



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

RINA SIMTEX

CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM
ISO 9001 - ISO 14001
ISO 45001

Direcția Resurse Umane
Serviciul Gestionarea Carierei,
Managementul Calității și SSM
Nr. P.8.2/868/23.09.2024



ANUNT

Sectorul 4 al Municipiului București organizează în data de 14.10.2024 (proba scrisă) ora 14⁰⁰ la sediul său din Bd. George Coșbuc nr. 6-16, Sector 4, București, în conformitate cu prevederile art. 481 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, examen de promovare în clasă, 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 Carierei, Managementul Calității și SSM	1	Superioare	Consilier, clasa I, grad profesional asistent ID.497090 Durată normală a timpului de muncă, respectiv 8h/zi, 40 ore/săptămână
2.	Direcția Administrarea Domeniului Public/ Serviciul Toaletări și Lucrări Edilitare	1	Superioare	Consilier, clasa I, grad profesional asistent ID. 353521 Durată normală a timpului de muncă, respectiv 8h/zi, 40 ore/săptămână
3.	Direcția Administrarea Domeniului Public/ Serviciul Monitorizare și Control Salubritate	1	Superioare	Consilier, clasa I, grad profesional asistent ID.353519 Durată normală a timpului de muncă, respectiv 8h/zi, 40 ore/săptămână

I. Condiții pentru examenul de promovare în clasă:

Pentru a participa la examenul de promovare în clasă, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- să dobândească, ulterior intrării în corpul funcționarilor publici, o diplomă de studii de nivel superior, în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau într-un domeniu considerat util pentru desfășurarea activității de către conducătorul autorității sau instituției publice;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod.

Afisat astăzi 26.09.2024, ora 11:30



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 5 zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada **26.09.2024 – 30.09.2024** 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) cerere de înscriere la examenul de promovare în clasă;
- b) copia cărții de identitate, copia actelor de stare civilă (certificat de naștere, certificat de căsătorie sau divorț, după caz, etc.);
- c) diplomă de studii de nivel superior în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau într-un domeniu considerat util pentru desfășurarea activității de către conducătorul autorității sau instituției publice;
- d) adeverință 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, în condițiile legii.

3. Selecția dosarelor de înscriere.

4. Proba scrisă: 14.10.2024, 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 23.10.2024 ora 11⁰⁰, 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 Bd. 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;
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 asistent (1 post) din cadrul Direcției Resurse Umane:

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;

Afixat astăzi 26.09.2024, ora 11:30

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 de specialitate pentru postul de Consilier, clasa I, grad profesional asistent (1 post) din cadrul Direcției Resurse Umane:

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 postul de Consilier, clasa I, grad profesional asistent (1 post) din cadrul Direcției Administrarea Domeniului Public/ Serviciul Toaletări și Lucrări Edilitare:

1. Legea nr. 24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților, republicată;
2. H.C.L. Sector 4 nr.22/2007 privind aprobarea normelor privind obligațiile și responsabilitățile care revin persoanelor fizice și juridice pentru menținerea unui mediu de viață sănătos, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica bibliografiei de specialitate pentru postul de Consilier, clasa I, grad profesional asistent (1 post) din cadrul Direcției Administrarea Domeniului Public/ Serviciul Toaletări și Lucrări Edilitare:

1. Reglementări privind regimul spațiilor verzi;
2. Norme privind buna gospodărire, întreținere și curățenie a sectorului.

Bibliografia de specialitate pentru postul de Consilier, clasa I, grad profesional asistent (1 post) din cadrul Direcției Administrarea Domeniului Public/ Serviciul Monitorizare și Control Salubritate:

1. Legea nr. 101/2006 a serviciului de salubritate a localităților, cu modificările și completările ulterioare.
2. H.C.L. Sector 4 nr.22/2007 privind aprobarea normelor privind obligațiile și responsabilitățile care revin persoanelor fizice și juridice pentru menținerea unui mediu de viață sănătos, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica bibliografiei de specialitate pentru postul de Consilier, clasa I, grad profesional asistent (1 post) din cadrul Direcției Administrarea Domeniului Public/ Serviciul Monitorizare și Control Salubritate:

1. Reglementări privind serviciul de salubritate a localităților.
2. Norme privind buna gospodărire, întreținere și curățenie a sectorului.

