



**SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
PRIMAR**

APARATUL DE SPECIALITATE

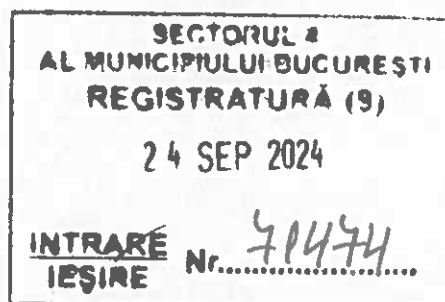
Bd. George Coșbuc nr. 6-16, sector 4, București
Tel. : +40-21-335.92.30 / Fax. : +40-21-337.07.90

Member of CIBQ Federation

RI&A SIMTEX

CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM
ISO 9001 - ISO 14001
ISO 45001

Diracția Resurse Umane
Serviciul Gestionarea Carieri,
Managementul Calității și SSM
Nr. P.8.2/866/23.09.2024



ANUNT

Sectorul 4 al Municipiului București organizează în data de **04.11.2024** (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.	Diracția/ Serviciul/ Compartimentul	Număr de posturi	Nivelul studiilor/clasă	Funcția publică de execuție scoasă la concursul de promovare în grad profesional
1.	Diracția Generală de Urbanism și Amenajarea Teritoriului /Diracția de Urbanism/ Serviciul Publicitate și Avize	1	Superioare	Consilier, clasa I, grad profesional superior ID.497139 Durată normală a timpului de muncă, respectiv 8h/zi, 40 ore/săptămână
2.	Diracția Generală de Urbanism și Amenajarea Teritoriului/ Diracția de Urbanism/ Serviciul Cadastru și Fond Funciar	1	Superioare	Consilier, clasa I, grad profesional principal ID.550006 Durată normală a timpului de muncă, respectiv 8h/zi, 40 ore/săptămână

Afișat astăzi 27.09.2024, ora 11:30

3.	Direcția Generală de Urbanism și Amenajarea Teritoriului/ Direcția de Urbanism/ Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului	I	Superioare	Consilier, clasa I, grad profesional principal ID.419267 Durată normală a timpului de muncă, respectiv 8h/zi, 40 ore/săptămână
4.	Direcția Generală de Urbanism și Amenajarea Teritoriului/ Direcția de Urbanism/ Serviciul Cadastru și Fond Funciar	I	Superioare	Consilier, clasa I, grad profesional principal ID.550008 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 27.09.2024 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 **27.09.2024 – 16.10.2024** 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 – 17.10.2024.

4. Proba scrisă: 04.11.2024 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 13.11.2024 ora 11.00, 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

Afișat autograf: 27-09-2024, ora 11:30

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;
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 toate posturile din cadrul Direcției Generale de Urbanism și Amenajarea Teritoriului:

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;

Tematica bibliografiei de specialitate pentru toate posturile din cadrul Direcției Generale de Urbanism și Amenajarea Teritoriului:

- 1.Reglementări privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- 2.Reglementări privind amenajarea teritoriului și urbanismul.

Atribuțiile posturilor scoase la concursul de promovare în gradul profesional:

1. Direcția Generală de Urbanism și Amenajarea Teritoriului /Direcția de Urbanism/ Serviciul Publicitate și Avize - Consilier, clasa I, grad profesional superior- ID.497139.

Atribuțiile postului:

- răspunde de primirea cererilor și a documentațiilor repartizate spre rezolvare ;
- redactează în termenul legal exemplarele de certificat de urbanism, autorizație de construire, acord administrator drum, completând toate rubricile formularului, verifică și răspunde de corectitudinea datelor și a textelor înscrise în exemplarele C.U./A.C./A.A.D., semnează pentru întocmire și înaintează documentația pentru următoarele etape de semnături ;
- verifică solicitările petenților și răspunde pentru documentațiile incomplete ce se vor regăsi ulterior în procesul de autorizare ;
- verifică documentațiile tehnice în vederea emiterii avizului de primar, avizului arhitectului șef, aviz de ocupare a domeniului public și alte tipuri de avize în conformitate cu legislația în vigoare
- verifică în teren, după caz, prin deplasare la fața locului și constată situația reală existentă respectiv, amplasament, construcții calcan pe limite de proprietate, etc;
- propune condițiile de amplasare, avizele și acordurile necesare pentru construcție, cu respectarea tuturor prevederilor legale, tehnice și juridice

