiții generale de ocupare a unei funcții publice (conform art. 465 alin. (1) și alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare):

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

a) are cetățenia română și domiciliul în România;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;

d) are capacitate deplină de exercițiu;

e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;

f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;

g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;

g¹) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;

g²) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;

h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnată sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

(2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g² se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

II. Descrierea probelor concursului:

1. Selecția dosarelor de înscriere – comisia de concurs verifică eligibilitatea candidaților care constă în verificarea îndeplinirii condițiilor de participare, pe baza documentelor conținute de dosarele de concurs și selectează dosarele de concurs, conform prevederilor art. 97 din Anexa nr. 10 a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Perioada depunere contestație la selecție: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.

Perioada soluționare contestații la selecție: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

2. Proba scrisă: 06.08.2024, ora 14⁰⁰ care constă în redactarea unei lucrări scrise de sinteză, în rezolvarea unor teste grilă, teste cu întrebări deschise și/sau exerciții care constau în rezolvarea unor situații practice, conform deciziei comisiei de concurs.

AFIȘAT ASTĂZI, 04.07.2024, ORA 14:00

Pentru proba scrisă punctajul este maximum 100 de puncte, sunt declarați admiși la proba scrisă, candidații care au obținut minimum 50 de puncte.

Perioada depunere contestație proba scrisă: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise.

Perioada soluționare contestații la proba scrisă: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

3. Interviu: 14.08.2024, ora 11⁰⁰ este susținut doar de către acei candidați declarați "admis" la proba scrisă și se va realiza conform planului de interviu întocmit de către comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu sunt:

- a) capacitatea de analiză și sinteză;
- b) abilități de comunicare orală specifică domeniului de specialitate;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză, relevant pentru domeniul de specialitate;
- e) orice alte atitudini, aptitudini și abilități care dovedesc îndeplinirea competenței specifice necesare exercitării funcției publice.

Pentru proba interviu punctajul este maximum 100 de puncte, sunt declarați admiși la proba interviu, candidații care au obținut minimum 50 de puncte.

Perioada depunere contestație proba interviu: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei interviu.

Perioada soluționare contestații la proba interviu: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Atât proba scrisă, cât și interviul se vor susține la Bd. George Coșbuc, nr. 6-16, Sector 4, București.

III. Publicarea anunțului de concurs de recrutare se va face în data de 04.07.2024 pe site-ul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4 www.ps4.ro, pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici www.anfp.gov.ro, la secțiunea special creată, precum și la sediul instituției organizatoare (Bd. George Coșbuc nr. 6-16, Sector 4, București).

IV. Dosarele pentru înscriere în vederea participării la concursul de recrutare, vor putea fi depuse la sediul instituției din Bd. George Coșbuc, nr. 6-16, Sector 4, București, la Secretariatul Comisiei de Concurs sau la adresa de e-mail a instituției: contact@ps4.ro, **în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului, în perioada 04.07.2024 – 23.07.2024, de luni până joi între orele 10⁰⁰ – 15⁰⁰ și vineri între orele 10⁰⁰ – 12⁰⁰ și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:**

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

AFIȘAT ASTĂZI, 04.07.2024, ORA 14:00

Adeverințele care au un alt format trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa menționată mai sus și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

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;

În cazul în care există un candidat cu dizabilități, prin raportare la nevoile individuale, acesta poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

g) cazierul judiciar;

Acest document poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional;

h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Copiile de pe actele de mai sus, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

j) formularul privind acordul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.

Formularele prevăzute la lit. a) și j) 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.

Precizări:

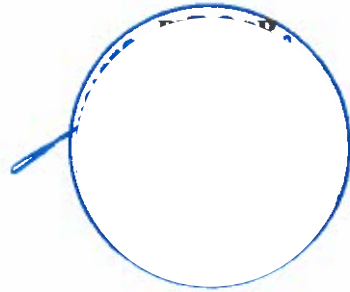
Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail contact@ps4.ro, după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este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

AFIȘAT ASTAZI, 04.07.2024, ORA 14:00

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 interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

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

Relații suplimentare la telefon fix. 021/335.92.30, tel. 0734221458, e-mail: contact@ps4.ro, resurseumane@ps4.ro, la secretarul comisiei de concurs: Gheorghe Maria-Daniela – Șef serviciu - Serviciul Resurse Umane/ Direcția Resurse Umane.



AFIȘAT ASTĂZI, 04.07.2024, ORA 14:00

ANEXA 1 LA ANUNȚUL DE CONCURS NR. P.8.1/459/18.06.2024

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICA PENTRU ANUNȚUL DE CONCURS NR. P.8.1/459/18.06.2024

1. Constituția României, republicată
cu **tematica** reglementări privind Constituția României;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu **tematica** reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu **tematica** reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
4. Partea I, Partea a II-a, titlul I și titlul II, titlul I al părții a IV- a, titlul I și II ale părții a VI- a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
cu **tematica** reglementări privind administrația publică;
5. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu **tematica** reglementări privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
6. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare
cu **tematica** reglementări privind amenajarea teritoriului și urbanismul;
7. 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
cu **tematica** reglementări privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
8. 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
cu **tematica** reglementări privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism.