Atribuțiile posturilor scoase la examenul de promovare în clasă:

1. Direcția Resurse Umane/ Serviciul Gestionarea Carierei, Managementul Calității și SSM - Consilier, clasa I, grad profesional asistent (1 post) ID.497090:

Atribuțiile postului

Afizat astăzi 26.09.2024, ora 11:30

1. Întocmește actele administrative privind numirea în funcții publice, încetarea raporturilor de serviciu, încadrarea, promovarea, suspendarea, transferul, detașarea, delegarea, numirea temporară în funcții publice de conducere, schimbarea locului de muncă și desfacerea contractelor de muncă, sancționări, pentru personalul din aparatul de specialitate, funcționari publici, personal contractual și/sau demnitari (informare, referat de aprobare și dispoziție);
2. Întocmește acte administrative specifice resurselor umane și se preocupă de respectarea circuitului acestora, în scopul asigurării procedurii de verificare, avizare, acordare vizei CFP (dacă este cazul), semnare/contrasemnare;
3. Înregistrează dispozițiile emise de către Direcția Resurse Umane în registrul specific și se preocupă de comunicarea acestora către funcționarii publici în cauză;
4. Întocmește proiecte de hotărâre privind activitatea de resurse umane, la solicitarea șefului ierarhic;
5. Asigură organizarea și desfășurarea concursurilor (pentru posturile vacante și temporar vacante) în vederea angajării personalului de execuție și conducere pe bază de competență în conformitate cu prevederile legale și cu statul de funcții al Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4;
6. Organizează și realizează gestionarea resurselor umane, a funcțiilor publice și a funcționarilor publici la nivelul instituției, conform legii;
7. Întocmește și răspunde pentru completarea și păstrarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici din Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 4, dosarele personale ale angajaților cu contract de muncă și pentru persoanele care ocupă funcții de demnitate publică alese, precum și ale conducătorilor instituțiilor subordonate Consiliului Local Sector 4;
8. Ține evidența la zi a vechimii în muncă pentru personalul din aparatul propriu;
9. Organizează și asigură procedurile legate de depunerea jurământului de către funcționarii publici conform legislației în vigoare;
10. Organizează activitatea privind modul în care se desfășoară perioada de stagiu a funcționarilor publici debutanți, precum și evaluarea activității acestora la încheierea perioadei de stagiu, conform prevederilor legale în vigoare;
11. Întocmește documentația necesară pentru procedura de promovare în clasă, în grad pentru funcționarii publici, respectiv în grade pentru personalul contractual, precum și a salariului de merit (dacă e cazul);
12. Gestionează mobilitatea și cariera profesională a angajaților prin programul informatic implementat la nivelul direcției;
13. Colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici conform legislației în vigoare;
14. Asigură accesul personalului la dosarul profesional propriu, eliberează copii după documentele existente și eliberează adeverințe care să certifice informațiile cuprinse în dosar;
15. Asigură accesul la dosarele profesionale persoanelor și autorităților prevăzute de lege;
16. Certifică datele și informațiile solicitate de persoanele și autoritățile prevăzute de lege, cuprinse în dosarele profesionale ale angajaților;
17. Certifică pentru conformitate cu originalul documentele depuse de salariați pentru întocmirea, completarea sau modificarea dosarului profesional.
18. La solicitarea oricărui salariat al instituției oferă relații cu privire la: legislația specifică resurselor umane, salarizare, promovare, încetarea activității, pensionare, etc.;
19. Întocmește, înregistrează și tine evidența notelor de serviciu și documentelor specifice activității, dispuse de superiorii ierarhici, pentru a asigura o bună conlucrare între compartimente;
20. Înregistrează corespondența internă primită, formulează răspunsuri respectând termenul prevăzut și colaborează cu compartimentele instituției, în vederea soluționării diferitelor situații;
21. Aduce la cunoștința compartimentelor și persoanelor vizate, notele de serviciu dispuse de conducere;
22. Concepe și redactează diverse lucrări în cadrul serviciului, repartizate de șeful de serviciu și directorul executiv;
23. 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;
24. Respectă și aplică prevederile Regulamentului privind redactarea, semnarea, înregistrarea, multiplicarea, circuitul, păstrarea și arhivarea documentelor în cadrul Sectorului 4 al Municipiului București;