Afișat astăzi 27.09.2024, ora 11:30

- verifică în teren, după caz, prin deplasare la fața locului și constată 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 ;
- verifică în Registru intrări/ieșiri dacă se află eliberat C.U./A.C./A.A.D. sau există în lucru documentații de emitere C.U./A.C./A.A.D. 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;
- 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;
- răspunde la emiterea C.U./A.C./A.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;
- verifică existența documentelor de plată a taxelor și răspunde de corectitudinea calculării acestora ;
- răspunde după semnarea C.U./A.C./A.A.D de ștampilarea și semnarea documentației anexe a acestora cu ștampila anexă a documentației ;
- răspunde de eliberarea unui exemplar al C.U./A.C./A.A.D către solicitant, însoțit de documentația anexă, conform prevederilor legale ;
- 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;
- se asigură și răspunde ca la sfârșitul anului să pregătească dosarele pentru arhivare conform procedurii de arhivare ;
- 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) ;
- 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 ;
- răspunde de completarea corectă și lizibilă a Registrelor de C.U. și A.C.
- oferă informații în domeniul său de activitate numai cu acordul superiorului ierarhic, în cazul unor sesizări / solicitări scrise ;
- întocmește răspunsuri scrise, în termenele legale, după verificări, solicitărilor de la cetățeni;
- acordă consiliere specifică serviciului pentru petenți/ solicitanții documentațiilor în lucru, persoane fizice /juridice, cu acordul Arhitectului Șef, numai în timpul programului cu publicul ;
- are obligația să cunoască și să utilizeze în mod corespunzător sistemul informatic online integrat pentru întocmirea și emiterea documentelor
- păstrează secretul de serviciu, în condițiile legii ;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu datele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției ;
- 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 ;

Afizat astăzi, 29.09.2024, ora 11:30

- răspunde de însușirea și aplicarea legislației de specialitate în vigoare ;
- obligat să cunoască, să aplice și să respecte prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
- redactează în termenul legal exemplarele de certificat de urbanism, autorizație de construire/desființare, completând toate rubricile formularului, 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 ;
- 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 ;
- își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora ;
- aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de persoana proprie și de alte persoane participante la procesul de muncă ;
- comunică imediat conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională ;
- utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat ;
- furnizează relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă ;
- răspunde pentru cazul în care nu își îndeplinește una din atribuțiile de serviciu ;
- respectă procedurile de lucru conform Ordinului SGG nr. 600/2018;
- 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.
- funcționarul public corespunzător acestui post , trebuie să își îndeplinească îndatoririle, conform Codului Administrativ;
- 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).

2. Direcția Generală de Urbanism și Amenajarea Teritoriului/ Direcția de Urbanism/ Serviciul Cadastru și Fond Funciar - Consilier, clasa I, grad profesional principal - ID.550006.

Atribuțiile postului:

1. primește cererile formulate baza Legilor fondului funciar, transmite solicitanților invitații pentru completarea dosarelor cu actele necesare;
2. verifică actele depuse, datele din evidențele serviciului și unde este cazul, verifică pe teren cele constatate și transmite invitații pentru completarea dosarelor, după caz;
3. pregătește dosarele constituite în baza cererilor depuse în baza Legilor fondului funciar pentru a fi înaintate spre analiză Subcomisiei Sectorului 4 al Municipiului București pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
4. întocmește referate și adrese de înaintare către Instituția Prefectului Municipiului București, privind propunerile de emiterie a Ordinului Prefectului pentru atribuirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;
5. eliberează Ordinul Prefectului emis pentru atribuirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;

