

## **Atribuțiile postului de inspector, clasa I, grad profesional superior la Biroul Autorizări Activități Comerciale**

- 1.**Primește documentația depusă de agenții economici la Biroul Unic, în vederea obținerii acordului/ autorizației de funcționare pentru activitatea desfășurată;
- 2.**Verifică documentația în vederea obținerii de către solicitant a acordului/autorizației de funcționare pentru diverse activități comerciale desfășurate de agenții economici cu caracter periodic sau sezonier;
- 3.**Întocmește acorduri/autorizații de funcționare pentru diverse activități desfășurate de agenții economici;
- 4.**În cazul existenței unei necorelări între documentele depuse și activitatea desfășurată, se îndrumă agentul economic în vederea completării dosarului cu documentele necesare eliberării acorduri/autorizații de funcționare;
- 5.**Transmite acordurile/autorizațiile de funcționare semnate către Biroul Unic în vederea eliberării către agentul economic;
- 6.**Arhivează documentația în vederea întocmirii și actualizării permanente a inventarului agenților economici;
- 7.**Emitte Oraruri de Funcționare pentru agenții economici care desfășoară prestări servicii și activități economice pe raza administrativ teritorială a Sectorului 6; al municipiului București;
- 8.**Întocmește notificări când se constată o neregularitate a documentației depuse, cu cel puțin 10 (zece) zile înainte de expirarea termenului, precizând totodată și modul de remediere a neregularității constatate;
- 9.** Verifică, soluționează și răspunde sesizărilor și reclamațiilor făcute în termen legal, cu privire la activitatea desfășurată în cadrul biroului;
- 10.** Transmite către alte compartimente din cadrul instituției, atunci când este cazul, adrese în vederea efectuării și verificării în teren privind respectarea legislației în vigoare precum și emiterea unui punct de vedere asupra autorizării;
- 11.**Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea conducătorului locului de muncă, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- 12.**Aplică în cadrul serviciului procedurile de sistem și procedurile operaționale specifice, în vederea implementării standardelor de control intern/managerial, potrivit prevederilor OSGG nr. 600/2018, în conformitate cu atribuțiile ce îi revin;
- 13.**Îndeplinește atribuții privind managementul riscurilor la nivelul serviciului, după caz;
- 14.**Realizează operațiunea de autoevaluare subsistemului de control intern/managerial;
- 15.**Identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- 16.**Completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul serviciului;
- 17.**Răspunde disciplinar, material, sau contravențional, după caz, pentru neexecutarea întocmai și la termenele stabilite a atribuțiilor de serviciu;
- 18.**Grupează, ordonează, leagă, numerotează și inventariază documentele create la nivelul departamentului pe ani și termene de păstrare stabilite prin Nomenclatorul Arhivistic;
- 19.**Îndeplinește obligațiile ce îi revin în domeniu prevenirii și stingerii incendiilor;
- 20.**Îndeplinește obligațiile ce îi revin pe linie de securitate și sănătate în muncă;
- 21.**Anunță imediat conducerea instituției asupra oricărui accident de munca sau îmbolnăvire profesională suferită de către angajați despre care a luat la cunoștință;

**22.** Ia măsurile necesare de acordare a primului ajutor, în cazul producerii accidentelor de muncă, conform legii;

**23.** Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa precum și cu instrucțiunile primite din partea conducătorului locului de muncă, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

**24.** Prelucreează datele cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului nr.679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;

**25.** Îndeplinește orice alte atribuții date de către șeful ierarhic superior, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului.

### **Atribuțiile postului de consilier, clasa I, grad profesional principal la Compartiment Monitorizarea Activității Serviciilor Publice**

1. Verifică și controlează gradul de realizare a indicatorilor de performanță a serviciilor publice și a modului de respectare a contractelor de concesiune / delegare a gestiunii de către operatorii care prestează servicii publice inclusiv, prin acțiuni de inspecție în teren;
2. Fundamentează și propun proceduri de desfășurare a activității serviciilor publice locale și relaționarea, implicit colaborare, cu serviciile publice municipale;
3. Fundamentează și propun parteneriate/protocoale de colaborare cu administrațiile publice ale Sectoarelor precum și cu orasele învecinate, în vederea implementării unor proceduri unitare în domeniul serviciilor publice locale;
4. Fundamentează și întocmesc rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâri de Consiliu Local Sector 6 referitoare la serviciile publice locale;
5. Verifică, controlează și coordonează, în calitate de reprezentat al achizitorului a activităților de realizare/îndeplinire a obligațiilor contractuale de către executanți/prestatori a unor lucrări/ servicii de utilitate publică;
6. Elaborează documentația referitoare la modificările și completările contractelor de delegare a gestiunii serviciilor;
7. Realizează caiete de sarcini și regulamente în baza cărora sunt livrate serviciile publice în Sectorul 6;
8. Culege date pentru optimizarea livrării serviciilor de utilitate publică;
9. Sprijină și asigură suport pentru elaborarea și implementarea unui sistem informatic al serviciilor prestate (harta digitală);
10. Înregistrează corespondența repartizată referitoare la serviciile delegate și urmărește soluționarea petițiilor privind activitățile altor structuri care operează activități cu impact în zona serviciilor de utilitate publică;
11. Monitorizează activitatea prestatorilor de servicii ai companiilor de utilități și a tuturor societăților și instituțiilor care execută lucrări de reparații pe domeniul public al Sectorului 6
12. Solicită semestrial furnizorilor de utilități publice planul semestrial de lucrări pe raza domeniului public al Sectorului 6
13. Realizează un registrul local de lucrări pe domeniul public, în format electronic (word, excel, aplicație software, etc) și/sau fizic.
14. Furnizează informații în timp real , din teren , în cazul implementării unor aplicații software de monitorizare a lucrărilor edilitare de reabilitare si modernizare a sistemelor rutiere (atat carosabil,

cat si trotuare), de dezvoltare de rețele de alimentare cu apa si canalizare, gaze, energie electrică, fibră optică, precum si altele tipuri de lucrări realizate pe domeniul public.

