



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

RI&A SIMTEX

CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM
ISO 9001 - ISO 14001
ISO 45001

Direcția Resurse Umane
Serviciul Gestionarea Carierii,
Managementul Calității și SSM
Nr. P.8.2/869/23.09.2024



ANUNT

Sectorul 4 al Municipiului București organizează în data de 30.10.2024 (proba scrisă) ora 14⁰⁰ la sediul său din Bd. George Coșbuc nr. 6-16, Sector 4, București, în conformitate cu prevederile art. 479 alin. (1) și Anexa 10 la Codul administrativ aprobat prin O.U.G nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordonanței 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, cu modificările și completările ulterioare, concurs de promovare în grad profesional imediat superior, astfel:

Nr. crt.	Direcția/ Serviciul/ Compartimentul	Număr de posturi	Nivelul studiilor/clasă	Funcția publică de execuție scoasă la concursul de promovare în grad profesional
1.	Direcția Resurse Umane/ Serviciul Gestionarea Carierii, Managementul Calității și SSM	1	Superioare	Consilier, clasa I, grad profesional superior ID. 549373 Durată normală a timpului de muncă, respectiv 8h/zi, 40 ore/săptămână
2.	Direcția Juridică/ Serviciul Autoritate Tutelară	2	Superioare	Consilier, clasa I, grad profesional principal ID. 353710 ID. 353705 Durată normală a timpului de muncă, respectiv 8h/zi, 40 ore/săptămână
3.	Direcția de Dezvoltare/ Serviciul Investiții și Verificare Lucrări Publice	2	Superioare	Consilier, clasa I, grad profesional principal ID. 549389 ID. 353679 Durată normală a timpului de muncă, respectiv 8h/zi, 40 ore/săptămână

Afișat astăzi 26.09.2024, ora 11:30



4.	Direcția de Dezvoltare/ Serviciul Achiziții Publice și Urmărire Investiții	1	Superioare	Consilier, clasa I, grad profesional superior ID. 566920 Durată normală a timpului de muncă, respectiv 8h/zi, 40 ore/săptămână
----	--	---	------------	--

I. Condiții pentru concursul de promovare în grad profesional:

Pentru a participa la concursul sau examenul de promovare în grad profesional, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- b) să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- c) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod.

II. Calendarul concursului se va derula astfel:

1. Publicarea anunțului de concurs se va face în data de 26.09.2024 pe site-ul www.ps4.ro (Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4) și la sediul instituției organizatoare (B-dul. George Coșbuc nr. 6 - 16, Sector 4, București).

2. Perioada de depunere a dosarelor de concurs: În termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada **26.09.2024 – 15.10.2024** la Direcția Resurse Umane, la secretariatul comisiei de concurs sau la adresele de e-mail: contact@ps4.ro, resurseumane@ps4.ro și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- b) copia cărții de identitate, copia actelor de stare civilă (certificat de naștere, certificat de căsătorie sau divorț, după caz, etc.);
- c) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
- d) adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;
- e) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa 10 la Codul administrativ aprobat prin O.U.G nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

3. Selecția dosarelor de înscriere.

4. Proba scrisă: 30.10.2024, ora 14⁰⁰ care constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă din bibliografia prezentată;

5. Interviuul se va susține în data de 06.11.2024 ora 14⁰⁰, conform prevederilor legale, și va putea fi susținut doar de acei candidați care au obținut la proba scrisă un punctaj de minim 50 de puncte dintr-un maxim de 100 de puncte la sediul din Bdl. George Coșbuc nr. 6-16, Sector 4, București.

