

SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

DIRECȚIA GENERALĂ DE POLIȚIE LOCALĂ

Operator de date cu caracter personal 10726

Adresa: Aleea Ciceu Nr.12, Sector 4, Tel.021.460.14.72/71; Fax: 021.460.14.71/73
Email: info@politialocala4.ro, sesizari@politialocala4.ro, Adresa web: www.politialocala4.ro

ATRIBUȚIILE POSTURILOR DIN CADRUL CONCURSULUI NR. _____

Compartimentul achizitii publice

Consilier clasa I grad profesional superior

1. Întocmește „Planul anual al achizițiilor publice”;
2. Îndeplinește un rol organizatoric pentru derularea tuturor etapelor procedurilor privind achizițiile de bunuri și servicii, în conformitate cu legislația în vigoare;
3. Realizează corespondența dintre produsele, serviciile și lucrările ce vor fi achiziționate, cu „Vocabularul comun al achizițiilor publice” conform Regulamentului (C.E.) nr. 2195/2002 al Parlamentului European și al Consiliului, privind Vocabularul comun privind achizițiile publice (CPV);
4. Estimează valoarea contractului de achiziție publică înainte de inițierea și stabilirea procedurii de atribuire pentru încredințarea contractului, conform prevederilor legale în vigoare;
5. Inițiază și finalizează procedura privind achiziționarea de produse, servicii sau lucrări, prin SEAP, conform legislației în vigoare;
6. Întocmește notele justificative specifice fiecărei proceduri de atribuire;
7. Asigură întocmirea documentației de atribuire, pentru elaborarea și prezentarea ofertei;
8. Asigură transmiterea în SEAP a documentației de atribuire, în vederea validării, a invitațiilor de participare, a anunțurilor de intenție, de participare și de atribuire a contractului de achiziție publică;
9. Asigură existența la dosarul achiziție a documentelor întocmite de comisia de evaluare și anume: „Procesul verbal al ședinței de deschidere al ofertelor” și a „Raportul de atribuire al procedurii”;
10. Transmite comunicările privind rezultatul procedurilor;
11. Asigură corespondența cu operatorii economici și cu ofertanții în ceea ce privește solicitările de clarificări referitoare atât la documentația de atribuire, cât și la ofertele depuse;
12. Pune la dispoziția structurii juridice de la nivelul instituției documentele necesare pentru elaborarea contractului de achiziție publică;
13. Asigură întocmirea dosarelor de achiziții publice pentru toate procedurile inițializate și finalizate;
14. Întocmește împreună cu structura juridică de la nivelul instituției punctul de vedere și transmite către CNSC toate documentele solicitate în cazul în care procedura de atribuire este contestată;
15. Asigură desfășurarea procedurilor de achiziție privind întocmirea studiilor de fezabilitate și dacă este cazul a studiilor de fezabilitate;
16. Urmărește și constituie în dosare de arhivă, conform normativelor în vigoare, toate documentele referitoare la procedurile de achiziții;
17. Întocmește și alte documente – note justificative/estimative, referate, corespondență cu terții, etc.;
18. Întocmește situații și rapoarte solicitate, atât pentru direcțiile din Sectorul 4, cât și pentru ale autorității;

19. Colaborează cu Sectorul 4 al Municipiului București, precum și cu toate instituțiile cu care Direcția Generală de Poliție Locală Sector 4 are legătură;
20. Întocmește răspunsuri la lucrările repartizate de conducerea ierarhic superioară;
21. Îndeplinește orice alte dispoziții legale stabilite sau delegate de conducerea ierarhic superioară.

