



SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

DIRECȚIA DE ADMINISTRARE A UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT SECTOR 4

B-dul Metalurgiei nr. 12-18, Grand Arena, et.1, sector 4, București

CIF: 38248861, e-mail: office@dau.ro, Tel.: +40786.88.31.80

FIȘA DE POST ANEXĂ ANUNȚ nr. 14599/24.12.2019

pentru ocuparea prin concurs a funcțiilor contractuale pe perioadă determinată și nedeterminată

Consilier – Biroul Administrativ

Relații ierarhice

Subordonare: Se subordonează Șefului Biroului Administrativ

Atribuțiile postului sunt următoarele:

În calitate de **Manager de Proiect:**

- 1) Supraveghează și monitorizează de cel puțin patru ori pe săptămână, activitatea constructorilor, activitatea de modernizare a unităților de învățământ alocate în vederea obținerii autorizației ISU.
- 2) Programează vizitele în unitățile de învățământ, împreună cu diriginții de șantier.
- 3) Verifică la fața locului situațiile de lucrări, urmărind conformitatea cu devizele din ofertă.
- 4) Asigură circulația informației în cadrul proiectului și către celelalte departamente ale organizației,
- 5) Menține legătura cu partenerii din cadrul proiectului și urmărește respectarea obligațiilor contractuale care decurg din acordurile de parteneriat încheiate.
- 6) Pregătește și organizează planurile de activitate în cadrul proiectului și asigură resursele necesare pentru atingerea obiectivelor proiectului.
- 7) Monitorizează în timp real progresul atins față de obiectivele propuse și redactează rapoarte săptămânale.
- 8) Face propuneri de îmbunătățire a stilului de lucru pentru a maximiza eficiența atingerii obiectivelor propuse.
- 9) Evaluează în timp real impactul proiectului și îl transmite conducerii.
- 10) Întocmește și semnează, după caz, acte, referate de necesitate, comenzi, note de fundamentare pentru hotărâri, informări, situații, procese verbale, dispoziții, diverse adrese de răspuns la solicitările unor persoane fizice sau juridice.
- 11) Întocmește documentația în vederea depunerii dosarelor pentru avizare la Direcția De Sănătate Publică București, Institutul Național De Sănătate Publică București, Inspectoratul Pentru Situații De Urgență București – Ilfov.

SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



DIRECȚIA DE ADMINISTRARE A UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT SECTOR 4

B-dul Metalurgiei nr. 12-18, Grand Arena, et.1, sector 4, București

CIF: 38248861, e-mail: office@dau.ro, Tel.: +40786.88.31.80

- 12) Întocmește documentele necesare obținerii de avize și acorduri pentru Certificate de Urbanism și Autorizații de Construire și renovare, puncte de vedere, recepții, etc.;
- 13) Participă la inventarierea elementelor de patrimoniu care decurg din calitatea de administrator a Direcției de Administrare a Unităților de învățământ Sector 4 asupra clădirilor în care își desfășoară activitatea unitățile de învățământ preuniversitar de stat și special de stat din sectorul 4, precum și asupra terenurilor pe care acestea sunt amplasate.
- 14) Asigură evidența de cadastru, intabulări și ia măsuri pentru completarea tuturor datelor referitoare la imobilele aflate în administrare.
- 15) Întocmește note de recepție și constatare de diferențe pentru bunurile intrate în patrimoniul instituției, conform documentelor justificative prezentate;
- 16) Ține evidența tehnico - operativă a valorilor materiale aflate în magazia instituției, întocmind fișe de magazie pe categorii de bunuri și valori de intrare, eliberând, pe baza bonurilor de consum pentru materialele consumabile și, respectiv, procese verbale de predare - primire pentru obiectele de inventar și mijloacele fixe.
- 17) Răspunde de întocmirea documentelor privind scoaterea din funcțiune, transmiterea fără plată, valorificarea sau casarea bunurilor materiale din dotare.
- 18) Participă la comisiile de licitație având ca obiect atribuirea contractelor de închiriere a spațiilor aflate în administrare precum și la predarea - primirea spațiilor închiriate.
- 19) Verifică și confirmă modul de executare a serviciilor de pază, intervenție de către firmele specializate aflate sub contract cu Direcția de Administrare a Unităților de învățământ Sector 4 pentru unitățile de învățământ preuniversitar de stat și special de stat din sectorul 4, de pe raza Sectorului 4.
- 20) Estimează necesarul de utilități pentru Direcția de Administrare a Unităților de învățământ Sector 4 și unitățile de învățământ preuniversitar de stat și special de stat din sectorul 4 (apă și canal, iluminat și forță motrică, gaze, telefonie fixă, mobilă, internet, etc.).
- 21) Ține permanent legătura cu poliția locală, pompieri, jandarmeria precum și cu alte instituții abilitate în vederea asigurării siguranței elevilor și personalului didactic în învățământ preuniversitar din Sectorul 4.
- 22) Participă în comisiile responsabile cu verificarea, evaluarea și valorificarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe aprobate pentru scoaterea din folosință precum și în comisiile responsabile cu evaluarea și valorificarea materialelor rezultate în urma dezmembrărilor în Direcția de Administrare a Unităților de învățământ Sector 4 și unitățile de învățământ aflate în administrarea Direcției de Administrare a Unităților de învățământ Sector 4.
- 23) Participă la inventarierea anuală precum și la oricare inventariere pe care situațiile o impun.
- 24) Face toate demersurile legale în vederea închirierii spațiilor cu altă destinație decât aceea de locuință pe care le are în administrare.

SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



DIRECȚIA DE ADMINISTRARE A UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT SECTOR 4

B-dul Metalurgiei nr. 12-18, Grand Arena, et.1, sector 4, București

CIF: 38248861, e-mail: office@dau.ro, Tel.: +40786.88.31.80

- 25) La solicitarea organelor de control abilitate va prezenta toate actele solicitate.
- 26) Ține evidenta ștampilelor și scoaterea din uz a acestora.
- 27) Răspunde de întocmirea polițelor de asigurare obligatorie și CASCO pentru autovehiculele din dotarea Direcției de Administrare a Unităților de învățământ Sector 4.
- 28) Întocmește necesarul de piese și accesorii auto pentru autovehiculele din dotare înaintându-l compartimentului Investiții și Achiziții.
- 29) Întocmește necesarul de carburanți și lubrefianți auto pentru autovehiculele Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 4.
- 30) Întocmește planurile de reparații curente și capitale precum și reviziile pentru mașinile din dotare.
- 31) Întocmește F. A.Z. pentru parcul auto din dotare.
- 32) Întocmește referate justificative în vederea emiterii unor decizii specifice activităților derulate de Compartimentul Administrativ.
- 33) Asigură în colaborare cu firme specializate funcționalitatea echipamentelor de calcul din Direcția de Administrare a Unităților de învățământ Sector 4.
- 34) Constată defecțiunile apărute la echipamentele de calcul și colaborează cu firmele specializate la remedierea acestora.
- 35) Participă la analiza, proiectarea și implementarea informatizării activității celorlalte compartimente ale Direcției de Administrare a Unităților de învățământ Sector 4 și integrarea lor în sistemul informatic existent.
- 36) Asigură adaptarea permanentă a sistemului informațional la modificările legislative apărute.
- 37) Coordonează activitatea de informatizare pentru toate serviciile, birourile și compartimentele din cadrul Direcției de Administrare a Unităților de învățământ Sector 4.
- 38) Urmărește noutățile informatice hardware și software și evoluția acestora
- 39) Colaborează cu toate compartimentele Direcției de Administrare a Unită Sector 4 pentru desfășurarea activității în cele mai bune condiții.
- 40) Întocmește planul anual de investiții și reparații pentru patrimoniul aflat în administrare.
- 41) Participă la organizarea procedurilor de achiziție publică cu respectarea legislației în vigoare.
- 42) Solicită și centralizează numărul de elevi beneficiari ai programelor guvernamentale „Lapte și corn” și „Încurajarea consumului de fructe proaspete în școli”.
- 43) La solicitarea directorului de investiții și achiziții publice, logistică întocmește referatul de necesitate și caietul de sarcini pentru demararea procedurilor de achiziție pentru furnizarea de produse lactate, produse de panificație și fructe proaspete (mere) pentru beneficiarii programelor guvernamentale.