Bibliografia Generală obligatorie:

1. Constituția României, republicată;
2. Partea I, Partea a-II-a, Titlul I și Titlul II, Partea a-IV-a, Titlul I, Partea a-VI-a, Titlul I și Titlul II, din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Aflinat astăzi 26.09.2024, ora 11:30



3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica bibliografiei generale obligatorie:

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

Bibliografia de specialitate pentru postul de Consilier, clasa I, grad profesional superior (1 post) din cadrul Direcției Resurse Umane/ Serviciul Gestionarea Carierei, Managementul Calității și SSM:

1. Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
3. Prevederile art. VII 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, cu modificările și completările ulterioare.
4. Anexa 10 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica bibliografiei specialitate pentru postul de Consilier, clasa I, grad profesional superior (1 post) din cadrul Direcției Resurse Umane/ Serviciul Gestionarea Carierei, Managementul Calității și SSM:

1. Reglementări privind Codul Muncii;
2. Reglementări privind aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
3. Reglementări privind 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, cu modificările și completările ulterioare.
4. Reglementări privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici din cadrul autorităților și instituțiilor publice conform anexei 10 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Bibliografia de specialitate pentru posturile de Consilier, clasa I, grad profesional principal (2 posturi) din cadrul Direcției Juridică/ Serviciul Autoritate Tutelară:

1. Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 140/2022 privind unele măsuri de ocrotire pentru persoanele cu dizabilități intelectuale și psihosociale și modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica bibliografiei specialitate pentru posturile de Consilier, clasa I, grad profesional principal (2 posturi) din cadrul Direcției Juridică/ Serviciul Autoritate Tutelară:

1. Reglementări privind asistarea persoanei vârstnice la încheierea Contractului de întreținere
2. Reglementări privind măsurile de ocrotire : tutelă specială și consiliere judiciară.

Afizat astăzi 26.09.2024, ora 11:30

Bibliografia de specialitate pentru toate posturile din cadrul Direcției de Dezvoltare:

1. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
2. Hotărârea nr. 343/2017 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora.

Tematica bibliografiei de specialitate pentru toate posturile din cadrul Direcției de Dezvoltare:

1. Reglementări privind achizițiile publice;
2. Reglementări privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora.

Atribuțiile posturilor scoase la concursul de promovare în grad profesional:

1. Direcția Resurse Umane/ Serviciul Gestionarea Carierei, Managementul Calității și SSM - Consilier, clasa I, grad profesional superior (1 post) ID. 549373:

Atribuțiile postului

1. Întocmește acte administrative privind constituirea comisiilor/comitetelor pentru securitatea și sănătatea în muncă a personalului, conform legislației în vigoare (informare, referate de aprobare și dispoziții) și se ocupă de respectarea circuitului acestora, în scopul asigurării procedurii de verificare, avizare, acordare vizei CFP (dacă este cazul), semnare/contrasemnare;
2. Asigură corespondența cu membrii comisiilor/comitetelor pentru securitatea și sănătatea în muncă a personalului, în scopul bunei funcționări a respectivelor structuri și a îndeplinirii scopului pentru care au fost înființate;
3. Asigură corespondența externă cu toate instituțiile/organizațiile cu atribuții de verificare/control în domeniul ssm, managementul calității;
4. Asigură corespondența internă, în scopul informării personalului din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4 al Municipiului București cu privire la obligațiile/responsabilitățile în domeniul securității și sănătății în muncă, inclusiv cele referitoare la efectuarea controalelor de medicina muncii;
5. Întocmește situații centralizatoare privind securitatea și sănătatea în muncă a personalului din cadrul instituției;
6. La solicitarea oricărei părți interesate oferă relații cu privire la legislația aplicabilă în domeniul ssm;
7. Comunică imediat conducerii instituției și/sau serviciului intern de prevenire și protecție orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice altă deficiență a sistemelor de protecție;
8. Participă la actualizarea instrucțiunilor proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, precum și la difuzarea acestora în instituție numai după ce acestea au fost semnate de angajator;
9. Participă la întocmirea planului de prevenire și protecție ce cuprinde măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională de la locurile de muncă;
10. Întocmește, înregistrează și ține evidența notelor de serviciu și documentelor specifice activității, dispuse de superiorii ierarhici, pentru a asigura o bună conlucrare între compartimente;
11. Înregistrează corespondența internă primită, formulează răspunsuri respectând termenul prevăzut și colaborează cu compartimentele instituției, în vederea soluționării diferitelor situații;
12. Concepe și redactează diverse lucrări în cadrul compartimentului, repartizate de directorul executiv și directorul executiv adjunct;
13. Participă, în calitate de membru, în comisiile de concurs/de examinare și/sau de soluționare a contestațiilor, în cadrul concursurilor/examenelor organizate la nivelul instituției, în limita competențelor impuse de legislația în vigoare;
14. Respectă și aplică prevederile Regulamentului privind redactarea, semnarea, înregistrarea, multiplicarea, circuitul, păstrarea și arhivarea documentelor în cadrul Sectorului 4 al Municipiului București;