Compartimentul urmărire contracte

Consilier clasa I grad profesional superior

1. Transmite, conform prevederilor legale în vigoare, către A.N.A.P., raportul anual privind contractele de achiziție publică atribuite în anul anterior;
2. Urmărește constituirea la termen a garanției de bună execuție a contractului;
3. Verifică existența notelor de comandă pentru lucrări suplimentare sau a notelor de renunțare, verificând dacă acestea au fost acceptate sau nu de persoana juridică achizitoare;
4. Urmărește și constituie în dosare de arhivă, conform normativelor în vigoare, toate documentele referitoare la procedurile de achiziții;
5. Ține evidența contractelor în „*Registrul de evidență al contractelor*”;
6. Urmărește derularea contractelor privind monitorizarea cheltuielilor prin întocmirea lunara a situațiilor justificative, cu respectarea clauzelor contractuale;
7. Întocmește și alte documente – note justificative/estimative, referate, corespondență cu terții, etc.;
8. Asigură operativitatea legăturilor între Direcția Generală de Poliție Locală Sector 4 și operatorii economici sau alte instituții publice atât în cazul urmăririi derulării contractelor de furnizare, de servicii și de lucrări, cât și în cazul apariției de disfuncționalități;
9. Verifică cererile de amendamente și/sau reînnoire a contractului în timp;
10. Organizează activitățile privind recepția lucrărilor/serviciilor după terminarea acestora;
11. Anunță structura juridică din cadrul instituției în caz de dispute/litigii;
12. Realizează activități de încheiere a contractului (eliberare garanții de bună execuție, garanția produselor, etc.);
13. Întocmește documentul constatator inițial și final privind îndeplinirea obligațiilor contractuale, la terminarea contractelor, la termenele legale, pe care îl va prezenta conducerii ierarhice și îl transmite către A.N.A.P., contractant;
14. Întocmește situații și rapoarte solicitate, atât pentru direcțiile din Sectorul 4, cât și pentru ale autorității;
15. Colaborează cu Sectorul 4 al Municipiului București, precum și cu toate instituțiile cu care Direcția Generală de Poliție Locală Sector 4 are legătură;
16. Întocmește răspunsuri la lucrările repartizate de conducerea ierarhic superioară;
17. Îndeplinește orice alte dispoziții legale stabilite sau delegate de conducerea ierarhic superioară.

Biroul Situații de Urgență. PSI

Consilier clasa I, grad profesional superior

1. Colaborează cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Dealul Spirii” București Ilfov, cu serviciile deconcentrate la nivelul Sectorului 4 și alte instituții cu atribuții în gestionarea situațiilor de urgență;
2. Prezintă documentele și oferă relațiile solicitate de către organele de control din partea Instituției Prefectului sau alte organe abilitate;
3. Participă la evaluarea și centralizarea solicitărilor de ajutoare și despăgubiri, în situații de protecție civilă, precum și distribuirea celor primite;
4. Elaborează acte administrative prin care se stabilesc măsuri și răspunderi pe linia apărării împotriva incendiilor și protecției civile;

5. Asigură personalul și condițiile necesare pentru instituirea serviciului de permanență în situațiile prevăzute de legislația în vigoare;
6. Asigură asistență tehnică de specialitate Centrului Cooperativ cu Activitate Temporară constituit la nivelul Sectorului 4;
7. Gestionează baza de date referitoare la situațiile de urgență;
8. Asigură controlul respectării măsurilor de apărare împotriva incendiilor pe timpul adunărilor sau al manifestărilor publice;
9. Verifică îndeplinirea măsurilor stabilite prin avizele, autorizațiile și acordurile emise la nivelul Sectorului 4, conform prevederilor legale;
10. Întocmește planul de analiză și acoperire a riscurilor;
11. Informează de îndată, prin orice mijloc, ISU despre izbucnirea și stingerea cu forțe și mijloace proprii oricărui incendiu pe raza unității administrativ-teritoriale, iar în termen de 3 zile lucrătoare completează și trimite acestuia raportul de intervenție;
12. Asigură controlul respectării măsurilor de apărare împotriva incendiilor la construcțiile și instalațiile tehnologice aparținând domeniului public și privat al unității administrativ-teritoriale, precum și la instituțiile publice;
13. Asigură, prin mijloacele avute la dispoziție, desfășurarea activităților de informare și educație antiincendiu a populației;
14. Analizează și soluționează petițiile cetățenilor referitoare la probleme privind apărarea împotriva incendiilor;
15. Planifică și pregătește desfășurarea exercițiilor de simulare a producerii unor situații de urgență;
16. Efectuează controlul respectării regulilor de apărare împotriva incendiilor la gospodăriile cetățenești;
17. Întocmește Planul de Pregătire în domeniul Situațiilor de Urgență la nivelul Sectorului 4;
18. Întocmește Planul de asigurare cu resurse umane, materiale și financiare la nivelul Sectorului 4;
19. Duce la îndeplinire măsurile stabilite în planul de cooperare cu localitățile învecinate;
20. Întocmește Planul de măsuri pentru prevenirea și eliminarea efectelor fenomenelor meteo periculoase generate de căderi de zăpadă, viscol, ger și polei;
21. Întocmește Planul de apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor și poluărilor accidentale al Comitetului local pentru situații de urgență al Sectorului 4 și procedează la afișarea extraselor din acest plan;
22. Afișează în locuri publice semnificațiile codurilor de culori pentru avertizările meteorologice și hidrologice, precum și semnificația semnalelor de alarmare acustică a populației;
23. Activează punctele de distribuție a apei potabile amenajate, în special în zonele aglomerate, și activează punctele de prim ajutor în spațiile identificate și semnalizate vizibil, pentru eliminarea efectelor caniculei asupra populației;
24. Întocmește Planul de măsuri pentru prevenirea și diminuarea efectelor caniculei;
25. Întocmește Planul de prevenire și gestionare a situațiilor de urgență specifice riscului la cutremure și/sau alunecări de teren;
26. Urmărește realizarea, întreținerea și funcționarea legăturilor și mijloacelor de înștiințare și alarmare în situații de protecție civilă;
27. Răspunde de alarmarea, protecția și pregătirea populației pentru situațiile de protecție civilă;
28. Solicită asistență tehnică și sprijin pentru gestionarea situațiilor de protecție civilă;
29. Stabilește pentru salariații instituției obligațiile și răspunderile ce le revin în domeniul situațiilor de urgență;
30. Asigură cunoașterea, instruirea și aplicarea de către toți salariații instituției a normelor generale în domeniul situațiilor de urgență;
31. Asigură informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă ;
32. Asigură întocmirea și completarea, în termenul prevăzut de lege, a fișelor individuale de instructaj în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor;