15. Folosește mijloacele tehnice de fotografiere și înregistrare video ce pot constitui probe pentru nerespectarea atribuțiilor contractuale ale prestatorului serviciilor de salubritate pe raza Sectorului 6.
16. Monitorizează modul în care asociațiile de proprietari și proprietarii din condominiile situate pe raza Sectorului 6 respectând legislația în domeniu
17. Monitorizează modul în care dezvoltatorii imobiliari afectează domeniul public în urma lucrărilor pe care le realizează
18. Realizează sondaje tematice sau sondaje ad hoc referitoare la gradul de mulțumire al cetățenilor față de serviciile publice de interes local din cadrul administrației publice a Sectorului 6
19. Coordonează și participă la sondajele tematice sau sondaje ad hoc realizate de către societăți sau asociații non guvernamentale, referitoare la gradul de mulțumire al cetățenilor față de serviciile publice de interes local din cadrul administrației publice a Sectorului 6
20. Inventariază lucrările executate pe domeniul public, identifică și ia legătura cu societățile executante pentru detalii privind durata, persoana de contact, termenele de realizare a lucrării, tipul de lucrare, avizele în baza cărora se execută și orice detalii ce țin de lucrările realizate pe domeniul public al Sectorului
21. Identifică orice alte probleme ce țin de modul de desfășurare a activității serviciilor și direcțiilor publice de interes local din subordinea Primăriei Sectorului 6 și a Consiliului Local al Sectorului 6 și le transmite spre soluționare
22. Urmărește implementarea atât a strategiei Municipiului București cât și a strategiei Sectorului 6, pentru accelerarea dezvoltării serviciilor publice de interes local;
23. Urmărește respectarea termenilor de finalizare a lucrărilor de către prestatorii de servicii ai companiilor de utilități, care lucrează pe domeniul public conform legislației în vigoare.
24. Propune conducerii ierarhice superioare proiecte de strategii și/sau proceduri în vederea transpunerii acestora în acte normative pentru reglementarea la nivel local a obligațiilor pe care le au societățile care realizează lucrări pe domeniul public sau care prin lucrările efectuate pe proprietatea privată afectează temporar sau definitiv domeniul public.
25. Participă la acțiuni specifice atribuțiilor împreună cu instituțiile locale sau naționale (Poliție locală, Poliția Națională, Garda de Mediu etc)
26. Sesizează cu celeritate instituțiile locale sau naționale care au atribuții legale de sancționare a celor care nu respectă legislația în domeniul în care își desfășoară activitatea
27. Monitorizează activitatea serviciului public de salubritate de pe raza Sectorului 6, cu preponderență în zona ce i-a fost alocată.
28. Solicită de la societatea de salubritate specificațiile tehnice ale tuturor echipamentelor pe care acestea le folosesc și verifică acolo unde se poate durata medie a de utilizare a consumabilelor în vederea asigurării schimbării acestora după perioada optimă de utilizare
29. Verifică ad hoc prezenta lucrătorilor societății de salubritate atât ca număr cât și ca respectare a zonei pe care aceștia își desfășoară activitatea și a operațiunilor periodice pe care le desfășoară
30. Asigură conformitatea clauzelor atașate la contractul de delegare a gestiunii serviciului de salubritate cu prevederile Strategiei naționale privind accelerarea serviciilor comunitare de utilități publice
31. Participă la întocmirea caietului de sarcini a contractului de delegare a gestiunii serviciului de salubritate

32. Răspunde de exactitatea datelor privind operațiunile efectuate de societatea de salubritate și vizează situația privind facturile lunare ale operatorului serviciului de salubritate;
33. Monitorizează prin controale diurne și nocturne operatorul serviciului și întocmește baza de date cu procentele zilnice acordate;
34. Comunică Direcției Economice situații centralizate pe zile/saptamani, rezultatele sondajelor de opinie referitoare la gradul de mulțumire al cetățenilor, în vedere efectuării plăților totale sau parțiale a facturilor de salubritate
35. Poate desfășura verificări ad-hoc sau la cerere conducerii ierarhice superioare la sediul și/sau punctele de lucru ale societății de salubritate, pentru a controla logistica și resursa umană a acesteia pentru corelarea situației din teren cu cea din caietul de sarcini al contractului atribuit.
36. Răspunde cu celeritate la corespondența primită în termenul prevăzut de lege;
37. Face informări scrise ori de câte ori este nevoie, dar nu mai puțin de odată pe săptămână, privind monitorizarea serviciului de salubritate și le prezintă directorului direcției spre aprobare
38. Întocmește anual și actualizează ori de câte ori este nevoie Strategia și Planul de acțiuni privind serviciul public de salubritate
39. Respectă cerințele legale și reglementările în vigoare aplicabile în cadrul Sistemului de control intern managerial;
40. Îndeplinește atribuții privind managementul riscurilor la nivelul serviciului, după caz;
41. Elaborează și actualizează procedurile operaționale/de sistem aferente activităților (proceselor) pe care le desfășoară, după caz;
42. Respectă cerințele legale și reglementările în vigoare aplicabile în domeniul securității și sănătății în muncă, prevenirii și stingerii incendiilor și protecției mediului;
43. Asigură realizarea indicatorilor de performanță asociați obiectivelor calității proceselor în care este implicat;
44. Respectă cerințele în domeniul protecției datelor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE nr. 679/2016 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, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor, precum și a celor prevăzute în actele administrative interne și procedurile proprii elaborate la nivelul instituției;
45. Grupează, ordonează, leagă, numerotează și inventariază documentele create la nivelul departamentului pe ani și termene de păstrare stabilite prin Nomenclatorul Arhivistic;
46. Îndeplinește orice alte atribuții date de către șeful ierarhic superior, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului.

**Atribuțiile postului de consilier, clasa I, grad profesional superior la Serviciul Îndrumare și Control Asociații de Proprietari – 2 posturi**

1. Îndrumă și sprijină proprietarii/asociațiile de proprietari, în vederea respectării prevederilor legislației specifice privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor;
2. Asigură, la cerere, informarea asociațiilor și proprietarilor din condominii cu privire la cadrul normativ privind organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari;
3. Efectuează controlul asupra documentelor asociațiilor de proprietari existente pe raza administrativ teritorială, cu privire la modul de organizare și funcționare a acestora;