Afinsat astăzi 26.09.2024, ora 11:30

15. Arhivează documentele specifice serviciului, întocmește procesul-verbal de arhivare și le transmite la arhivă;
16. Respectă și aplică prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentul de Ordine Internă, Procedurile de sistem/proces/operationale și Instrucțiunile de lucru implementate la nivelul instituției;
17. Respectă și aplică prevederile Codului de etică și conduită profesională a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4 al Municipiului București;
18. Are obligația să cunoască și să aplice prevederile Legii nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și a Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
19. 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;
20. Respectă și aplică prevederile dispozițiilor, normelor, standardelor, procedurilor și a altor documente aprobate de Primarul Sectorului 4 al Municipiului București în cadrul sistemului de control intern/managerial implementat la nivelul instituției.
21. 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;
22. Acționează într-un mod responsabil față de mediu și sănătatea și securitatea în muncă;
23. Realizează un consum redus de resurse și previne risipa de materii prime, materiale, resurse naturale și energie;
24. Asigură, pe cât posibil, reciclarea sau re folosirea materialelor;
25. Are obligația de a preveni degradarea gravă sau ireversibilă a mediului;
26. 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;
27. Contribuie la colectarea selectivă a deșeurilor, în vederea valorificării sau eliminării acestora în mod corespunzător;
28. Utilizează echipamentul de protecție din dotare, în mod corespunzător și adecvat scopului pentru care a fost încredințat (dacă este cazul);
29. Aduce la cunoștința superiorilor ierarhici și responsabilului desemnat SSM, accidentele de muncă suferite de persoana proprie și/sau de alte persoane participante la procesul de muncă;
30. Comunică imediat conducătorului locului de muncă/conducerii instituției orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie o situație de urgență/risc epidemiologic/pericol de accidentare sau de îmbolnăvire profesională;
31. Își însușește și respectă regulile de securitate și sănătate în muncă, precum și cele în domeniul situațiilor de urgență, prevăzute de legislația în vigoare;
32. Are obligația să ofere relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă și a situațiilor de urgență;
33. Participă la auditurile interne și externe specifice Sistemului de Management Integrat implementat în cadrul instituției, precum și la realizarea acțiunilor corective rezultate în urma acestora;
34. Participă activ la identificarea și analiza riscurilor și oportunităților, inclusiv la identificarea riscurilor de corupție și aplică măsurile specifice pentru ținerea sub control a acestora;
35. Asigură și controlează cunoașterea și aplicarea de către toți angajații instituției a reglementărilor de securitate și sănătate în muncă;
36. Îndeplinește toate obligațiile legale ce revin lucrătorului desemnat de angajator pentru a se ocupa de activitățile de protecție și activitățile de prevenire a riscurilor profesionale la nivelul instituției, în lipsa acestuia;