Afisat astăzi 26.09.2024, ora 11:30

25. Arhivează documentele specifice serviciului, întocmește procesul-verbal de arhivare și le transmite la arhivă;
26. 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;
27. 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;
28. 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);
29. 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;
30. 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.
31. 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;
32. Acționează într-un mod responsabil față de mediu și sănătatea și securitatea în muncă;
33. Realizează un consum redus de resurse și previne risipa de materii prime, materiale, resurse naturale și energie;
34. Asigură, pe cât posibil, reciclarea sau re folosirea materialelor;
35. Are obligația de a preveni degradarea gravă sau ireversibilă a mediului;
36. 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;
37. Contribuie la colectarea selectivă a deșeurilor, în vederea valorificării sau eliminării acestora în mod corespunzător;
38. Utilizează echipamentul de protecție din dotare, în mod corespunzător și adecvat scopului pentru care a fost încredințat (dacă este cazul);
39. Aduce la cunoștința Șefului de Serviciu, Directorului Executiv și responsabilului desemnat SSM, accidentele de muncă suferite de persoana proprie și/sau de alte persoane participante la procesul de muncă;
40. 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;
41. Își însușește și respectă regulile de securitate și sănătate în muncă, precum și cele în domeniul situațiilor de urgență, prevăzute de legislația în vigoare;
42. 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;
43. 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;
44. 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;
45. Poate participa prin reprezentanți în comisiile de examinare, constituite în vederea desfășurării concursurilor organizate, asigură secretariatul examenelor, concursurilor de recrutare pentru funcții publice și pentru funcțiile de natură contractuală;

Afisat astăzi 26.09.2024, ora 11:30

46. Monitorizează depunerea declarațiile 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;
47. Redactează anumite situații la solicitarea șefilor ierarhici;
48. Îndeplinește și alte sarcini de serviciu, dispuse de șeful serviciului sau conducerea ierarhic superioară, în condițiile legii.

2. Direcția Administrarea Domeniului Public/ Serviciul Toaletări și Lucrări Edilitare - Consilier, clasa I, grad profesional asistent (1 post) ID. 353521:

Atribuțiile postului

1. Are obligația de a cunoaște activitățile specifice serviciului și legislația în vigoare;
2. Respectă dispozițiile șefului ierarhic superior;
3. Urmărește activitățile de pe domeniul public privind plantarea și transplantarea, toaletarea și defrișarea arborilor:
4. solicită instituțiilor abilitate avizele necesare în vederea toaletării și defrișării arborilor;
5. În baza avizelor de defrișare emise de PMB întocmesc necesarul de plantări în compensare;
6. În baza avizelor de defrișare emise de PMB întocmesc Protocol de plantare cu terțe persoane;
7. Participă la verificarea situațiilor de lucrări și a centralizatoarelor lunare întocmite de către prestator, în baza fișelor zilnice de confirmare;
8. În baza contractelor în vigoare, pentru prestația lucrărilor, monitorizează lucrările de:
 - demolare a construcțiilor ilegale amplasate pe domeniul public/privat al Municipiului București;
 - punerea în funcțiune, întreținere, punerea în conservare a instalațiilor de aspersoare;
 - punerea în funcțiune, întreținerea, supravegherea, reparațiile accidentale necesare și punerea în conservare a fântânilor arteziene;
 - întreținerea aparatelor de joacă și a echipamentelor de sport, amplasate pe terenurile amenajate;
9. Punerea în funcțiune, verificare, întreținere și supraveghere instalații de iluminat din spațiile special amenajate de către Sectorul 4.
10. Emite acorduri de principiu la solicitarea compartimentelor din cadrul Sectorului 4 al Municipiului București sau Primăriei Municipiului București;
11. Ține legătura cu compartimentele similare din cadrul Primăriei Municipiului București, precum și cu societățile de utilități: Apele Române, Enel, Distrigaz, Compania Municipală Termoenergetica București, Apa Nova, Compania Municipală de Iluminat Public București etc.;
12. Preia și rezolvă sesizările privind activitățile specifice serviciului;
13. Asigură evidența recepțiilor preliminare și finale și a proceselor verbale rezultate;
14. Monitorizează lucrările edilitare care se desfășoară pe raza Sectorului 4: bransamente, racorduri, avarii, investiții;
15. Întocmește/eliberează avize de traseu pentru bransamente, racorduri și investiții, pentru obținerea autorizațiilor de construire;
16. Întocmește/eliberează predări/primiri de amplasamente pentru executarea lucrărilor edilitare avizate și întocmește documentația aferentă;
17. Întocmește/eliberează recepții provizorii și finale în urma lucrărilor edilitare avizate;
18. Întocmește/eliberează recepții provizorii și finale în urma lucrărilor edilitare executate în regim de avarie;
19. Ia măsuri contravenționale, în urma verificărilor în teren, împotriva firmelor executante a unor lucrări edilitare, în cazul în care acestea nu respectă legislația în vigoare;
20. În urma verificărilor în sector, face propuneri privind repararea sau modernizarea unor artere (carosabil, trotuare);
21. Intervine la Compania Municipală Termoenergetica București, SC Apa Nova București, STB, ENEL, etc., în urma sesizărilor cetățenilor, pentru remedierea deficiențelor sesizate și constatate;
22. Colaborează cu Direcția de Dezvoltare din cadrul Aparatului de Specialitate cât și cu Direcția Generală de Poliție Locală, pentru amplasarea unor indicatoare rutiere privind circulația auto și pietonală (instituire de sens unic, limitatoare de viteză, stâlpișori de protecție trotuar, restricții de tonaj, montare semafoare, marcare și semnalizare treceri pentru pietoni, etc.)