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

AFISAT ASTAZI , 04.07.2024 , ORA 14:00

ANEXA 2 LA ANUNȚUL DE CONCURS NR. P.8.1/459/18.06.2024

ATRIBUȚIILE FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTĂ DE CONSILIER, CLASĂ I, GRAD PROFESIONAL PRINCIPAL

Atribuțiile funcției publice de execuție vacantă de consilier, Consilier, clasă I, grad profesional principal, ID 497133 – Direcția Generală de Urbanism și Amenajarea Teritoriului/ Direcția de Urbanism/ Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului:

1. Răspunde de primirea cererilor și a documentațiilor repartizate spre rezolvare;
2. Redactează în termenul legal exemplarele de certificat de urbanism, autorizație de construire/desființare, completând toate rubricile formularului, verifică și răspunde de corectitudinea datelor și a textelor înscrise în exemplarele C.U./A.C./A.D., semnează pentru întocmire și înaintează documentația pentru următoarele etape de semnături;
3. Verifică solicitările petenților și răspunde pentru documentațiile incomplete ce se vor regăsi ulterior în procesul de autorizare;
4. Verifică în teren, obligatoriu prin deplasare la fața locului și răspunde de situația reală existentă respectiv, amplasament, construcții calcan pe limite de proprietate, etc;
5. Verifică și răspunde de încadrarea solicitării în prevederile documentațiilor de urbanism existente și aprobate în zonă (P.U.G.; R.G.U.; P.U.Z.; P.U.D.), propune condițiile de amplasare, avizele și acordurile necesare pentru construcție, cu respectarea tuturor prevederilor legale, tehnice și juridice;
6. Verifică în teren, obligatoriu prin deplasare la fața locului și răspunde de informarea privind situația existentă (eventual începerea lucrărilor) sau altă schimbare survenită în perioada de întocmire a documentației de autorizare (de la eliberare C.U.- până la depunerea cererii de autorizare), corelând situația existentă cu situația din acte;
7. Verifică în Registrul intrări/ieșiri dacă se află eliberat C.U./A.C. sau există în lucru documentații de emisie C.U./A.C. ale vecinilor stânga/dreapta; față/spate, pentru a se putea corela viitoarele imobile atât din punct de vedere urbanistic cât și tehnic, răspunzând pentru acestea;
8. Verifică documentația depusă de solicitant din punct de vedere tehnic, se asigură și răspunde de existența corelării între : proiectul tehnic și condițiile din C.U.; proiectul tehnic și condițiile din avize, acorduri, studii și referate; proiectul tehnic și reglementările cu privire la întocmirea și conținutul documentației supuse autorizării; proiectul tehnic și verificatorii, experții tehnici atestați care semnează și ștampilează documentațiile;
9. Răspunde la emiterea C.U./A.C./A.D de respectarea legislației în vigoare și de conținutul tehnic al documentațiilor verificate, conform art. 11 și 12 din Normele Metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, aprobate prin Ordinul nr. 839/2009, cu precizarea: verifică existența actului de deținere a terenului, dar nu răspunde de verificarea legalității acestuia și a implicațiilor juridice ce decurg din acesta;
10. Verifică existența documentelor de plată a taxelor și răspunde de corectitudinea calculării acestora;
11. Răspunde după semnarea C.U./A.C./A.D de ștampilarea și semnarea documentației anexe a acestora cu ștampila anexă a documentației;
12. Răspunde de eliberarea unui exemplar al C.U./A.C./A.D către solicitant, însoțit de documentația anexă, conform prevederilor legale;
13. Răspunde de îndosărierea celui de al doilea exemplar al documentației eliberate, semnează pentru scaderea lucrării în registru și asigură depozitarea documentațiilor în rafturi în ordinea crescătoare a actelor emise;
14. Se asigură și răspunde ca la sfârșitul anului să pregătească dosarele pentru arhivare conform procedurii de arhivare;
15. Întocmește adrese către persoane fizice și juridice în care se solicită completări ale documentației incomplete / constată neconcordanțe tehnice ale documentației și răspunde de transmiterea acestora în termenele legale (5 zile/ 10 zile de la înregistrarea cererii, conform legii);

AFIȘAT ASTAZI , 04.07.2024 , ORA 14:00

16. 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;
17. Răspunde de completarea corectă și lizibilă a Registrelor de C.U. și A.C.;
18. Oferă informații în domeniul său de activitate numai cu acordul superiorului ierarhic, în cazul unor sesizări / solicitări scrise;
19. Participă în Comisiile de Recepție a Lucrărilor de Construire și semnează Procesul Verbal de Recepție;
20. Întocmește Certificate de Atestare a Edificării Construcțiilor;
21. Întocmește răspunsuri scrise, în termenele legale, după verificări, solicitărilor de la cetățeni;
22. Acordă consiliere specifică serviciului pentru petenți/ solicitanții documentațiilor în lucru, persoane fizice /juridice, cu acordul Arhitectului Șef, numai în timpul programului cu publicul;
23. Are obligația să cunoască și să utilizeze în mod corespunzător sistemul informatic online integrat pentru întocmirea și emiterea documentelor;
24. Păstrează secretul de serviciu, în condițiile legii;
25. Păstrează confidențialitatea în legătură cu datele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
26. 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;
27. Răspunde de însușirea și aplicarea legislației de specialitate în vigoare;
28. Obligat să cunoască, să aplice și să respecte prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
29. Respecta prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și a Codului de conduită al funcționarilor publici, adoptate la nivelul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4 - București;
30. 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;
31. 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;
32. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
33. Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de persoana proprie și de alte persoane participante la procesul de muncă;
34. Comunică imediat conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională;
35. Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
36. Furnizează relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă;
37. Răspunde pentru cazul în care nu își îndeplinește una din atribuțiile de serviciu;
38. Respectă procedurile de lucru conform Ordinului SGG nr. 600/2018;
39. 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.
40. Funcționarul public corespunzător acestui post, trebuie să își îndeplinească îndatoririle, conform Codului Administrativ;
41. 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).

ARISAT ASTAZI, 04.07.2024, ORA 14:00