Afinat astăzi 26.09.2024, ora 11:30



37. Asigură și controlează cunoașterea și aplicarea de către toți angajații instituției a reglementărilor de securitate și sănătate în muncă;
38. Răspunde de întocmirea documentelor specifice activității privind securitatea și sănătatea în muncă care trebuie întocmite la nivelul instituției, conform legislației în vigoare;
39. Elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor SSM, ținând seama de particularitățile și natura activităților instituției/locurilor de muncă/posturilor de lucru;
40. Întocmește Programul anual privind securitatea în muncă și îl supune aprobării conducerii instituției sau participă la întocmirea acestuia de către lucrătorul desemnat;
41. Propune programul de instruire și testare la nivelul Primăriei pe linia S.S.M. precum și luarea de măsuri privind asigurarea materialelor necesare informării și educării salariaților pe linie de S.S.M.;
42. Asigură informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
43. În lipsa lucrătorului desemnat, este responsabil de cercetarea accidentelor de muncă, ține evidența acestora, întocmește documentația aferentă și colaborează cu Inspectoratul Teritorial de Muncă și alte organe abilitate, în scopul informării și finalizării cercetărilor care se impun în astfel de situații;
44. Efectuează instruirea introductiv-generală la angajarea lucrătorilor și asigură consemnarea acestuia în fișele individuale de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă;
45. Verifică prin sondaj efectuarea instruirii periodice de către lucrători, prin semnarea fișelor individuale de instruire a acestora privind securitatea și sănătatea în muncă;
46. Verifică păstrarea fișelor individuale de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă pentru compartimentul din care face parte și pentru personalul din conducerea instituției;
47. Elaborează tematica pentru toate fazele de instruire și asigurarea informării salariaților în domeniul SSM și verifică cunoașterea și aplicarea de către aceștia a informațiilor primite;
48. Controlează, pe baza programului de activitate stabilit, toate locurile de muncă, în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
49. Verifică periodic trusele de prim ajutor din cadrul instituției și se preocupă de distribuirea/completarea/înlocuirea acestora, astfel încât să fie asigurată valabilitatea materialelor medicale incluse;
50. Programează, urmărește și ține evidența tuturor programărilor pentru efectuarea controalelor de medicina muncii la angajare, periodic și la reluarea activității de către salariații instituției și răspunde de modalitatea de desfășurare a acestor activități;
51. Urmărește derularea contractului de medicina muncii, întocmind documentația necesară pentru prelungirea valabilității acestuia și/sau încheierea unui nou contract (ex. adrese, referate) și le înaintează Serviciului Achiziții Publice, Direcției Buget Finanțe/Direcției Operațiuni Financiare sau altor structuri cu responsabile;
52. Colaborează cu organizații specializate în servicii de medicina muncii pentru efectuarea examenului medical la angajare, a controlului medical periodic și a examenului medical la reluarea activității;
53. Colaborează cu personalul medical specializat pentru cunoașterea și menținerea la zi a situației îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru efectuarea controalelor comune la locurile de muncă pentru identificarea factorilor de risc de îmbolnăvire profesională și propune măsuri de securitate corespunzătoare;
54. Ține evidența fișelor de aptitudini ale tuturor salariaților instituției și răspunde de actualizarea acestora;
55. Urmărește și răspunde de realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
56. Este responsabil de actualizarea dosarului privind evaluarea riscurilor profesionale, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
57. Verifică în zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, tipul de semnalizare necesar și amplasarea semnalizatoarelor și întreprinde demersurile necesare pentru implementarea acestora;
58. Colaborează cu medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție.
59. Întocmește documentația necesară pentru încheierea contractelor pentru prestarea serviciilor de evaluare a riscurilor profesionale (ex. adrese, referate) și le înaintează Serviciului Achiziții Publice, Direcției Buget Finanțe/Direcției Operațiuni Financiare sau altor structuri cu responsabile;

Afisat astăzi 26.09.2024, ora 11:30



60. Colaborează și comunică cu evaluatorul extern, în scopul asigurării procesului de evaluare a riscurilor profesionale;
61. Participă, cu aprobarea superiorilor ierarhici, la programe externe de instruire în domeniul ssm, organizate de instituțiile abilitate.
62. Monitorizează depunerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese ale salariaților, prin intermediul platformei e-DAI, conform legislației în vigoare, Ghidurilor și instrucțiunilor Agenției Naționale de Integritate;
63. Redactează anumite situații la solicitarea șefilor ierarhici;
64. Îndeplinește și alte sarcini de serviciu, dispuse de conducerea ierarhic superioară, în condițiile legii.