33. Propune conducerii luarea de măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților pe linia prevenirii și stingerii incendiilor;
34. Asigură auditarea prevenirii și stingerii incendiilor, ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă și stabilește nivelul de securitate;
35. Controlează, pe baza programului de activitate, toate locurile de muncă, în scopul prevenirii și stingerii incendiilor;
36. Asigură evaluarea cunoștințelor, în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor în procesul de instruire prin examene, teste, probe practice etc.;
37. Efectuează instruirea semestrială a salariaților, întocmirea și completarea la termenele prevăzute de lege a fișelor individuale de instructaj în domeniul situațiilor de urgență;
38. Întocmește *Planul privind organizarea și asigurarea activității de evacuare a angajaților și bunurilor Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4*;
39. Prezintă documentele și dă relațiile solicitate organelor de control abilitate;
40. Asigură realizarea măsurilor stabilite de organele de control;
41. Propune măsuri pentru formarea/perfecționarea personalului cu responsabilități în domeniul S.U. și P.S.I., în funcție de necesitățile concrete;
42. Propune achiziționarea și asigură amplasarea/afișarea mijloacelor, materialelor și instrucțiunilor pe linie de P.S.I. la nivelul instituției;
43. Elaborează documentele pe linia prevenirii și stingerii incendiilor specifice instituției, pe care le înaintează aprobării conducerii;
44. Analizează sistematic, cel puțin o dată pe an, riscurile privind activitatea proprie;
45. Comunică de îndată Serviciului Dispecerat toate evenimentele, situațiile și acțiunile în care la care participă, modul în care s-a acționat, precum și măsurile luate, indiferent de căile prin care au luat cunoștință de producerea acestor evenimente/acțiuni;
46. Întocmește răspunsuri la lucrările repartizate de conducerea ierarhic superioară;
47. Îndeplinește orice alte dispoziții legale stabilite sau delegate de conducerea ierarhic superioară.

Serviciul relatii publice cu cetățenii, comunicare, registratură, IT si arhivă

Consilier clasa I grad profesional superior

1. Asigură accesul cetățenilor la informațiile de interes public și la cele furnizate din oficiu prin afișarea acestora sau prin consultare la sediul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4 în punctul de informare, în timpul rezervat programului cu publicul, în conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, actualizată;
2. Răspunde pe loc sau în scris solicitărilor de informații de interes public, în termenele prevăzute de lege;
3. Asigură publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea a II-a, a raportului anual de activitate al instituției;
4. Actualizează conținutul site-ului instituției, a celorlalte mijloace de comunicare în masă și se îngrijește de modernizarea structurii și informațiilor furnizate în acest mod;
5. Realizează postările pe pagina de Facebook a instituției și menține legătura cu cetățenii în acest mod;
6. Întocmește rapoartele de activitate săptămânale și anuale ale instituției;
7. Elaborează materiale informative privind legislația în vigoare, în vederea actualizării informațiilor prezentate la punctele de informare din cadrul instituției, cu acces facil pentru beneficiarii sistemului și afișează în spațiul de lucru cu publicul, informații utile, de larg interes pentru cetățeni;
8. Comunică Biroului de presă al Sectorului 4 al Municipiului București, în cel mult 24h, răspunsul la informațiile solicitate verbal de către reprezentanții mijloacelor de informare în masă;
9. Menține legătura cu celelalte instituții publice și private, precum și cu cetățenii Sectorului 4;
10. Informează periodic conducerea instituției cu privire la stadiul rezolvării petițiilor adresate Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4;
11. Analizează indicatorii de activitate, realizează transpunerea acestora în format electronic și informează conducerea instituției despre rezultatele obținute;