- 4.Întocmește note de constatare cu ocazia controlului efectuat și dispune măsuri de reglementare;
- 5.Întocmește procese verbale de constatare și sancționare a contravențiilor, când se constată neîndeplinirea sau depășirea atribuțiilor de către președinte, membrii comitetului executiv, cenzor/comisia de cenzori sau de către administrator;
- 6.Soluționează petițiile scrise formulate de către asociațiile de proprietari si/sau proprietarii din cadrul acestora;
- 7.Întocmește informări cu privire la aspectele sesizate de către persoanele care se înscriu în audiență la conducerea instituției;
- 8.Întocmește și distribuie materiale informative, de interes pentru asociațiile de proprietari, care să contribuie la buna desfășurare a activității acestora, prin toate mijloacele de informare;
- 9.Asigură arhivarea documentelor din cadrul serviciului în vederea predării la arhiva instituției;
- 10.Participă la întâlnirile stabilite la inițiativa Primarului Sectorului 6 al municipiului București ori alți factori de conducere din cadrul instituției, la întâlnirile cu reprezentanții asociațiilor de proprietari de pe raza Sectorului 6 al municipiului București;
- 11.Participă la diverse dezbateri/întruniri/colocvii/seminarii pe teme legate de domeniul asociațiilor de proprietari organizate de diverse asociații/fundații/organizații neguvernamentale;
- 12.Înregistrează și arhivează Situațiile soldurilor elementelor de activ și pasiv depuse semestrial de către asociațiile de proprietari;
- 13.Înregistrează și ia în evidență datele de contact actualizate transmise de către asociațiile de proprietari privind președintele, membrii comitetului executiv, membrii comisiei de cenzori sau, după caz, cenzorul și administratorul;
- 14.Ține evidența persoanelor fizice care au depus cerere în vederea dobândirii calității de administrator de condominii și propune primarului emiterea atestatelor de administrator de condominii;
- 15.Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea conducătorului locului de muncă, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- 16.Aplică în cadrul serviciului procedurile de sistem și procedurile operaționale specifice, în vederea implementării standardelor de control intern/managerial, potrivit prevederilor OSGG nr. 600/2018, în conformitate cu atribuțiile ce îi revin;
- 17.Îndeplinește atribuții privind managementul riscurilor la nivelul serviciului, după caz;
- 18.Realizează operațiunea de autoevaluare subsistemului de control intern/managerial;
- 19.Identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- 20.Completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul serviciului;
- 21.Răspunde disciplinar, material, sau contravențional, după caz, pentru neexecutarea întocmai și la termenele stabilite a atribuțiilor de serviciu;
- 22.Grupează, ordonează, leagă, numerotează și inventariază documentele create la nivelul departamentului pe ani și termene de păstrare stabilite prin Nomenclatorul Arhivistic;
- 23.Îndeplinește obligațiile ce îi revin în domeniu prevenirii și stingerii incendiilor;
- 24.Îndeplinește obligațiile ce îi revin pe linie de securitate și sănătate în muncă;
- 25.Anunță imediat conducerea instituției asupra orăru accident de munca sau îmbolnăvire profesională suferită de către angajați despre care a luat la cunoștință;
- 26.Ia măsurile necesare de acordare a primului ajutor, în cazul producerii accidentelor de muncă, conform legii;

27.Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa precum și cu instrucțiunile primite din partea conducătorului locului de muncă, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

28.Prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului nr.679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;

29.Îndeplinește orice alte atribuții date de către șeful ierarhic superior, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului.

### **Atribuțiile postului de consilier, clasa I, grad profesional principal la Serviciul Cadastru, Fond, Funciar și Patrimoniu**

1. Actualizează periodic sistemul de evidență a datelor urbane (grafice și nongrafice) privind imobilele situate pe teritoriul administrativ al sectorului 6;
2. Asigură evidența datelor privind imobilele și terenurile de pe raza administrativ-teritorială a sectorului 6, în vederea actualizării bazei de date, în funcție de statutul juridic al acestor imobile;
3. Verifică și întocmește referatul de specialitate din punct de vedere al evidențelor cadastrale pentru documentațiile de urbanism, certificatele de urbanism, avizelor primarului și autorizațiile de construire/desființare;
4. Analizează, verifică și soluționează petițiile referitoare la regimul juridic al imobilelor;
5. Furnizează persoanelor fizice sau juridice, instituțiilor interesate, serviciilor din aparatul propriu al Primăriei Sectorului 6, informații existente în cadrul sistemului de evidență, destinate uzului public (după caz) referitoare la adresele poștale și denumirile arterelor de circulație, precum și situațiile juridice ale imobilelor;
6. Întocmește diferite situații statistice specifice domeniului de activitate;
7. Îndeplinește atribuții privind managementul riscurilor la nivelul serviciului, după caz;
8. Elaborează și actualizează procedurile operaționale/de sistem aferente activităților (proceselor) pe care le desfășoară, după caz;
9. Asigură realizarea indicatorilor de performanță asociați obiectivelor calității proceselor în care este implicat;
10. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea conducătorului locului de muncă, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
11. Aplică în cadrul serviciului procedurile de sistem și procedurile operaționale specifice, în vederea implementării standardelor de control intern/managerial, potrivit prevederilor OSGG nr. 600/2018, în conformitate cu atribuțiile ce îi revin;
12. Îndeplinește atribuții privind managementul riscurilor la nivelul serviciului, după caz;
13. Realizează operațiunea de autoevaluare subsistemului de control intern/managerial;
14. Identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
15. Completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul serviciului;
16. Răspunde disciplinar, material, sau contravențional, după caz, pentru neexecutarea întocmai și la termenele stabilite a atribuțiilor de serviciu;
17. Grupează, ordonează, leagă, numerotează și inventariază documentele create la nivelul departamentului pe ani și termene de păstrare stabilite prin Nomenclatorul Arhivistic;

18. Îndeplinește obligațiile ce îi revin în domeniu prevenirii și stingerii incendiilor;
19. Îndeplinește obligațiile ce îi revin pe linie de securitate și sănătate în muncă;
20. Anunță imediat conducerea instituției asupra oricărui accident de munca sau îmbolnăvire profesională suferită de către angajați despre care a luat la cunostință;
21. Ia măsurile necesare de acordare a primului ajutor, în cazul producerii accidentelor de muncă, conform legii;
22. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa precum și cu instrucțiunile primite din partea conducătorului locului de munca, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
23. Prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului nr.679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
24. Îndeplinește orice alte atribuții date de către șeful ierarhic superior, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului.