2. Direcția Juridică/ Serviciul Autoritate Tutelară - Consilier, clasa I, grad profesional principal (2 posturi) ID. 353710, ID. 353705:

Atribuțiile postului

1. Respectă prevederile Codului de etică și conduită profesională a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4;
2. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale Regulamentului Intern aprobate la nivelul Aparatului de Specialitate al Primarului sectorului 4;
3. 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.
4. 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).
5. Efectuarea anchetelor sociale cu privire la modul de întreținere, creștere și educare al copiilor, necesare soluționării cauzelor civile având ca obiect: exercitare autoritate părintească, stabilire domiciliu minor, stabilire program vizitare minor, stabilire pensie de întreținere în favoarea copilului etc, la solicitarea autorităților competente (instanțe judecătorești, notari publici etc.).
6. Efectuarea anchetelor sociale la locuința persoanelor vârstnice care solicită încheierea contractelor de întreținere sau desființarea acestora.
7. Efectuarea anchetelor sociale cu privire la cererea unor condamnați care solicită instanțelor de judecată amânarea sau întreruperea executării pedepsei din motive materiale, socio-familiale;
8. Efectuarea anchetelor sociale la domiciliul persoanelor pentru care s-a solicitat punerea sub interdicție judecătorească.
9. Efectuarea anchetelor sociale cu privire la minorii care au săvârșit fapte prevăzute de legea penală la solicitarea INML.;
10. Efectuarea anchetelor sociale solicitate de instanțele de judecată pentru instituirea curatelei pentru minori/ persoane puse sub tutelă specială (acte de dispoziție pentru succesiune, anchete sociale și verificări cu privire la autorizarea vânzării, închirierii, descărcarea de gestiune a tutorilor etc.)
11. Întocmirea proiectelor de dispoziții, cu documentațiile și avizele necesare pentru: -stabilirea numelui și prenumelui copilului părăsit;
12. Întocmirea de lucrări și propuneri de măsuri pentru ocrotirea minorilor, a persoanelor lipsite de capacitate de exercițiu, ori cu capacitate de exercițiu restrânsă, precum și a persoanelor capabile, aflate în neputință de a-și apăra singure interesele, din motive justificate.
13. Verificarea modului în care persoana obligată să presteze întreținere își execută obligațiile contractuale, la sesizarea persoanelor vârstnice, a oricăror alte persoane sau din oficiu.
14. Consilierea și asistarea la notariat a persoanelor vârstnice care încheie acte juridice de înstrăinare a unor bunuri ce le aparțin în scopul întreținerii și îngrijirii lor.
15. Asigurarea programului de lucru cu publicul;