DIRECȚIA DE ADMINISTRARE A UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT SECTOR 4

B-dul Metalurgiei nr. 12-18, Grand Arena, et.1, sector 4, București

CIF: 38248861, e-mail: office@dau.ro, Tel.: +40786.88.31.80

- 44) Actualizează numărul elevilor, necesarul și stocurile, urmare adreselor primite din unitățile de învățământ, în vederea emiterii notelor de comandă pentru produse lactate, produse de panificație și fructe proaspete (mere).
- 45) Centralizează procesele verbale de recepție aferente fiecărei livrări în vederea verificării cantităților de produse livrate în urma notei de comandă.
- 46) Verifică facturile însoțite de centralizatoare și le înaintează Biroului Buget, Financiar-Contabilitate, în vederea efectuării plății către furnizorii de produse lactate, produse de panificație și fructe proaspete (mere).
- 47) Exerciți și alte atribuții stabilite de către Șeful direct sau Directorul General respectând prevederile legale în vigoare.

Consilier - Serviciul Buget, Financiar-Contabilitate

Relații ierarhice

Subordonare: Se subordonează Șefului de Serviciu

Atribuțiile postului sunt următoarele:

- 1) Participă la întocmirea proiectului de buget pentru anul următor pe baza fundamentărilor primite și rectificările de buget pentru anul în curs pentru activitatea proprie.
- 2) La solicitarea șefului de birou, Centralizează propunerile de buget pe anul următor cât și rectificările solicitate de unitățile de învățământ, conform legii.
- 3) Urmărește, conform solicitărilor șefului direct, încadrarea în fondurile alocate și termenii contractelor de la încheiere și până la finalizarea lor pe cele două capitole bugetare: 51.02 - activitatea proprie și 65.02 - unități de învățământ derulate prin Direcția de Administrare a Unităților de învățământ Sector 4 (pe forme de învățământ și pe surse de finanțare).
- 4) Înregistrează, conform solicitărilor șefului direct, contractele și achizițiile directe (pe baza de facturi) în evidențele contabile pe cele două capitole bugetare urmărind legislația în vigoare pentru achizițiile publice coroborată cu Legea contabilității și O.M.F.P. 1792/2003: 51.02 - activitatea proprie și 65.02 - unități de învățământ derulate prin Direcția de Administrare a Unităților de învățământ Sector 4 (pe forme de învățământ și pe surse de finanțare).
- 5) Conform solicitărilor șefului direct, Urmărește derularea contractelor de închiriere a spațiilor din unitățile de învățământ în conformitate cu legislația în vigoare și întocmește lunar situația contului 411 "clienți".



SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

DIRECȚIA DE ADMINISTRARE A UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT SECTOR 4

B-dul Metalurgiei nr. 12-18, Grand Arena, et.1, sector 4, București

CIF: 38248861, e-mail: office@dau.ro, Tel.: +40786.88.31.80

- 6) Întocmește și prezintă situația utilizării creditelor lunar și la solicitarea ordonatorului de credite principal și secundar.
- 7) Verifică și întocmește documentele de restituire a garanțiilor conform legislației în vigoare.
- 8) Colaborează cu toate serviciile din cadrul Direcției de Administrare a Unităților de învățământ Sector 4 pentru desfășurarea activității în cele mai bune condiții.
- 9) Verifică și centralizează situațiile recapitulative ale salariilor personalului din unitățile aflate în administrare.
- 10) Întocmește și transmite lunar situațiile statistice privind drepturile salariale ale personalului din Direcția de Administrare a Unităților de învățământ Sector 4.
- 11) Ajută la întocmirea lunară a declarațiilor privind impozitul aferent drepturilor salariale plătite, contribuțiile la fondurile asigurărilor sociale de stat, și a ajutorului de șomaj și transmiterea acestora către Administrația Financiară Sector 4, Casa de Pensii a Sectorului 4, Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București și Agenția Municipală de Ocupare a Forței de Muncă. Depune lunar certificatele medicale plătite din Fondul Național Unic de Asigurări Sociale de Sănătate la Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București.
- 12) La cererea șefului direct, întocmește fișele fiscale ale salariaților din Direcția de Administrare a Unităților de învățământ Sector 4, transmite centralizatorul acestora către Administrația Financiară a Sectorului 4 și le distribuie salariaților.
- 13) Colaborează cu banca în vederea virării pe carduri a drepturilor salariale ale angajaților.
- 14) Ține evidenta reținerilor: rate C.E.C, rate imobiliare, popriri, chirii, garanții.
- 15) La cererea șefului direct, efectuează plățile și încasările prin trezorerie pentru deconturi și încasări chirii pentru spațiile unităților de învățământ pe baza de facturi.
- 16) Întocmește ordine de plată pentru Direcția de Administrare a Unităților de învățământ Sector 4 și dispoziții bugetare pentru unitățile de învățământ.
- 17) Urmărește și aplică în colaborare cu celelalte compartimente, prevederile legale privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata în cadrul Direcției de Administrare a Unităților de învățământ Sector 4 pentru cele două capitole bugetare: 51.02 - activitatea proprie, 65.02 - unități de învățământ derulate prin Direcția de Administrare a Unităților de învățământ Sector 4 (pe forme de învățământ și pe surse de finanțare).
- 18) Înregistrează cronologic și sistematic documentele contabile pentru cele două capitole bugetare ale Direcției de Administrare a Unităților de învățământ Sector 4 (Cap. 51.02 - activitatea proprie și Cap 65.02.- unități de învățământ derulate prin Direcția de Administrare a Unităților de învățământ Sector 4) cât și prelucrarea și păstrarea acestora.
- 19) Respectă planul de conturi general, modelele registrelor și formularelor comune pe economie privind activitatea contabilă și normele metodologice emise de Ministerul