12. Întocmește și actualizează ori de câte ori este cazul *Instrucțiunile privind circuitul documentelor* în cadrul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4;
13. Asigură relaționarea și comunicarea directă cu petiționarii, prin registratură, telefonic sau în punctul de acces în instituție;
14. Întocmește răspunsuri, în termenele prevăzute de Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 233/2002, la petițiile, cererile, sesizările și reclamațiile care îi sunt repartizate prin rezoluție de către directorul general;
15. Solicită informații de la celelalte compartimente din instituție în scopul rezolvării cererilor și sesizărilor primite, în vederea formulării și transmiterii răspunsului către petiționari, precum și pentru a răspunde solicitărilor formulate în cadrul audiențelor acordate de directorul general; în situația în care, în soluționarea petițiilor, au fost implicate celelalte compartimente din instituție, solicita și copii ale răspunsurilor comunicate petenților de către acestea;
16. Ține evidența audiențelor acordate de Directorul General.
17. La solicitarea conducerii Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4, întocmește și pune la dispoziție materiale informative necesare pregătirii audiențelor acordate de Directorul General; la cerere, un reprezentant din cadrul structurii participă la audiențele respective;
18. Urmărește soluționarea în termen a petițiilor, cererilor, sesizărilor și reclamațiilor înregistrate la Direcția Generală de Poliție Locală Sector 4 și repartizate spre soluționare celorlalte compartimente;
19. Întocmește rapoarte semestriale privind respectarea termenului de soluționare a petițiilor înregistrate în cadrul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4 și analizează evoluția problematicii conținute de petiții, informând conducerea instituției ori de câte ori situația o impune cu privire la aspectele rezultate;
20. Întocmește strategia de relații publice a Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4 în concordanță cu strategia generală de acțiune a instituției și asigură implementarea proiectelor de relații publice care au rolul de a câștiga și menține încrederea populației în instituție ;
21. Informează Sectorul 4 al Municipiului București săptămânal, sau ori de câte ori situația o impune, cu privire la participarea angajaților Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4 la diferite acțiuni, precum și cu privire la stadiul rezolvării unor petiții, în special a celor primite de la Cabinet Primar, de la Cabinet Viceprimar, de la consilierii locali și de la Corpul de Control;
22. La solicitarea conducerii instituției poate realiza revista presei;
23. Organizează și gestionează baza de date pe suport informatic a documentelor adresate Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4;
24. Întocmește zilnic mapa Directorului General și înregistrează documentele primite la sediul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4 de la cetățeni, instituții publice și private, în scris, prin poștă, fax sau email;
25. Distribuie, pe bază de borderou, documentele conform rezoluției puse de Directorul General;
26. Preia documentele pe bază de borderou în vederea expedierii lor prin poștă, curier sau email de la toate Direcțiile/serviciile/birourile/compartimentele;
27. Întocmește borderourile și expediază documentele prin serviciul de poștă;
28. Returnează confirmările de primire și retururile pe bază de borderou către toate direcțiile /serviciile/ birourile/compartimentele;
29. Organizează și gestionează activitățile privind arhivarea documentelor instituției;
30. Primește în arhivă documentele preconstituite, predate de celelalte compartimente ale instituției, și pune la dispoziție, spre studiu și transfer, dosarele și înscrisurile din arhivă, cu respectarea condițiilor legale, persoanelor care prezintă acordul scris al directorului general;
31. Înregistrează cererile pentru solicitarea accesului la arhivă în Registrul de evidență a documentelor intrate și ieșite de la arhivă;
32. Se asigură că documentele aflate în arhiva instituției sunt depozitate și păstrate în condiții corespunzătoare;
33. Elaborează și, după caz, modifică, nomenclatorul arhivistic, potrivit legii;