**Atribuțiile postului de consilier, clasa I, grad profesional principal la Compartiment  
Analiză și Aviz de Conformitate**

1. Primește și verifică documentațiile depuse de solicitanți (persoane fizice și juridice) în vederea obținerii avizelor legale solicitate prin certificatul de urbanism;
2. În cazul depunerii unor documentații tehnice incomplete sau care nu corespund normelor și reglementărilor în vigoare, acestea se restituie solicitantului în cel mult 5 zile de la data înregistrării, cu motivația necesară și solicitarea tuturor documentelor în completare;
3. Obține în numele solicitantului, pe baza cererii întocmită de petent, avizele și acordurile din partea furnizorilor de utilități precum și cele privind protecția mediului și sănătatea populației, necesare emiterii autorizațiilor de construire/desființare;
4. Rezolvă corespondența cu cetățenii referitor la cererile, sesizările și reclamațiile depuse;
5. Acordă asistență tehnică de specialitate (consultanță) tuturor solicitanților, după obținerea certificatului de urbanism; analizează documentația depusă în vederea constatării îndeplinirii tuturor cerințelor înscrise în certificatul de urbanism și condițiile cuprinse în avizele deținute de solicitant;
6. Întocmește diferite situații statistice specifice domeniului de activitate;
7. Compartimentul exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului ori primite de la șefii ierarhici;
8. Identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
9. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea conducătorului locului de muncă, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
10. Aplică în cadrul serviciului procedurile de sistem și procedurile operaționale specifice, în vederea implementării standardelor de control intern/managerial, potrivit prevederilor OSGG nr. 600/2018, în conformitate cu atribuțiile ce îi revin;
11. Îndeplinește atribuții privind managementul riscurilor la nivelul serviciului, după caz;
12. Realizează operațiunea de autoevaluare subsistemului de control intern/managerial;
13. Identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;

14. Completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul serviciului;
15. Răspunde disciplinar, material, sau contravențional, după caz, pentru neexecutarea întocmai și la termenele stabilite a atribuțiilor de serviciu;
16. Grupează, ordonează, leagă, numerotează și inventariază documentele create la nivelul departamentului pe ani și termene de păstrare stabilite prin Nomenclatorul Arhivistic;
17. Îndeplinește obligațiile ce îi revin în domeniu prevenirii și stingerii incendiilor;
18. Îndeplinește obligațiile ce îi revin pe linie de securitate și sănătate în muncă;
19. Anunță imediat conducerea instituției asupra orăru accident de munca sau îmbolnăvire profesională suferită de către angajați despre care a luat la cunoștință;
20. Ia măsurile necesare de acordare a primului ajutor, în cazul producerii accidentelor de muncă, conform legii;
21. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa precum și cu instrucțiunile primite din partea conducătorului locului de munca, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
22. Prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului nr.679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
23. Îndeplinește orice alte atribuții date de către șeful ierarhic superior, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului.

#### **Atribuțiile postului de consilier, clasa I, grad profesional superior la Serviciul Monitorizare Contracte**

1. Asigură monitorizarea contractelor de investiții, precum și prestări de servicii conexe acestora, până la faza încheierii recepției finale ;
2. Face propuneri în funcție de solicitările petenților în vederea elaborării planului de investiții;
3. Emite ordine de începere a lucrărilor pentru contractele repartizate ;
4. Redactează prin operare pe PC toate documentele și actele ce se referă la activitatea proprie;
5. Înregistrează, controlează și verifică sesizările și reclamațiile cetățenilor privind lucrările de reabilitare sistem rutier, reparații străzi etc.
6. Verifică în teren, respectarea documentației de execuție și a proiectului tehnic, stadiul fizic al lucrărilor și finalizarea acestora potrivit documentațiilor elaborate și autorizate;
7. Controlează derularea contractelor de studii de fezabilitate și proiecte tehnice și asigură efectuarea recepțiilor la terminarea lucrărilor și a recepțiilor finale în comisia constituită potrivit reglementărilor în vigoare;
8. În îndeplinirea sarcinilor, colaborează cu serviciile specializate ale sectorului, instituțiile și regiile autonome (Instituția Prefectului municipiului București, P.M.B., Inspectoratul de Construcții București, Apa Nova, Distrigaz, Electrica etc.)
9. Urmărește realizarea și darea în folosință la termenele planificate a investițiilor;
10. Urmărește elaborarea Cărții tehnice a construcției, document ce va fi transmis beneficiarului investiției;
11. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea conducătorului locului de muncă, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;



12. Aplică în cadrul serviciului procedurile de sistem și procedurile operaționale specifice, în vederea implementării standardelor de control intern/managerial, potrivit prevederilor OSGG nr. 600/2018, în conformitate cu atribuțiile ce îi revin;
13. Îndeplinește atribuții privind managementul riscurilor la nivelul serviciului, după caz;
14. Realizează operațiunea de autoevaluare subsistemului de control intern/managerial;
15. Identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
16. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea conducătorului locului de muncă, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
17. Aplică în cadrul serviciului procedurile de sistem și procedurile operaționale specifice, în vederea implementării standardelor de control intern/managerial, potrivit prevederilor OSGG nr. 600/2018, în conformitate cu atribuțiile ce îi revin;
18. Îndeplinește atribuții privind managementul riscurilor la nivelul serviciului, după caz;
19. Realizează operațiunea de autoevaluare subsistemului de control intern/managerial;
20. Identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
21. Completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul serviciului;
22. Răspunde disciplinar, material, sau contravențional, după caz, pentru neexecutarea întocmai și la termenele stabilite a atribuțiilor de serviciu;
23. Grupează, ordonează, leagă, numerotează și inventariază documentele create la nivelul departamentului pe ani și termene de păstrare stabilite prin Nomenclatorul Arhivistic;
24. Îndeplinește obligațiile ce îi revin în domeniu prevenirii și stingerii incendiilor;
25. Îndeplinește obligațiile ce îi revin pe linie de securitate și sănătate în muncă;
26. Anunță imediat conducerea instituției asupra orărcui accident de munca sau îmbolnăvire profesională suferită de către angajați despre care a luat la cunoștință;
27. Ia măsurile necesare de acordare a primului ajutor, în cazul producerii accidentelor de muncă, conform legii;
28. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa precum și cu instrucțiunile primite din partea conducătorului locului de munca, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
29. Prelucreză datele cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului nr.679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
30. Îndeplinește orice alte atribuții date de către șeful ierarhic superior, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului.