Afizat astăzi 26.09.2024, ora 11:30



16. Efectuarea oricăror atribuții de serviciu repartizate de șeful serviciului, de locțiitorul acestuia sau de șefii ierarhici superiori și care se încadrează în specificul compartimentului.
17. Refuzul de a primi o lucrare sau o sarcină de serviciu de la șeful serviciului sau locțiitorul acestuia se va face în scris și motivat. Respectarea termenului legal de soluționare a lucrărilor.
18. Răspunde de corectitudinea datelor din rapoartele de anchetă socială și din orice document întocmit.
19. 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), să se conformeze cu politica în domeniul SMI, cu cerințele sistemului de management și cu cerințele altor părți interesate. Menține și păstrează informații documentate care confirmă că procesele se desfășoară conform planificării.
20. Selectează oportunitățile pentru îmbunătățire și implementează orice acțiune necesară pentru a îndeplini cerințele petentului și pentru a crește satisfacția petentului.
21. Întreprinde acțiuni pentru controlul și corectarea neconformităților.
22. Are responsabilitatea privind implementarea, aplicarea și gestionarea politicilor și procedurilor la propriul loc de muncă.
23. Aduce la cunoștința șefului serviciului accidentele de muncă suferite de persoana proprie și de alte persoane participante la procesul de muncă;
24. Comunică imediat șefului serviciului orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
25. Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
26. Dă relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă;
27. 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;
28. Comunică imediat șefului serviciului orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de producere a unei situații de urgență și acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă;
29. Asigură un consum redus și previne risipa de materii prime, materiale, resurse naturale și energie. Asigură pe cât posibil reciclarea sau refolosirea materialelor.
30. Face propuneri pentru a preveni degradarea gravă sau ireversibilă a mediului.
31. Previne apariția incidentelor/accidentelor și intervine în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului și sănătății și securității în muncă.
32. Colectează selectiv deșeurile, în vederea valorificării sau eliminării acestora.
33. 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;
34. Informează persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special drepturile de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, condițiile în care pot fi exercitate aceste drepturi;
35. Prelucreză numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin conducătorului operatorului pentru realizarea activităților specifice ale acesteia;
36. Păstrează confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/ codul de acces la sistemele informatice/ baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
37. Respectă măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator;
38. Informează 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.

Afinat ostăși 26.09.2024, ora 11:30

3. Direcția de Dezvoltare/ Serviciul Investiții și Verificare Lucrări Publice - Consilier, clasa I, grad profesional principal (2 posturi) ID. 549389, ID. 353679 :

Atribuțiile postului

1. Întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 4 privind aprobarea/modificarea documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții ale Sectorului 4 al Municipiului București;
2. Întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 4 privind încheierea de protocoale/convenții pentru finanțare și/sau realizarea proiectelor de investiții;
3. Întocmește documentația și raportul de specialitate la proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 4, privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici în vederea realizării de lucrări de investiții, dar fără a se limita la: lucrări de utilitate publică, locuințe sociale, lucrări tehnico-edilitare (construcția, modernizarea, întreținerea, exploatarea rețelei stradale, extinderea rețelei publice de alimentare cu apă, extinderea rețelei publice de canalizare etc.);
4. Fundamentează proiectul de buget anual și propunerile de rectificare bugetară pentru cheltuielile de capital finanțate de la bugetul local sau din credite externe rambursabile/nerambursabile, aferente Direcției de Dezvoltare, pe care îl transmite Direcției Economice;
5. Asigură întocmirea listelor de investiții ale Sectorului 4 al Municipiului București, cu specificarea surselor de finanțare, având la bază notele de fundamentare aprobate/emise de celelalte servicii/compartimente de specialitate;
6. Întocmește și supune aprobării Consiliului Local al Sectorului 4 listele cu propunerile privind programele anuale de investiții ale Sectorului 4 al Municipiului București;
7. Întocmește și supune aprobării Consiliului Local al Sectorului 4 propunerile privind finanțarea obiectivelor de investiții Sectorului 4 al Municipiului București;
8. Colaborează cu direcțiile din cadrul Primăriei Sectorului 4 în vederea întocmirii programelor anuale de investiții;
9. Colaborează cu instituțiile din subordinea Consiliului Local al Sectorului 4 în vederea centralizării datelor referitoare la programele anuale de investiții;
10. Analizează solicitările privind deschiderile de credite bugetare lunare ale unităților subordonate Consiliului Local al Sectorului 4, solicită documentele justificative pentru fundamentarea necesarului lunar de credite și îl transmite Direcției Economice;
11. Colaborează cu instituțiile administrației publice centrale în vederea promovării și derulării investițiilor incluse în programele anuale;
12. Colaborează cu departamentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București în vederea coordonării programelor de investiții care privesc Sectorul 4;
13. Colaborează cu deținătorii/administratorii de rețele edilitare în vederea coordonării programelor de investiții care privesc Sectorul 4;
14. Desfășoară programul de investiții aprobat anual și trimestrial;
15. Transmite Serviciului Achiziții Publice și Urmarire Investiții informațiile necesare includerii achizițiilor de bunuri, de servicii sau de lucrări aferente investițiilor Primăriei Sectorului 4 în programul anual al achizițiilor publice;
16. Asigură întocmirea documentelor primare necesare efectuării achizițiilor publice de lucrări privind investițiile Sectorului 4, referate de necesitate, caiete de sarcini, etc.;
17. Trasmite direcției/serviciului de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 4, lista obiectivelor de investiții pentru care este necesar a se solicita și obține certificatul de urbanism, autorizația de construcție;
18. Răspunde de întocmirea formelor necesare, potrivit prevederilor legale pentru demararea elaborării documentațiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiții;
19. Asigură actualizarea indicatorilor tehnico-economici aprobați în condițiile legii;