DIRECȚIA DE ADMINISTRARE A UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT SECTOR 4

B-dul Metalurgiei nr. 12-18, Grand Arena, et.1, sector 4, București

CIF: 38248861, e-mail: office@dau.ro, Tel.: +40786.88.31.80

Finanțelor Publice privind întocmirea și utilizarea acestora pentru cele două capitole bugetare ale Direcției de Administrare a Unităților de învățământ Sector 4.

- 20) La cererea șefului de birou, întocmește situațiile financiar-contabile, anexele și rapoartele explicative pentru cele două capitole bugetare ale Direcției de Administrare a Unităților de învățământ Sector 4 (Cap. 51.02 - activitatea proprie și Cap 65.02. - unități de învățământ derulate prin Direcția de Administrare a Unităților de învățământ Sector 4) și asigură transmiterea acestora la Primăria Sector 4.
- 21) Centralizează situațiile financiar-contabile, anexele și rapoartele explicative pentru unitățile de învățământ (Cap. 65.02. - învățământ derulat prin unitățile școlare) și asigura transmiterea acestora la Primăria Sector 4.
- 22) Efectuează inventarierea patrimoniului propriu în conformitate cu prevederile legale.
- 23) Urmărește ca înregistrarea cheltuielilor și plăților să se facă pe baza documentelor justificative, care vor fi avizate conform prevederilor legale în vigoare.
- 24) Înregistrează operațiunile contabile în fișe de cont analitice în vederea întocmirii balanței sintetice lunare.
- 25) Exerțita și alte atribuții stabilite de către Șeful direct sau Directorul General respectând prevederile legale în vigoare.

Consilier – Compartimentul Resurse Umane, SSM

Relații ierarhice

Subordonare: Se subordonează Directorului General Adjunct

Atribuțiile postului sunt următoarele:

- 1) Întocmește raportări statistice privind activitatea de personal din cadrul Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 4 și răspunde la sesizările pe probleme specifice de activitate ale instituției și pe domeniul său.
- 2) Organizează și realizează gestionarea resurselor umane, a personalului de la nivelul instituției.
- 3) Întocmește documentația necesară pentru procedura de promovare în clasă, în grad/treaptă pentru personalul din cadrul Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 4.
- 4) Întocmește lucrările necesare pentru numirea în funcții de conducere/ execuție, încetarea raporturilor de muncă, încadrarea, promovarea, suspendarea, transferul, detașarea, delegarea, numirea temporară în funcții de conducere, schimbarea locului de muncă și

SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



DIRECȚIA DE ADMINISTRARE A UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT SECTOR 4

B-dul Metalurgiei nr. 12-18, Grand Arena, et.1, sector 4, București

CIF: 38248861, e-mail: office@dau.ro, Tel.: +40786.88.31.80

desfacerea contractelor de muncă, sancționări pentru personalul din cadrul Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 4.