**Atribuțiile postului de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional principal la  
Serviciul Achiziții Publice – 2 posturi**

1. Elaborează în cadrul strategiei anuale de achiziție publică, programul anual al achizițiilor publice și operează modificări/completări pe baza referatelor de necesitate întocmite de compartimentele autorității contractante și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuie în decursul anului următor; după aprobarea bugetului propriu, va actualizeze programul anual al achizițiilor publice pe baza referatelor de necesitate întocmite de compartimentele autorității contractante în funcție de fondurile aprobate;

2. Stabilirea circumstanțelor de încadrare pentru aplicarea fiecărei proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică, respectiv – licitația deschisă, licitația restrânsă, negocierea competitivă, dialogul competitiv, parteneriatul pentru inovare, negocierea fără publicare prealabilă, concursul de soluții, procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice, procedura simplificată, având la bază codurile CPV și valorile estimate menționate în referatele de necesitate;
3. Organizează procedurile de achiziții publice;
4. Asigură înregistrarea tuturor documentelor privind procedurile de achiziții publice;
5. Demararea procedurilor se va efectua după primirea referatului angajat de către Direcția Economică, verificarea existenței achiziției în programul anual al achizițiilor publice;
6. Verificarea existenței achiziției în programul anual al achizițiilor publice;
7. Asigură întocmirea strategiei de contractare pe baza informațiilor furnizate de celelalte departamente care sunt direct răspunzătoare pentru inițierea procedurii și documentației întocmite;
8. Postează în SEAP documente care fac parte din documentația de atribuire: fișa de date achiziției, strategia de contractare privind stabilirea cerințelor minime de calificare (pe baza informațiilor furnizate de către compartimentele de specialitate care sunt direct răspunzătoare de stabilirea cerințelor), secțiunea formulare pe baza documentelor primite din partea compartimentelor de specialitate;
9. Asigură publicitatea procedurilor de achiziție publică, astfel cum acestea sunt prevăzute de legislația în vigoare;
10. Solicită direcțiilor din cadrul autorității contractante desemnarea personalului de specialitate care să facă parte din comisiile de evaluarea ofertelor, în funcție de specificul și obiectul contractelor;
11. Asigură transmiterea răspunsurilor la solicitările de clarificări formulate de operatorii economici în legătură cu procedurile de achiziție publică înainte de data limită de depunerea ofertelor având la bază informațiile furnizate de compartimentele de specialitate care au solicitat achiziția respectivă;
12. Asigură înregistrarea și publicarea în SEAP a contestațiilor și comunicarea acestora către comisia de analiză și soluționare a contestațiilor;
13. Asigură întocmirea și transmiterea documentațiilor prevăzute de lege și/sau a celor solicitate de instituțiile abilitate în situația depunerii contestațiilor privind procedurile de achiziții publice;
14. Asigură transmiterea rezultatului analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept;
15. Asigură întocmirea și încheierea contractelor de achiziție publică și a actelor adiționale cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări;
16. Asigură înregistrarea și transmiterea contractelor de achiziții publice către ofertanții declarați câștigători și către departamentele din cadrul Sectorului 6 al municipiului București care au solicitat achiziția și vor implementa contractele;
17. Publică în SEAP certificatele constatatoare elaborate în conformitate cu dispozițiile legale;
18. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea conducătorului locului de muncă, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
19. Aplică în cadrul serviciului procedurile de sistem și procedurile operaționale specifice, în vederea implementării standardelor de control intern/managerial, potrivit prevederilor OSGG nr. 600/2018, în conformitate cu atribuțiile ce îi revin;
20. Îndeplinește atribuții privind managementul riscurilor la nivelul serviciului, după caz;
21. Realizează operațiunea de autoevaluare subsistemului de control intern/managerial;

22. Identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
23. Completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul serviciului;
24. Răspunde disciplinar, material, sau contravențional, după caz, pentru neexecutarea întocmai și la termenele stabilite a atribuțiilor de serviciu;
25. Grupează, ordonează, leagă, numerotează și inventariază documentele create la nivelul departamentului pe ani și termene de păstrare stabilite prin Nomenclatorul Arhivistic;
26. Îndeplinește obligațiile ce îi revin în domeniu prevenirii și stingerii incendiilor;
27. Îndeplinește obligațiile ce îi revin pe linie de securitate și sănătate în muncă;
28. Anunță imediat conducerea instituției asupra oricărui accident de munca sau îmbolnăvire profesională suferită de către angajați despre care a luat la cunoștință;
29. Ia măsurile necesare de acordare a primului ajutor, în cazul producerii accidentelor de muncă, conform legii;
30. Își desfașoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa precum și cu instrucțiunile primite din partea conducătorului locului de munca, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
31. Prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului nr.679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
32. Îndeplinește orice alte atribuții date de către șeful ierarhic superior, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului.

### **Atribuțiile postului de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior la Serviciul Achiziții Publice**

1. Asigură înregistrarea tuturor documentelor privind procedurile de achiziții publice;
2. Stabilirea circumstanțelor de încadrare pentru aplicarea fiecărei proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică, respectiv – licitația deschisă, licitația restrânsă, negocierea competitivă, dialogul competitiv, parteneriatul pentru inovare, negocierea fără publicare prealabilă, concursul de soluții, procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice, procedura simplificată, având la bază codurile CPV și valorile estimate menționate în referatele de necesitate;
3. Demararea procedurilor se va efectua după primirea referatului angajat de către Direcția Economică,
4. Verificarea existenței achiziției în programul anual al achizițiilor publice;
5. Organizează procedurile de achiziții publice;
6. Asigură întocmirea strategiei de contractare pe baza informațiilor furnizate de celelalte departamente care sunt direct răspunzătoare pentru inițierea procedurii și documentației întocmite;
7. Asigură publicitatea procedurilor de achiziție publică, astfel cum acestea sunt prevăzute de legislația în vigoare;
8. Solicită direcțiilor din cadrul autorității contractante desemnarea personalului de specialitate care să facă parte din comisiile de evaluare a ofertelor, în funcție de specificul și obiectul contractelor;
9. Asigură transmiterea răspunsurilor la solicitările de clarificări formulate de operatorii economici în legătură cu procedurile de achiziție publică înainte de data limită de depunere a

ofertelor având la bază informațiile furnizate de compartimentele de specialitate care au solicitat achiziția respectivă;

**10.** Asigură înregistrarea și publicarea în SEAP a contestațiilor și comunicarea acestora către comisia de analiză și soluționare a contestațiilor;