9
Afisat astăzi 26.09.2024, ora 11:30

20. Asigură direct sau prin intermediul proiectanților obținerea avizelor, acordurilor și a altor documente necesare elaborării documentației tehnico-economice, de la furnizorul de utilități;
21. Analizează și verifică studiile de fezabilitate realizate la nivelul Sectorului 4, proiectele tehnice, din punct de vedere al existenței semnăturilor solicitate de către legislația în vigoare.
22. Verifică ofertele și situațiile de lucrări care vor fi avizate ca sunt corect întocmite din punct de vedere tehnic, economic și ca respectă legislația în vigoare.
23. Păstrează în bune condiții arhiva documentațiilor tehnico-economice;
24. Organizează programe de pregătire a personalului propriu pe domeniul de competență;
25. Pune la dispoziția solicitanților informații privind programul de investiții;
26. Păstrează și arhivează documentele elaborate, în conformitate cu normele legale în vigoare;

27. Organizează și participă împreună cu celelalte organe prevăzute de lege, la recepția lucrărilor de investiții urmărind calitatea, funcționalitatea și respectarea prevederilor din documentațiile tehnico-economice;
28. Întocmește lista, în condițiile legii, cu componența și programul de funcționare al comisiilor de recepție;
29. Convoacă membrii comisiilor de recepție pentru lucrările de investiții contractate și stabilește data recepției conform prevederilor legale, atât pentru recepția la terminarea lucrărilor cât și la recepția finală a obiectivelor la expirarea perioadei de garanție, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
30. Verifică modul de comportare al obiectivului de investiție în cursul perioadei de garanție și constată dacă au fost remediate de către executantul lucrării deficiențele constatate/semnalate la recepția preliminară sau cele apărute în perioada de garanție;
31. În colaborare cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate precum și cu direcțiile subordonate consiliului local, după caz, participă la recepția lucrărilor de investiții, serviciilor care se prestează pe terenurile și la imobilele aflate în administrarea Consiliului Local Sector 4;
32. Verifică documentația întocmită (cartea tehnică a construcției, împreună cu toți membrii comisiei, obiectivul de investiții și se asigură că secretarul comisiei (dirigintele de șantier) întocmește corect complet PV de recepție;
33. Difuzează în termen, procesele – verbale tuturor factorilor care au concurat la realizarea obiectivului recepționat;
34. Convoacă participarea diriginților de șantier la comisiile de recepție și verifică îndeplinirea de către aceștia a atribuțiilor ce le revin potrivit legii și a contractului încheiat cu aceștia;
35. Colaborează cu Inspectoratul de Stat în Construcții pentru participarea la fazele determinante ale lucrărilor de construcții;
36. Programează, pregătește, urmărește executarea/ prestarea lucrărilor/serviciilor contractate în legătură cu obiectivul de investiții, verifică situațiile de lucrări pentru obiectivele de investiții aprobate, comparând cantitățile din teren cu cele incluse în situațiile de lucrări;
37. Întocmește documentele necesare efectuării decontărilor lucrărilor aferente obiectivelor de investiții ale Sectorului 4;
38. 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;
39. Verifică lucrările din punct de vedere al încadrării în prețurile din devizul ofertă, în vederea decontării;
40. 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;