Afișat astăzi 27.09.2024, ora 11:30

6. participă la măsurători în vederea punerii în posesie și eliberează titlurile de proprietate emise de Comisia Municipiului București pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
7. răspunde cu promptitudine solicitărilor venite de la alte servicii din cadrul instituției referitor la identificarea anumitor imobile și stabilirea situației juridice;
8. furnizează date necesare pentru instanță și alte instituții (prin verificarea evidențelor existente în cadrul serviciului sau alte instituții);
9. verifică documentația înaintată de Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului în vederea întocmirii situației juridice privind imobilele pentru care se solicită eliberarea unui certificat de urbanism;
10. distribuie către serviciile din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4 dispozițiile emise de Primarul General al Municipiului București, raportat la obligația de restituire în natură a imobilelor identificate pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 4;
11. ia în evidență și comunică instituțiilor și serviciilor Dispozițiile Primarului General privind modificarea denumirii străzilor și a numerelor poștale de pe raza Sectorului 4;
12. eliberează, la cerere, adeverințe pe baza datelor centralizate conform pct. 11.
13. răspunde de corectitudinea lucrărilor și informațiilor furnizate în termenul stabilit de lege și cunoaște legislația specifică serviciului și instituției;
14. 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; să-și însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
15. respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale Regulamentului Intern aprobate la nivelul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4
16. respectă prevederile Codului de conduită al funcționarilor publici, și personalului contractual din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4;
17. 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;
17. orice altă sarcină repartizată de Șef Serviciu, chiar dacă nu este prevăzută în mod expres în prezentul înscris;
18. respectă și aplică prevederile Ordinului S.G.G. 600/2018;
19. 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, având următoarele responsabilități:
 - coordonează procesul de evaluare și tratare a riscului;
 - răspunde de elaborarea și actualizarea listei proceselor;
 - participă la întocmirea și actualizarea Listei generale de amenințări și vulnerabilități;
 - participă la elaborarea și actualizarea Registrului de riscuri;
 - propune și urmărește implementarea măsurilor de tratare a riscurilor aprobate;
 - raportează către managementul de la cel mai înalt nivel, performanța sistemului de management și oportunitățile de îmbunătățire;
 - întreprinde acțiuni pentru controlul și corectarea neconformităților și evaluează necesitatea de acțiuni pentru eliminarea cauzelor neconformității;
 - analizează eficacitatea oricărei acțiuni corective întreprinse;

Afișat astăzi: 27-09-2024, ora 11:30

- actualizează riscurile și oportunitățile determinate în timpul planificării;
 - participă împreună cu RMI la identificarea amenințărilor și vulnerabilităților;
 - participă împreună cu RMI la estimarea probabilității și impactului;
 - răspunde de punerea în aplicare a măsurilor de tratare a riscurilor stabilite, asociate proceselor;
 - cunoaște și respectă prevederile aplicabile postului cuprinse în informațiile documentate ale sistemului de management integrat și acționează pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem;
 - 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;
 - selectează oportunitățile pentru îmbunătățire și implementează orice acțiune necesară pentru a îndeplini cerințele clientului și pentru a crește satisfacția clientului;
 - întreprinde acțiuni pentru controlul și corectarea neconformităților;
 - are responsabilitatea privind implementarea, aplicarea și gestionarea politicilor și procedurilor la propriul loc de muncă;
 - acționează într-un mod responsabil față de mediu și sănătatea și securitatea ocupațională;
 - asigură un consum redus și previne risipa de materii prime, materiale, resurse naturale și energie;
 - asigură pe cât posibil reciclarea sau re folosirea materialelor;
 - face propuneri pentru a preveni degradarea gravă sau ireversibilă a mediului;
 - previne apariția incidentelor/accidentelor și intervine în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului și sănătății și securității ocupaționale;
 - separă deșeurile înainte de colectare, în vederea valorificării sau eliminării acestora.
20. 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);

3. Direcția Generală de Urbanism și Amenajarea Teritoriului/ Direcția de Urbanism/ Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului - Consilier, clasa I, grad profesional principal -ID.419267
Atribuțiile postului:

- răspunde de primirea cererilor și a documentațiilor repartizate spre rezolvare ;
- redactează în termenul legal exemplarele de certificat de urbanism, autorizație de construire/desfiintare, 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 ;
- verifică solicitările petenților și răspunde pentru documentațiile incomplete ce se vor regăsi ulterior în procesul de autorizare ;
- verifică în teren, obligatoriu prin deplasare la fața locului și răspunde de situația reală existentă respectiv, amplasament, construcții calcan pe limite de proprietate, etc;

Afirmat astăzi 27.09.2024, ora 11:30

- 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
- 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 ;
- verifică în Registru intrări/ieșiri dacă se află eliberat C.U./A.C. sau există în lucru documentații de emitere 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;
- 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;
- 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;
- verifică existența documentelor de plată a taxelor și răspunde de corectitudinea calculării acestora ;
- răspunde după semnarea C.U./A.C./A.D de ștampilarea și semnarea documentației anexe a acestora cu ștampila anexă a documentației ;
- răspunde de eliberarea unui exemplar al C.U./A.C./A.D către solicitant, însoțit de documentația anexă, conform prevederilor legale ;
- 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;
- se asigură și răspunde ca la sfârșitul anului să pregătească dosarele pentru arhivare conform procedurii de arhivare ;
- 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) ;
- 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 ;
- răspunde de completarea corectă și lizibilă a Registrelor de C.U. și A.C.
- oferă informații în domeniul său de activitate numai cu acordul superiorului ierarhic, în cazul unor sesizări / solicitări scrise ;
- participă în Comisiile de Recepție a Lucrărilor de Construire și semnează Procesul Verbal de Recepție;
- întocmește Certificate de Atestare a Edificării Construcțiilor;
- întocmește răspunsuri scrise, în termenele legale, după verificări, solicitărilor de la cetățeni;
- acordă consiliere specifică serviciului pentru petenți/ solicitanții documentațiilor în lucru, persoane fizice /juridice, cu acordul Arhitectului Șef, numai în timpul programului cu publicul ;

Afirmat astăzi 27.09.2024, ora 11:30

- are obligația să cunoască și să utilizeze în mod corespunzător sistemul informatic online integrat pentru întocmirea și emiterea documentelor;
- păstrează secretul de serviciu, în condițiile legii ;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu datele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției ;
- 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 ;
- răspunde de însușirea și aplicarea legislației de specialitate în vigoare ;
- obligat să cunoască, să aplice și să respecte prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
- 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;
- 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 ;
- 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 ;
- își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora ;
- aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de persoana proprie și de alte persoane participante la procesul de muncă ;
- comunică imediat conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională ;
- utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat ;
- furnizează relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă ;
- răspunde pentru cazul în care nu își îndeplinește una din atribuțiile de serviciu ;
- respectă procedurile de lucru conform Ordinului SGG nr. 600/2018;
- 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.
- funcționarul public corespunzător acestui post, trebuie să își îndeplinească îndatoririle, conform Codului Administrativ;
- 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).

4. Direcția Generală de Urbanism și Amenajarea Teritoriului/ Direcția de Urbanism/ Serviciul Cadastru și Fond Funciar - Consilier, clasa I, grad profesional principal - ID.550008.

Atribuțiile postului:

18. primește cererile formulate baza Legilor fondului funciar, transmite solicitanților invitații pentru completarea dosarelor cu actele necesare;