Afizat astăzi 26.09.2024, ora 11:30



23. Urmărește și recepționează lucrările de intervenții la avarii pe rețelele de utilități publice (din punct de vedere al refacerii pavajelor și spațiilor verzi afectate) și aplică sancțiuni contravenționale când este cazul;
24. Colaborează cu toate serviciile de specialitate ale Sectorului 4 al Municipiului București, cu instituțiile publice de interes local și cu agențiile teritoriale de protecția mediului sau alte organe specializate, în vederea rezolvării cât mai rapide a problemelor comunității locale din sectorul 4;
25. Participă la acțiuni comune inițiate de Sectorul 4 al Municipiului București (împreună cu celelalte servicii de control, Direcția Generală de Poliția Locală, Jandarmerie, Agenția pentru Protecția Mediului, etc.);
26. Administrează Parcul „Lumea Copiilor” din str. Pridvorului nr. 24, sector 4 și Parcul „Orășelul Copiilor” din șos. Olteniței nr. 15, sector 4, aflate în administrarea Consiliului Local al Sectorului 4, și are următoarele atribuții cu privire la administrarea acestora:
27. Verifică starea locurilor de joacă din parcurile aflate în administrarea Consiliului Local al Sectorului 4 și transmite prestatorului deficiențele constatate, în vederea remedierii acestora;
28. Planifică lucrările de întreținere, propune amenajarea de noi spații de joacă, sport/fitness și asigură întocmirea documentațiilor necesare investițiilor noi;
29. Întocmește procese verbale de constatare atunci când depistează distrugerii ca urmare a vandalizărilor sau folosirii necorespunzătoare a spațiilor;
30. Primește sesizările cetățenilor, pe care le rezolvă cu celeritate;
31. Solicită atunci când exploatarea echipamentelor de agrement impune acest lucru, execuția de bransamente necesare în conformitate cu legislația aplicabilă în vigoare;
32. Informează consumatorii, printr-un panou de avertizare, amplasat la intrarea în parcul de distracții, despre:
 - denumirea parcului de distracții;
 - numărul autorizației de funcționare a parcului de distracții emisă de autoritățile publice locale;
 - datele de identificare a administratorului, inclusiv adresa unde acesta are sediul;
 - numerele de telefon ale serviciilor profesioniste pentru situații de urgență (salvare, pompieri, poliție) și al autorității pentru protecția consumatorilor, pentru situații de urgență;
33. Ține evidența echipamentelor pentru agrement, prin indicarea amplasamentului acestora pe harta parcului de distracții;
34. Asigură împreună cu Direcția Generală de Poliție Locală Sector 4, conservarea patrimoniului din administrare și sporirea gradului de siguranță a vizitatorilor;
35. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
36. Asigură dotarea parcului de distracții cu alimentare cu apă curentă, toalete publice, canalizare corespunzătoare, instalații de iluminat pe timpul nopții și mijloace adecvate de colectare a gunoii;
37. Anunță autoritățile competente producerea oricărui accident sau incident grav;
38. Solicită autorizația de Securitate la incendiu, în condițiile legii, și să asigure mijloacele tehnice de apărare împotriva incendiilor adecvate, funcționale și în cantitățile necesare;
39. Este prezent la toate inspecțiile organelor de îndrumare și control;
40. Verifică respectarea regulamentului de organizare și funcționare al parcurilor;
41. În funcție de sesizările primite și de rezultatele verificărilor efectuate în teren de către inspectorii serviciului, împreună cu angajații Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4, verifică modul de executare a lucrărilor de curățenie, întreținere, revizii pentru echipamentele din parcuri;
42. Solicită operatorilor economici să asigure informarea beneficiarilor în legătură cu denumirea echipamentelor/utilajelor de agrement, potențialele pericole, modul adecvat de utilizare;
43. Propune scoaterea din uz a echipamentelor din spațiile de joacă care nu mai pot asigura securitatea, din cauza uzurii, respectiv a exploatării necorespunzătoare sau a vandalizării;
44. Asigură, prin intermediul Direcției Generale de Poliție Locală, respectarea ordinii în spațiile de joacă prin inspecțiile periodice cu aplicarea sancțiunilor pentru nerespectarea regulamentului de utilizare a spațiilor de joacă;
45. Asigură îndeplinirea obligației de aducere la cunoștința beneficiarilor a programului de funcționare al parcurilor, prin afișaje montate la intrarea în parc precum și incinta acestora;