**11.** Asigură întocmirea și transmiterea documentațiilor prevăzute de lege și/sau a celor solicitate de instituțiile abilitate în situația depunerii contestațiilor privind procedurile de achiziții publice;

**12.** Asigură transmiterea rezultatului analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept;

**13.** Asigură întocmirea și încheierea contractelor de achiziție publică și a actelor adiționale cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări;

**14.** Asigură înregistrarea și transmiterea contractelor de achiziții publice către ofertanții declarați câștigători și către departamentele din cadrul Sectorului Sector 6 al Municipiului București care au solicitat achiziția și vor implementa contractele;

**15.** Asigură transmiterea rezultatului analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept;

**16.** Asigură întocmirea și încheierea contractelor de achiziție publică și a actelor adiționale cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări;

**17.** Asigură înregistrarea și transmiterea contractelor de achiziții publice către ofertanții declarați câștigători și către departamentele din cadrul Sectorului Sector 6 al Municipiului București care au solicitat achiziția și vor implementa contractele;

**18.** Publică în SEAP certificatele constatatoare elaborate în conformitate cu dispozițiile legale;

**19.** Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea conducătorului locului de muncă, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

**20.** Aplică în cadrul serviciului procedurile de sistem și procedurile operaționale specifice, în vederea implementării standardelor de control intern/managerial, potrivit prevederilor OSGG nr. 600/2018, în conformitate cu atribuțiile ce îi revin;

**21.** Îndeplinește atribuții privind managementul riscurilor la nivelul serviciului, după caz;

**22.** Realizează operațiunea de autoevaluare subsistemului de control intern/managerial;

**23.** Identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;

**24.** Completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul serviciului;

**25.** Răspunde disciplinar, material, sau contravențional, după caz, pentru neexecutarea întocmai și la termenele stabilite a atribuțiilor de serviciu;

**26.** Grupează, ordonează, leagă, numerotează și inventariază documentele create la nivelul departamentului pe ani și termene de păstrare stabilite prin Nomenclatorul Arhivistic;

**27.** Îndeplinește obligațiile ce îi revin în domeniu prevenirii și stingerii incendiilor;

**28.** Îndeplinește obligațiile ce îi revin pe linie de securitate și sănătate în muncă;

**29.** Anunță imediat conducerea instituției asupra orăru accident de munca sau îmbolnăvire profesională suferită de către angajați despre care a luat la cunoștință;

**30.** Ia măsurile necesare de acordare a primului ajutor, în cazul producerii accidentelor de muncă, conform legii;

**31.** Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa precum și cu instrucțiunile primite din partea conducătorului locului de munca, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

**32.** Prelucreează datele cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului nr.679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;

**33.** Îndeplinește orice alte atribuții date de către șeful ierarhic superior, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului.

### **Atribuțiile postului de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior la Serviciul Relații cu Presa Transparență și Protocol**

- 1.** Contribuie la realizarea și menținerea unei imagini favorabile a instituției, în acest sens colectează, analizează și prelucreează informațiile de interes public primite de la serviciile din cadrul Primăriei Sectorului 6 al municipiului București sau de la Serviciile Publice, aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 6 al municipiului București și le mediatizează prin mijloacele de informare în masă, în condiții de transparență administrativă;
- 2.** Elaborează zilnic “Revista presei scrise”, paletă informativă pentru conducerea instituției;
- 3.** Acordă, fără discriminare, în termen de cel mult două zile de la înregistrare, acreditarea ziariștilor la Primăria Sectorului 6 al municipiului București;
- 4.** Menține o relație profesională de calitate cu reprezentanții mass-media, prin informarea în timp util și prin asigurarea accesului ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de Primăria Sectorului 6 al municipiului București, astfel cum sunt prevăzute în Legea 544/2001 și în metodologia de aplicare a acesteia;
- 5.** Organizează conferințe de presă, interviuri și briefinguri, periodic sau de fiecare dată când activitatea instituției prezintă un interes public imediat; în acest sens, creează cadrul organizatoric pentru conferințe de presă sau interviuri susținute de către Primarul Sectorului 6 al municipiului București și personalul cu funcții de conducere din cadrul direcțiilor subordonate;
- 6.** Gestionează crizele și conflictele de comunicare care pot afecta încrederea cetățenilor în activitatea desfășurată de autoritățile publice locale a Sectorului 6 al municipiului București;
- 7.** Inițiază activități specifice privind consultarea cetățenilor și a Organizațiilor Nonguvernamentale, potrivit legislației în vigoare; în acest sens, asigură o bună și permanentă colaborare cu reprezentanții societății civile prin promovarea parteneriatului social în scopul soluționării unor probleme specifice administrației publice locale; acționează pentru atragerea societății civile la activitățile care au legătură cu relațiile publice și participă la programele societății civile în domeniul relațiilor publice;
- 8.** Creează modul de prezentare a corespondenței de protocol și transmite invitații și felicitări diferitelor instituții sau persoanelor cu care conducerea instituției are relații de colaborare; concepe și comandă machete pentru afișe, bannere, diplome, invitații, cadouri și alte materiale promoționale pentru diferite evenimente și acțiuni de protocol ale Primăriei;
- 9.** Păstrează și arhivează corespunzător documentele intrate, ieșite sau întocmite pentru uzul intern al serviciului, în conformitate cu prevederile legii, inclusiv corespondența curentă, precum și cea generată de organizarea evenimentelor speciale;
- 10.** Întocmește situațiile statistice care sunt de competența serviciului;
- 11.** În exercitarea atribuțiilor sale, colaborează cu structurile din cadrul aparatului de specialitate al primarului Sectorului 6 al municipiului București, alte autorități și instituții publice centrale și locale, precum și alte persoane juridice române sau străine în vederea instrumentării dosarelor a căror rezolvare implică o coroborare de competențe din partea mai multor structuri/instituții administrative;

12. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea conducătorului locului de muncă, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
13. Aplică în cadrul serviciului procedurile de sistem și procedurile operaționale specifice, în vederea implementării standardelor de control intern/managerial, potrivit prevederilor OSGG nr. 600/2018, în conformitate cu atribuțiile ce îi revin;
14. Îndeplinește atribuții privind managementul riscurilor la nivelul serviciului, după caz;
15. Realizează operațiunea de autoevaluare subsistemului de control intern/managerial;
16. Identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
17. Completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul serviciului;
18. Răspunde disciplinar, material, sau contravențional, după caz, pentru neexecutarea întocmai și la termenele stabilite a atribuțiilor de serviciu;
19. Grupează, ordonează, leagă, numerotează și inventariază documentele create la nivelul departamentului pe ani și termene de păstrare stabilite prin Nomenclatorul Arhivistic;
20. Îndeplinește obligațiile ce îi revin în domeniu prevenirii și stingerii incendiilor;
21. Îndeplinește obligațiile ce îi revin pe linie de securitate și sănătate în muncă;
22. Anunță imediat conducerea instituției asupra orăcui accident de munca sau îmbolnăvire profesională suferită de către angajați despre care a luat la cunoștință;
23. Ia măsurile necesare de acordare a primului ajutor, în cazul producerii accidentelor de muncă, conform legii;
24. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa precum și cu instrucțiunile primite din partea conducătorului locului de munca, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
25. Prelucreză datele cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului nr.679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
26. Îndeplinește orice alte atribuții date de către șeful ierarhic superior, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului.

### **Atribuțiile postului de consilier, clasa I, grad profesional principal la Biroul Unic**

1. Îndrumă, consiliază și informează petenții asupra documentelor necesare eliberării certificatului de urbanism, a prelungirii valabilității acestuia, avizului de amplasare, aviz primar, PUD-uri și branșamente la utilități de către departamentele pe care le reprezintă, analizează și primește documentația necesară specifică;
2. Verifică documentele depuse și conținutul acestora sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare obținerii certificatului de urbanism și a prelungirii valabilității acestuia, avizului de amplasare, aviz primar, PUD-uri și branșamente la utilități;
3. Verifică situația juridică a imobilelor la care se face referire în cerere;
4. Materializează pe planurile sc. 1:500 și sc. 1:2000 imobilele ce se înscriu la categoria domeniul public sau privat al municipiului București;
5. Calculează și comunică taxa aferentă eliberării certificatelor de urbanism, prelungirii certificatelor de urbanism, avizelor de amplasare, avizelor primar și branșamentelor la utilități;

6. Evidențiază (înregistrează) lucrările intrate pe domeniul de activitate pe care îl reprezintă, le înaintează Serviciului Urbanism și Amenajare Teritoriu, Studii Urbanistice și Compartimentului Activități de Reclamă și Pulcritate, în vederea soluționării și urmărește documentațiile din momentul depunerii până la eliberare;
7. Eliberează documentația reprezentând certificate de urbanism, prelungire certificate de urbanism, avize de amplasare, avize primar, PUD-uri și bransamente la utilități sau comunică petenților situațiile de respingere a dosarelor, cu menționarea motivelor;
8. Păstrează evidența lucrărilor intrate/ieșite în/din serviciu;
9. La cerere, furnizează tipizatele și formularele specifice domeniului de activitate, puse la dispoziție de către structura de specialitate;
10. Respectă normele de disciplină și normele etice în îndeplinirea atribuțiilor și realizarea obiectivelor, în relațiile cu funcționarii publici și cu cetățenii beneficiari ai serviciilor prestate de funcționarii publici;
11. Păstrează secretul de serviciu, precum și secretul datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care au acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu (să nu dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege);
12. Informează corect, complet și concret beneficiarii direcți și indirecti de servicii publice locale (atât telefonic cât și la ghișeu) asupra documentelor necesare completării dosarelor, pune la dispoziție instrucțiuni și modele de documente, în domeniul de activitate pe care îl reprezintă;
13. Redactează materiale referitoare la optimizarea activității proprii, inclusiv propuneri către instituțiile abilitate pentru modificarea legislației în vigoare;
14. Participă la redactarea materialelor de sinteză referitoare la activitățile din cadrul Serviciului Biroul Unic;
15. Asigură accesul cetățenilor la informațiile de interes public, prin gestionarea și soluționarea cererilor persoanelor care solicită verbal informații potrivit Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public;
16. Asigură informarea cetățenilor asupra activității Consiliului Local al Sectorului 6 al municipiului București;
17. Întocmește cel puțin anual sau ori de câte ori se solicită un raport de activitate;
18. Participă la alte acțiuni și activități delegate;
19. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea conducătorului locului de muncă, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
20. Aplică în cadrul serviciului procedurile de sistem și procedurile operaționale specifice, în vederea implementării standardelor de control intern/managerial, potrivit prevederilor OSGG nr. 600/2018, în conformitate cu atribuțiile ce îi revin;
21. Îndeplinește atribuții privind managementul riscurilor la nivelul serviciului, după caz;
22. Realizează operațiunea de autoevaluare subsistemului de control intern/managerial;
23. Identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
24. Completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul serviciului;
25. Răspunde disciplinar, material, sau contravențional, după caz, pentru neexecutarea întocmai și la termenele stabilite a atribuțiilor de serviciu;
26. Grupează, ordonează, leagă, numerotează și inventariază documentele create la nivelul departamentului pe ani și termene de păstrare stabilite prin Nomenclatorul Arhivistic;
27. Îndeplinește obligațiile ce îi revin în domeniu prevenirii și stingerii incendiilor;

28. Îndeplinește obligațiile ce îi revin pe linie de securitate și sănătate în muncă;
29. Anunță imediat conducerea instituției asupra oricărui accident de munca sau îmbolnăvire profesională suferită de către angajați despre care a luat la cunoștință;
30. Ia măsurile necesare de acordare a primului ajutor, în cazul producerii accidentelor de muncă, conform legii;
31. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa precum și cu instrucțiunile primite din partea conducătorului locului de munca, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
32. Prelucreează datele cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului nr.679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
33. Îndeplinește orice alte atribuții date de către șeful ierarhic superior, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului.