34. Realizează, după caz, cu participarea celorlalte compartimente, sistemul de evidență a lucrărilor arhivate sau supuse arhivării, potrivit nomenclatorului aprobat;
35. Colaborează cu toate compartimentele în vederea asigurării condițiilor optime de predare-primire și păstrare al dosarelor de arhivă;
36. Participă, prin reprezentant, împreună cu comisia de selecționare a documentelor, la întocmirea lucrărilor referitoare la selecționarea documentelor de arhivă, în vederea distrugerii acestora la împlinirea termenului de păstrare;
37. Predă periodic dosarele de arhivă cu termene de păstrare permanente către Arhivele Naționale ale României, în baza unui proces-verbal;
38. Întocmește rapoarte de activitate periodice, referitoare la activitatea structurii;
39. Întocmește răspunsuri la lucrările repartizate de conducerea ierarhic superioară;
40. Îndeplinește orice alte dispoziții legale stabilite sau delegate de conducerea ierarhic superioară.

Consilier clasa I grad profesional principal

1. Asigură accesul cetățenilor la informațiile de interes public și la cele furnizate din oficiu prin afișarea acestora sau prin consultare la sediul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4 în punctul de informare, în timpul rezervat programului cu publicul, în conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, actualizată;
2. Răspunde pe loc sau în scris solicitărilor de informații de interes public, în termenele prevăzute de lege;
3. Asigură publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea a II-a, a raportului anual de activitate al instituției.
4. Actualizează conținutul site-ului instituției, a celorlalte mijloace de comunicare în masă și se îngrijește de modernizarea structurii și informațiilor furnizate în acest mod;
5. Realizează postările pe pagina de Facebook a instituției și menține legătura cu cetățenii în acest mod;
6. Întocmește rapoartele de activitate săptămânale și anuale ale instituției;
7. Elaborează materiale informative privind legislația în vigoare, în vederea actualizării informațiilor prezentate la punctele de informare din cadrul instituției, cu acces facil pentru beneficiarii sistemului și afișează în spațiul de lucru cu publicul, informații utile, de larg interes pentru cetățeni;
8. Comunică Biroului de presă al Sectorului 4 al Municipiului București, în cel mult 24h, răspunsul la informațiile solicitate verbal de către reprezentanții mijloacelor de informare în masă;
9. Menține legătura cu celelalte instituții publice și private, precum și cu cetățenii Sectorului 4;
10. Informează periodic conducerea instituției cu privire la stadiul rezolvării petițiilor adresate Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4;
11. Analizează indicatorii de activitate, realizează transpunerea acestora în format electronic și informează conducerea instituției despre rezultatele obținute;
12. Întocmește și actualizează ori de câte ori este cazul *Instrucțiunile privind circuitul documentelor* în cadrul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4;
13. Asigură relaționarea și comunicarea directă cu petiționarii, prin registratură, telefonic sau în punctul de acces în instituție;
14. Întocmește răspunsuri, în termenele prevăzute de Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 233/2002, la petițiile, cererile, sesizările și reclamațiile care îi sunt repartizate prin rezoluție de către directorul general;
15. Solicită informații de la celelalte compartimente din instituție în scopul rezolvării cererilor și sesizărilor primite, în vederea formulării și transmiterii răspunsului către petiționari, precum și pentru a răspunde solicitărilor formulate în cadrul audiențelor acordate de directorul general; în situația în care, în soluționarea petițiilor, au fost implicate celelalte compartimente din instituție, solicita și copii ale răspunsurilor comunicate petenților de către acestea;
16. Ține evidența audiențelor acordate de Directorul General.
17. La solicitarea conducerii Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4, întocmește și pune la