Afișat astăzi 26.09.2024, ora 11:30

46. Transmite, periodic, Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale Sector 4, lista cu persoanele juridice și/sau fizice validate, care au obținut aprobarea pentru ocuparea domeniului public (prin licitație publică), în vederea încheierii contractelor și a încasării taxelor aferente;
47. Propune Primarului Sectorului 4, în cazul activităților și acțiunilor nonprofit *de interes public* sau *cu impact social* promovate de organizații, fundații și alte asemenea, acordarea de scutiri de taxă pentru ocuparea domeniului public;
48. Urmărește, în colaborare cu Direcția Generală de Poliție Locală, felul în care sunt respectate clauzele contractuale stabilite prin contracte și face propuneri de încetare, în cazul nerespectării lor;
49. Încheie protocoale pentru organizarea unor evenimente în parc;
50. Încheie contracte cu furnizorii de utilități;
51. Întocmește proces-verbal de predare/primire a amplasamentelor/spații care fac obiectul acordurilor de ocupare a domeniului public;
52. Ia măsuri pentru eliberarea terenului/spațiului în cazul nerespectării clauzelor contractuale/acordurilor;
53. Orice alte atribuții în legătură cu activitatea de administrare a domeniului public, potrivit legii.
54. La solicitarea directorului, pe perioada de aplicare a Dispoziției de dezapezire, poate participa la activitatea de monitorizare a prestației de dezapezire, iar confirmarea acesteia se realizează prin fișa zilnică de confirmare;
55. În cazul când primește personal o sarcină de la conducerea Primăriei, are obligația să o îndeplinească, dar să-și informeze șeful ierarhic superior;
56. Face propuneri privind îmbunătățirea activității serviciului;
57. Participă la orice acțiune întreprinsă de Sectorul 4 al Mun. București;
58. Respectă normele de sănătate și securitate în muncă și dispozițiile interne privind domeniul situațiilor de urgență;
59. Respectă prevederile Codului de etică și conduită profesională a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4.
60. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale Regulamentului Intern, aprobate la nivelul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4.
61. 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.
62. 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).
63. 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;
64. Menține și păstrează informații documentate care confirmă că procesele se desfășoară conform planificării;
65. Selectează oportunitățile pentru îmbunătățire și implementează orice acțiune necesară pentru a îndeplini cerințele clientului și pentru a crește satisfacția clientului;
66. Întreprinde acțiuni pentru controlul și corectarea neconformităților;
67. Are responsabilitatea privind implementarea, aplicarea și gestionarea politicilor și procedurilor la propriul loc de muncă;
68. Acționează în mod responsabil față de mediu și sănătatea și securitatea ocupațională;
69. Asigură un consum redus și previne risipa de materii prime, materiale, resurse naturale și energie;
70. Asigură pe cât posibil reciclarea sau refolosirea materialelor;
71. Face propuneri pentru a preveni degradarea gravă sau ireversibilă a mediului;
72. Previne apariția incidentelor/accidentelor și intervine în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului și sănătății și securității ocupaționale;
73. Separă deșeurile înainte de colectare, în vederea valorificării sau eliminării acestora;

Afinat astăzi 26.09.2024, ora 11:30

74. Să-și însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul s.s.m. Și s.u. Și măsurile de aplicare a acestora;
75. Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de persoana proprie și/sau de alte persoane participante la procesul de muncă;
76. Să comunice imediat conducătorului locului de muncă/conducerii instituției orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie o situație de urgență/un pericol de accidentare sau de îmbolnăvire profesională;
77. Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
78. Să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul s.s.m. Și s.u.
79. Să-și însușească și să respecte atât prevederile legislației din domeniul situațiilor de urgență cât și regulile și măsurile conținute în instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor, în planurile de evacuare a salariaților și cele de protecție împotriva incendiilor.
80. Respectă și aplică prevederile OSGG nr. 600/2018, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
81. Respectă REGULAMENTUL privind redactarea, înregistrarea, multiplicarea, circuitul, păstrarea și arhivarea documentelor în Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 4 aprobat prin Dispoziția Primarului Sectorului 4 al Municipiului București;
82. Să respecte și să aplice prevederile GDPR-Regulamentul UE 679/2016, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
83. Îndeplinește și alte atribuții în domeniu, specifice direcției, dispuse de director.

3. Direcția Administrarea Domeniului Public/ Serviciul Monitorizare și Control Salubritate - Consilier, clasa I, grad profesional asistent (1 post) ID.353519:

Atribuțiile postului

1. Are obligația de a cunoaște activitățile specifice serviciului și legislația în vigoare;
2. Respectă dispozițiile șefului ierarhic superior;
3. Urmărește programul de salubritate, cu frecvențele operațiilor stradale și mediază eventualele conflicte care apar între prestator și beneficiarii serviciului de salubritate menajeră;
4. Monitorizează activitățile de salubritate stradală și de dezapezire prestate pe domeniul public, pe teren ori prin intermediul unui sistem de monitorizare tip gps, iar confirmarea acestor prestații o realizează prin fișele zilnice de confirmare, participă la întocmirea situațiilor de lucrări și a centralizatoarelor lunare;
5. Urmărește programul de dezapezire și controlează desfășurarea acțiunilor conform acestui program;
6. Se informează despre numărul de utilaje și tipul de utilaje necesar activităților de salubritate și dezapezire împreună cu operatorul de salubritate;
7. Întocmește comandă pentru alte prestări decât cele cuprinse în programul de salubritate, dar în cadrul contractului;
8. Verifică, prin sondaj, respectarea programelor de salubritate stradală și menajeră de către
9. Operatorul de salubritate ce prestează astfel de servicii;
10. Aplică sancțiuni contravenționale în cazul depozitării deșeurilor ilegale pe domeniul public, în locuri neautorizate;
11. Preia și se ocupă, în termeni legali, de rezolvarea sesizărilor primite, legate de activitatea serviciului;
12. În urma verificărilor în teren, orice problemă constatată privind activitatea pe care o desfășoară, va fi adusă la cunoștință șefului ierarhic superior;
13. Participă la acțiuni comune inițiate de sectorul 4 al municipiului bucurești (împreună cu
14. Celelalte servicii de control, direcția generală de poliția locală, jandarmerie, garda națională
15. De mediu, agenția pentru protecția mediului, etc.);
16. Verifică periodic organizarea de activități specifice de sortare și colectare a deșeurilor pe categorii de materiale de către societățile specializate;
17. Verifică periodic organizarea activităților de sortare, tratare și depozitare a deșeurilor;
18. În cazul când primește personal o sarcină de la conducerea primăriei, are obligația să o îndeplinească, dar să-și informeze șeful ierarhic superior ;

Aflinat astăzi 26.09.2024, ora 11:30

19. Face propuneri privind îmbunătățirea activității serviciului;
20. Respectă normele de sănătate și securitate în muncă și dispozițiile interne privind domeniul situațiilor de urgență;
21. Respectă prevederile codului de etică și conduită profesională a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului sectorului 4.
22. Respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare și ale regulamentului intern, aprobate la nivelul aparatului de specialitate al primarului sectorului 4.
23. 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.
24. Are obligația să cunoască și să aplice prevederile Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și a Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).
25. 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;
26. Menține și păstrează informații documentate care confirmă că procesele se desfășoară conform planificării;
27. Selectează oportunitățile pentru îmbunătățire și implementează orice acțiune necesară pentru a îndeplini cerințele clientului și pentru a crește satisfacția clientului;
28. Întreprinde acțiuni pentru controlul și corectarea neconformităților;
29. Are responsabilitatea privind implementarea, aplicarea și gestionarea politicilor și procedurilor la propriul loc de muncă;
30. Acționează în mod responsabil față de mediu și sănătatea și securitatea ocupațională;
31. Asigură un consum redus și previne risipa de materii prime, materiale, resurse naturale și energie;
32. Asigură pe cât posibil reciclarea sau refolosirea materialelor;
33. Face propuneri pentru a preveni degradarea gravă sau ireversibilă a mediului;
34. Previne apariția incidentelor/accidentelor și intervine în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului și sănătății și securității ocupaționale;
35. Separă deșeurile înainte de colectare, în vederea valorificării sau eliminării acestora;
36. Să-și însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul s.s.m. și s.u. și măsurile de aplicare a acestora;
37. Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidente de muncă suferite de persoana proprie și/sau de alte persoane participante la procesul de muncă;
38. Să comunice imediat conducătorului locului de muncă/conducătorii instituției orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie o situație de urgență/un pericol de accidentare sau de îmbolnăvire profesională;
39. Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
40. Să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul s.s.m. și s.u.
41. Să-și însușească și să respecte atât prevederile legislației din domeniul situațiilor de urgență cât și regulile și măsurile conținute în instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor, în planurile de evacuare a salariaților și cele de protecție împotriva incendiilor.
42. Respectă și aplică prevederile OSGG nr. 600/2018, pentru aprobarea codului controlului intern/managerial al entităților publice;
43. Respectă regulamentul privind redactarea, înregistrarea, multiplicarea, circuitul, păstrarea și arhivarea documentelor în aparatul de specialitate al primarului sectorului 4 aprobat prin dispoziția primarului sectorului 4 al municipiului București;

Afixat astăzi 26.09.2024, ora 11:30

44. Să respecte și să aplice prevederile gdpr-regulamentul ue 679/2016, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
45. Îndeplinește și alte atribuții în domeniu, specifice direcției, dispuse de director.

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.



Afisat astăzi 26.09.2024, ora 11:30