### **Atribuțiile postului de consilier, clasa I, grad profesional principal la Financiar – Contabilitate**

1. Înregistrează documentele intrate și iesite din Serviciul economic.
2. Întocmește situațiile statistice pentru Consiliul Local Sector 6, solicitate lunar de Institutul Național de Statistică;
3. Asigură întocmirea documentelor referitoare la achitarea plăților din caseria unității.
4. Tine evidența încasărilor și plăților pentru obținerea de avize de construcție către furnizorii de utilități.
5. Respectă cerințele legale și reglementările în vigoare aplicabile în cadrul Sistemului de control intern managerial;
6. Îndeplinește atribuții privind managementul riscurilor la nivelul serviciului, după caz;
7. Elaborează și actualizează procedurile operaționale/de sistem aferente activităților (proceselor) pe care le desfășoară, după caz;
8. Asigură realizarea indicatorilor de performanță asociați obiectivelor calității proceselor în care este implicat;
9. Respectă cerințele legale și reglementările în vigoare aplicabile în domeniul securității și sănătății în muncă, prevenirii și stingerii incendiilor și protecției mediului;
10. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea conducătorului locului de muncă, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
11. Aplică în cadrul serviciului procedurile de sistem și procedurile operaționale specifice, în vederea implementării standardelor de control intern/manAGERIAL, potrivit prevederilor OSGG nr. 600/2018, în conformitate cu atribuțiile ce îi revin;
12. Îndeplinește atribuții privind managementul riscurilor la nivelul serviciului, după caz;
13. Realizează operațiunea de autoevaluare subsistemului de control intern/manAGERIAL;
14. Identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
15. Completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul serviciului;
16. Răspunde disciplinar, material, sau contravențional, după caz, pentru neexecutarea întocmai și la termenele stabilite a atribuțiilor de serviciu;



17. Grupează, ordonează, leagă, numerotează și inventariază documentele create la nivelul departamentului pe ani și termene de păstrare stabilite prin Nomenclatorul Arhivistic;
18. Îndeplinește obligațiile ce îi revin în domeniu prevenirii și stingerii incendiilor;
19. Îndeplinește obligațiile ce îi revin pe linie de securitate și sănătate în muncă;
20. Anunță imediat conducerea instituției asupra orăru accident de munca sau îmbolnăvire profesională suferită de către angajați despre care a luat la cunoștință;
21. Ia măsurile necesare de acordare a primului ajutor, în cazul producerii accidentelor de muncă, conform legii;
22. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa precum și cu instrucțiunile primite din partea conducătorului locului de munca, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
23. Prelucreează datele cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului nr.679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
24. Îndeplinește orice alte atribuții date de către șeful ierarhic superior, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului.

#### **Atribuțiile postului de consilier clasă I, grad profesional superior la Serviciul Resurse Umane și Managementul Carierei**

1. Participă la elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare al Primăriei sectorului 6 al municipiului București în colaborare cu conducătorii compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului sectorului 6;
2. Elaborează/actualizează Regulamentului Intern al aparatului de specialitate al primarului sectorului 6; asigură aducerea la cunoștința salariaților a prevederilor acestuia, respectiv postarea pe site-ul instituției ;
3. În colaborare cu Serviciul Financiar Contabil stabilește necesarul fondului de salarii și alte drepturi de personal, în vederea înscrierii în proiectul de buget;
4. Organizează concursurile de recrutare și promovare pentru funcțiile publice și funcțiile contractuale vacante și temporar vacante precum și ocuparea posturilor de conducere ale instituțiilor publice de interes local, din subordinea Consiliului Local Sector 6 pentru care competența de numire, conform actelor normative revine primarului sectorului 6 al municipiului București ;
5. Întocmește documentația în vederea ocupării posturilor prin alte modalități decât prin concurs: transfer, detașare, delegare, exercitare temporară a unei funcții publice de conducere, mutare temporară sau definitivă;
6. Întocmește, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, proiecte de dispoziții de numire, modificare a raporturilor de serviciu/muncă, suspendare, sancționare, salarizare precum și pe cele de încetare a raporturilor de serviciu/muncă;
7. Asigură aplicarea corectă a elementelor sistemului de salarizare pentru personalul instituției în conformitate cu prevederile legislative;
8. Monitorizează procesul de evaluare parțială/anuală a performanțelor profesionale individuale ale salariaților din cadrul aparatului de specialitate al primarului sectorului 6, sens în care comunică conducătorilor compartimentelor funcționale modelul – cadru al Raportului stabilit de lege; răspunde de păstrarea acestora în dosarul profesional al salariaților;

9. Verifică foile colective de prezență privind concediile de odihnă și celelalte tipuri de concedii (medicale, fără plată, pentru evenimente deosebite, recuperări, reprogramări, rechemări, etc);
10. Solicită conducătorilor compartimentelor funcționale programarea concediilor de odihnă ale salariaților și monitorizează efectuarea acestora, a rechemărilor, a reprogramărilor.
11. Asigură întocmirea, completarea și păstrarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici;
12. Participă la elaborarea procedurilor administrative în domeniul de activitate al serviciului;
13. Participă în echipele de implementare a proiectelor la nivelul Primăriei Sectorului 6;
14. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea conducătorului locului de muncă, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
15. Aplică în cadrul serviciului procedurile de sistem și procedurile operaționale specifice, în vederea implementării standardelor de control intern/managerial, potrivit prevederilor OSGG nr. 600/2018, în conformitate cu atribuțiile ce îi revin;
16. Îndeplinește atribuții privind managementul riscurilor la nivelul serviciului, după caz;
17. Realizează operațiunea de autoevaluare subsistemului de control intern/managerial;
18. Identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
19. Completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul serviciului;
20. Răspunde disciplinar, material, sau contravențional, după caz, pentru neexecutarea întocmai și la termenele stabilite a atribuțiilor de serviciu;
21. Grupează, ordonează, leagă, numerotează și inventariază documentele create la nivelul departamentului pe ani și termene de păstrare stabilite prin Nomenclatorul Arhivistic;
22. Îndeplinește obligațiile ce îi revin în domeniu prevenirii și stingerii incendiilor;
23. Îndeplinește obligațiile ce îi revin pe linie de securitate și sănătate în muncă;
24. Anunță imediat conducerea instituției asupra orăcărui accident de munca sau îmbolnăvire profesională suferită de către angajați despre care a luat la cunoștință;
25. Ia măsurile necesare de acordare a primului ajutor, în cazul producerii accidentelor de muncă, conform legii;
26. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa precum și cu instrucțiunile primite din partea conducătorului locului de munca, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
27. Prelucreză datele cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului nr.679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
28. Îndeplinește orice alte atribuții date de către șeful ierarhic superior, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului.

#### **Atribuții în exercitarea activității de consilier de etică:**

- a) Monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
- b) Desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;

- c) Elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorității sau instituției publice, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
- d) Organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;
- e) Semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;
- f) Analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;
- g) Poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respectivă.