Afizat astăzi 26.09.2024, ora 11:30

41. 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;
42. 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;
43. 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;
44. Verifică existența notelor de renunțare și a notelor de comandă pentru lucrările suplimentare;
45. 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;
46. Verifică concordanța situațiilor de lucrări cu stadiile fizice lunar, trimestrial sau anual;
47. Convoacă și participă alături de diriginții de șantier, proiectanții lucrărilor publice la soluționarea problemelor apărute în teren și stabilesc soluțiile tehnice ce se impun;
48. 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;
49. Verifică în teren, respectarea documentației de execuție și a proiectului tehnic, stadiul fizic al lucrărilor și finalizarea acestora potrivit documentațiilor elaborate și autorizate;
50. Elaborează și transmite organelor în drept informațiile statistice privind realizarea programului de investiții, la solicitarea acestora;
51. Păstrează și arhivează documentele elaborate, în conformitate cu normele legale în vigoare;
52. Centralizează listele cu necesarul de materiale comunicat de direcțiile/ serviciile/ birourile din cadrul instituției;
53. 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;
54. 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;
55. 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
56. 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).
57. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale Regulamentului Intern aprobate la nivelul Aparatului de Specialitate al Primarului Sector 4.
58. Respectă prevederile Codului de Etică și conduită profesională a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4.
59. Îndeplinește și alte sarcini de serviciu, dispuse de conducerea ierarhic superioară, în condițiile legii.

Alinat ortăși 26.09.2024, ora 11:30

4. Direcția de Dezvoltare/ Serviciul Achiziții Publice și Urmărire Investiții - Consilier, clasa I, grad profesional superior (1 post) ID. 566920:

Atribuțiile postului

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;
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 legatură 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 efecuirii 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;

Afinat ostasi 26.09.2024¹², ora 11:30



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 dispoziții de șantier în acest sens;
26. Verifică concordanța situațiilor de lucrări cu stadiile fizice lunar, trimestrial sau anual;
27. Convoacă și participă alături de dirigenții 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, verifica 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. Elaborează și transmite organelor în drept informațiile statistice privind realizarea programului de investiții, la solicitarea acestora;
31. Organizează programe de pregătire a personalului propriu și/sau a beneficiarilor de proiecte în vederea ridicării nivelului de competență profesională;
32. Propune participarea personalului propriu la programele de pregătire organizate de terți;
33. Răspunde la orice alte sarcini suplimentare, care au legătură cu activitatea desfășurată de serviciu, dispuse de conducerea Primăriei Sectorului 4;
34. Păstrează și arhivează documentele elaborate, în conformitate cu normele legale în vigoare;
35. Asigură implementarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul serviciului;
36. Întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul serviciului;
37. Întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea Sistemului de Control Managerial Intern în cadrul Serviciului;
38. Îndeplinește orice alte dispoziții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului;
39. 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;
40. Centralizează listele cu necesarul de materiale comunicat de direcțiile/ serviciile/ birourile din cadrul instituției;
41. 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;
42. 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;
43. 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;
44. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducere, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice.
45. 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.
46. 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).
47. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale Regulamentului Intern aprobate la nivelul Aparatului de Specialitate al Primarului Sector 4.

Alisat Ostasi 26.09.2024, ora 11:30

48. Respectă prevederile Codului de Etică și conduită profesională a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Aparatului de Specilitate al Primarului Sectorului 4.
49. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducere, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice.

Relații suplimentare și programare prealabilă pentru depunerea dosarelor de concurs, la telefon 021/335.92.30, fax. 021/337.07.90 e-mail: resurseumane@ps4.ro, la secretarul comisiei de concurs: Susai Roxana Florica – Consilier, clasa I, grad profesional asistent – Direcția Resurse Umane/ Serviciul Gestionarea Carierei, Managementul Calității și SSM.

PRIMAR



Afixat astăzi 26.09.2024, ora 11:30