- dispoziție materiale informative necesare pregătirii audiențelor acordate de Directorul General; la cerere, un reprezentant din cadrul structurii participă la audiențele respective;
18. Urmărește soluționarea în termen a petițiilor, cererilor, sesizărilor și reclamațiilor înregistrate la Direcția Generală de Poliție Locală Sector 4 și repartizate spre soluționare celorlalte compartimente;
 19. Întocmește rapoarte semestriale privind respectarea termenului de soluționare a petițiilor înregistrate în cadrul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4 și analizează evoluția problematicii conținute de petiții, informând conducerea instituției ori de câte ori situația o impune cu privire la aspectele rezultate;
 20. Întocmește strategia de relații publice a Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4 în concordanță cu strategia generală de acțiune a instituției și asigură implementarea proiectelor de relații publice care au rolul de a câștiga și menține încrederea populației în instituție ;
 21. Informează Sectorul 4 al Municipiului București săptămânal, sau ori de câte ori situația o impune, cu privire la participarea angajaților Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4 la diferite acțiuni, precum și cu privire la stadiul rezolvării unor petiții, în special a celor primite de la Cabinet Primar, de la Cabinet Viceprimar, de la consilierii locali și de la Corpul de Control;
 22. La solicitarea conducerii instituției poate realiza revista presei;
 23. Organizează și gestionează baza de date pe suport informatic a documentelor adresate Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4;
 24. Întocmește zilnic mapa Directorului General și înregistrează documentele primite la sediul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4 de la cetățeni, instituții publice și private, în scris, prin poștă, fax sau email;
 25. Distribuie, pe bază de borderou, documentele conform rezoluției puse de Directorul General;
 26. Preia documentele pe bază de borderou în vederea expedierii lor prin poștă, curier sau email de la toate Direcțiile/serviciile/birourile/compartimentele;
 27. Întocmește borderourile și expediază documentele prin serviciul de poștă;
 28. Returnează confirmările de primire și retururile pe bază de borderou către toate direcțiile /serviciile/ birourile/compartimentele;
 29. Organizează și gestionează activitățile privind arhivarea documentelor instituției;
 30. Primește în arhivă documentele preconstituite, predate de celelalte compartimente ale instituției, și pune la dispoziție, spre studiu și transfer, dosarele și înscrisurile din arhivă, cu respectarea condițiilor legale, persoanelor care prezintă acordul scris al directorului general;
 31. Înregistrează cererile pentru solicitarea accesului la arhivă în Registrul de evidență a documentelor intrate și ieșite de la arhivă;
 32. Se asigură că documentele aflate în arhiva instituției sunt depozitate și păstrate în condiții corespunzătoare;
 33. Elaborează și, după caz, modifică, nomenclatorul arhivistic, potrivit legii;
 34. Realizează, după caz, cu participarea celorlalte compartimente, sistemul de evidență a lucrărilor arhivate sau supuse arhivării, potrivit nomenclatorului aprobat;
 35. Colaborează cu toate compartimentele în vederea asigurării condițiilor optime de predare-primire și păstrare al dosarelor de arhivă;
 36. Participă, prin reprezentant, împreună cu comisia de selecționare a documentelor, la întocmirea lucrărilor referitoare la selecționarea documentelor de arhivă, în vederea distrugerii acestora la împlinirea termenului de păstrare;
 37. Predă periodic dosarele de arhivă cu termene de păstrare permanente către Arhivele Naționale ale României, în baza unui proces-verbal;
 38. Întocmește rapoarte de activitate periodice, referitoare la activitatea structurii;
 39. Întocmește răspunsuri la lucrările repartizate de conducerea ierarhic superioară;
 40. Îndeplinește orice alte dispoziții legale stabilite sau delegate de conducerea ierarhic superioară.