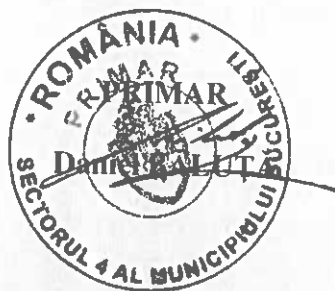
Afișat astăzi 27.09.2024, ora 11:30

19. verifică actele depuse, datele din evidențele serviciului și unde este cazul, verifică pe teren cele constatate și transmite invitații pentru completarea dosarelor, după caz;
20. pregătește dosarele constituite în baza cererilor depuse în baza Legilor fondului funciar pentru a fi înaintate spre analiză Subcomisiei Sectorului 4 al Municipiului București pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
21. întocmește referate și adrese de înaintare către Instituția Prefectului Municipiului București, privind propunerile de emitere a Ordinului Prefectului pentru atribuirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;
22. eliberează Ordinul Prefectului emis pentru atribuirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;
23. răspunde cu promptitudine solicitărilor venite de la alte servicii din cadrul instituției referitor la identificarea anumitor imobile și stabilirea situației juridice;
24. furnizează date necesare pentru instanță și alte instituții (prin verificarea evidențelor existente în cadrul serviciului sau alte instituții);
25. verifică documentația înaintată de Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului în vederea întocmirii situației juridice privind imobilele pentru care se solicită eliberarea unui certificat de urbanism;
26. distribuie către serviciile din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4 dispozițiile emise de Primarul General al Municipiului București, raportat la obligația de restituire în natură a imobilelor identificate pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 4;
27. ia în evidență și comunică instituțiilor și serviciilor Dispozițiile Primarului General privind modificarea denumirii străzilor și a numerelor poștale de pe raza Sectorului 4.
28. eliberează, la cerere, adeverințe pe baza datelor centralizate conform pct. 10;
29. răspunde de corectitudinea lucrărilor și informațiilor furnizate în termenul stabilit de lege și cunoaște legislația specifică serviciului și instituției;
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; să-și însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
31. respectă prevederile Regulamentului de Ordine Internă și a Codului de etică și conduită profesională a funcționarilor publici și personalului contractual, adoptate la nivelul Aparatului de Specialitate al Primarului Sector 4 - București;
32. 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;
16. orice altă sarcină repartizată de Șef Serviciu, chiar dacă nu este prevăzută în mod expres în prezentul înscris;
17. respectă și aplică prevederile Ordinului S.G.G. 600/2018;
18. 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, având următoarele responsabilități:
 - coordonează procesul de evaluare și tratare a riscului;
 - răspunde de elaborarea și actualizarea listei proceselor;
 - participă la întocmirea și actualizarea Listei generale de amenințări și vulnerabilități;
 - participă la elaborarea și actualizarea Registrului de riscuri;
 - propune și urmărește implementarea măsurilor de tratare a riscurilor aprobate;

Afirmat astăzi 27.08.2024, ora 11:30

- raportează către managementul de la cel mai înalt nivel, performanța sistemului de management și oportunitățile de îmbunătățire;
 - întreprinde acțiuni pentru controlul și corectarea neconformităților și evaluează necesitatea de acțiuni pentru eliminarea cauzelor neconformității;
 - analizează eficacitatea oricărei acțiuni corective întreprinse;
 - actualizează riscurile și oportunitățile determinate în timpul planificării;
 - participă împreună cu RMI la identificarea amenințărilor și vulnerabilităților;
 - participă împreună cu RMI la estimarea probabilității și impactului;
 - răspunde de punerea în aplicare a măsurilor de tratare a riscurilor stabilite, asociate proceselor;
 - cunoaște și respectă prevederile aplicabile postului cuprinse în informațiile documentate ale sistemului de management integrat și acționează pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem;
 - 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;
 - selectează oportunitățile pentru îmbunătățire și implementează orice acțiune necesară pentru a îndeplini cerințele clientului și pentru a crește satisfacția clientului;
 - întreprinde acțiuni pentru controlul și corectarea neconformităților;
 - are responsabilitatea privind implementarea, aplicarea și gestionarea politicilor și procedurilor la propriul loc de muncă;
 - acționează într-un mod responsabil față de mediu și sănătatea și securitatea ocupațională;
 - asigură un consum redus și previne risipa de materii prime, materiale, resurse naturale și energie;
 - asigură pe cât posibil reciclarea sau re folosirea materialelor;
 - face propuneri pentru a preveni degradarea gravă sau ireversibilă a mediului;
 - previne apariția incidentelor/accidentelor și intervine în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului și sănătății și securității ocupaționale;
 - separă deșeurile înainte de colectare, în vederea valorificării sau eliminării acestora.
19. are obligația să cunoască și să aplice prevederile Legii nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și a Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

Relații suplimentare 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: Untea Violeta – Șef serviciu – Direcția Resurse Umane/ Serviciul Gestionarea Carierei, Managementul Calității și SSM.



Aprobat astăzi 27.09.2024, ora 11.30