Serviciul buget-finante, salarizare, contabilitate

Referent clasa III grad profesional superior

1. Organizează și urmărește evidența angajamentelor bugetare și legale, în conformitate cu normele metodologice aprobate de Ministerul Finanțelor Publice;
2. Completează ordonanțările de plată privind disponibilul din contul de angajamente bugetare și răspunde de datele înscrise;
3. Întocmește cererile de alimentare lunară privind necesarul de fonduri bănești ale instituției pentru plata drepturilor salariale, precum și a facturilor, conform bugetelor aprobate;
4. Întocmește „*Situația plăților planificate.....*”, necesare rectificărilor bugetare, conform legislației specifice domeniului;
5. Întocmește „*Ordinele de plată/Foile de vărsămînt*” și le înscrie în „*Registrul OP/FV*”;
6. Asigură existența plafonului de casă, prin programarea făcută la Trezorerie, în conformitate cu legislația în vigoare;
7. Efectuează prin casierie operațiuni de încasări și plăți pe baza documentelor aprobate și supuse controlului financiar preventiv, conform reglementărilor cuprinse în actele normative în vigoare;
8. Ține evidența zilnică a instrumentelor de plată în numerar și a încasărilor, prin întocmirea registrului de casă, conform documentelor justificative;
9. Ține evidența avansurilor spre decontare ridicate din casierie și urmărește decontarea acestora;
10. Asigură legătura permanentă cu Trezoreria Sector 4, întocmind situații privind plățile efectuate;
11. Asigură și întocmește la timp calculul drepturilor salariale precum și a contribuțiilor aferente acestora către Bugetul de Stat, respectiv Bugetul Asigurărilor Sociale și Fondurilor Speciale, precum și a altor drepturi bănești;
12. Introduce, verifică și completează certificatele de concediu medical, pentru a putea fi transmise către Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București;
13. Introduce în programul de salarii orele de noapte, conform „*Foilor colective de prezență*” și le verifică;
14. Întocmește și introduce, în programul de salarii, diverse baze de calcul pentru acordarea drepturilor salariale;
15. Întocmește statele de plată ale salariaților personalului din Direcția Generală de Poliție Locală Sector 4;
16. Întocmește lunar/trimestrial/anual dări de seamă statistice;
17. Întocmește ordonanțările de plată privind plata drepturilor salariale;
18. Întocmește și depune lunar on-line declarația privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, a impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;
19. Întocmește *Anexele* privind recuperarea sumelor de la Fondul Național Unic de Asigurări Sociale de Sănătate;
20. Întocmește documentația necesară pentru plata drepturilor salariale prin Trezoreria Sector 4 și diverse instituții bancare;
21. Întocmește și eliberează diverse adeverințe solicitate de foștii și actualii angajați;
22. Întocmește documentele justificative pentru orice operație care afectează patrimoniul unității;
23. Asigură organizarea și ținerea la zi a evidenței contabile în conformitate cu legislația financiar contabilă și bugetară în vigoare;
24. Înregistrează cronologic și sistematic prelucrarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară a instituției;
25. Asigură înregistrarea și evidența cheltuielilor pe capitole de cheltuieli, iar în cadrul acestora pe subcapitole, precum și detalierea lor;
26. Asigură activitatea de evidență contabilă a tuturor bunurilor materiale, conform legislației în vigoare;
27. Asigură evidența contabilă și cantitativ valorică a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a materialelor, în scopul păstrării și controlului integrității patrimoniului instituției;

28. Întocmește situațiile financiar contabile lunare, trimestriale, anuale, precum și notele explicative aferente acestora, respectând modul de întocmire și termenele de depunere a acestora către superiorul ierarhic;
29. Întocmește răspunsuri la lucrările repartizate de conducerea ierarhic superioară;
30. Îndeplinește orice alte dispoziții legale stabilite sau delegate de conducerea ierarhic superioară.

Compartimentul control financiar preventiv

Consilier clasa I grad profesional superior

1. Răspunde de exercitarea controlului financiar preventiv propriu, în conformitate cu dispoziția conducătorului instituției asupra proiectelor de operațiuni care vizează în principal:
 - Deciziile privind angajarea sau avansarea personalului, numirea cu caracter temporar a personalului de execuție pe funcții publice, acordarea altor drepturi salariale;
 - Angajamente legale din care rezultă direct sau indirect obligații de plată;
 - Ordonanțarea cheltuielilor;
 - Alte operațiuni de concesiune, închiriere, transfer, vânzare și schimbul bunurilor din patrimoniul instituțiilor publice;
 - Alte operațiuni supuse CFPP-ului;
2. Acordă viza de control financiar preventiv propriu prin verificarea sistematică a proiectelor de operațiuni care fac obiectul acestuia, potrivit dispoziției conducătorului instituției din punct de vedere al încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament aprobate;
3. Asigură controlul financiar preventiv propriu al operațiunilor care se va exercita pe baza actelor și/sau documentelor justificative certificate în privința realității, regularității și legalității, de către șefii structurilor de specialitate emitente;
4. Asigură înscrierea documentelor prezentate la viza de control financiar preventiv în „*Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv*”;
5. Respectă „*Codul specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu*”, așa cum au fost promovate prin dispoziția conducătorului instituției;
6. Întocmește refuzul de viză, în scris și motivat, conform prevederilor legale;
7. Întocmește check-list-urile;
8. Întocmește raportul trimestrial;
9. Respectă cadrul legal general;
10. Întocmește informări/raportări specifice activității;
11. Întocmește răspunsuri la lucrările repartizate de conducerea ierarhic superioară;
12. Îndeplinește orice alte dispoziții legale stabilite sau delegate de conducerea ierarhic superioară.

DIRECTOR GENERAL,
Marius STANCU