- 5) Întocmește și supune aprobării programul anual de pregătire și perfecționare a personalului din cadrul Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 4.
- 6) Colaborează cu compartimentele instituției în vederea întocmirii necesarului de instruire profesională solicitată de către șefii acestora.
- 7) Ține evidența tuturor instruirilor interne și externe ale salariaților care au beneficiat de o formă sau alta de instruire sau formare profesională.
- 8) Ține evidența și înregistrează declarațiile de avere și de interese.
- 9) Organizează și coordonează activitatea privind întocmirea și centralizarea fișelor și rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului instituției.
- 10) Participă în comisiile de concurs/examen organizate la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat și special de stat din sectorul 4 pentru promovarea în trepte sau grade profesionale ale personalului contractual.
- 11) Participă la elaborarea Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare și reactualizarea acestora în conformitate cu legislația în vigoare.
- 12) Asigură afișarea la sediul angajatorului a Regulamentului Intern.
- 13) Asigură aducerea la cunoștința salariaților a prevederilor Regulamentului Intern.
- 14) Asigură verificarea respectării la toate locurile de muncă a duratei normale a timpului de muncă, efectuând sondaje inopinate, informând conducerea în cazul eventualelor abateri de la normele în vigoare.
- 15) Primește certificatele de concediu medical, verifică respectarea de către salariat a termenului de depunere a acestuia, asigură respectarea confidențialității diagnosticului și pentru certificatele medicale cu cod de accident asigură înaintarea la plată după cercetarea prealabilă.
- 16) Asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor vacante din cadrul aparatului propriu, conform prevederilor legale.



DIRECȚIA DE ADMINISTRARE A UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT SECTOR 4

B-dul Metalurgiei nr. 12-18, Grand Arena, et.1, sector 4, București

CIF: 38248861, e-mail: office@dau1.ro, Tel.: +40786.88.31.80

- 17) Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește lucrările privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examen/concurs și în conformitate cu prevederile legale.
- 18) Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului de muncă, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii pentru personalul contractual.
- 19) Întocmește și gestionează dosarele profesionale ale salariaților, conform prevederilor legale.
- 20) Întocmește, eliberează și vizează legitimații de serviciu, urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de acestea.
- 21) Întocmește, eliberează și vizează legitimații de control, conform deciziilor Directorului General și urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de acestea.
- 22) Calculează vechimea în muncă la încadrare și stabilește sporul de vechime.
- 23) Asigură introducerea în baza de date a concediilor de odihnă ale salariaților, în baza cererilor acestora.
- 24) Întocmește formalitățile în vederea acordării de concedii cu/fără plată, conform prevederilor legale și ține evidența acestora.
- 25) Asigură gestionarea fișelor de post pentru personalul Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 4.
- 26) Eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, privind vechimea în muncă, privind drepturile salariale (salarii de încadrare, sporuri de vechime, etc.), de pe rapoartele cuprinzând date personale extrase din programele informatice, adeverințe care să certifice informații cuprinse în dosarul său profesional solicitate de actualii și foștii salariați ai Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 4.
- 27) Verifică și avizează foile de prezență colectivă (pontaje) ale salariaților din cadrul Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 4.



DIRECȚIA DE ADMINISTRARE A UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT SECTOR 4

B-dul Metalurgiei nr. 12-18, Grand Arena, et.1, sector 4, București

CIF: 38248861, e-mail: office@dau.ro, Tel.: +40786.88.31.80

- 28) Întocmește toate deciziile emise de Directorul General, în exercitarea atribuțiilor acestuia de reprezentant legal al Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 4, inclusiv cele privind sancționarea personalului din aparatul propriu, pe baza raportului Comisiei de Cercetare Disciplinară și/sau a referatului șefilor ierarhici ai persoanelor respective, cu respectarea prevederilor legale.
- 29) Asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limita de vârstă sau invaliditate, pentru personalul instituției.
- 30) Asigură aplicarea prevederilor legale privind protecția maternității la locurile de muncă.
- 31) Participă la întocmirea Organigramei, a Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare, conform legislației în vigoare.
- 32) Asigură emiterea notelor de serviciu necesare la buna desfășurare a activității instituției.
- 33) Asigură punerea la dispoziția organelor abilitate de control documentele specifice compartimentului.
- 34) Menține permanent legătură cu Inspectoratul Școlar al Municipiului București - pentru Sectorul 4 și Primăria Sector 4 pentru optimizarea condițiilor de derulare a procesului instructiv - educativ.
- 35) Urmărește implementarea în unitățile de învățământ preuniversitar a proiectelor Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 4 propuse și aprobate de Consiliul Local al Sectorului 4.
- 36) Asigură asistență/consiliere la solicitarea unităților de învățământ din sector, în rezolvarea problemelor specifice apărute în domeniu.
- 37) Colaborează cu toate compartimentele Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 4 pentru desfășurarea activității în cele mai bune condiții.
- 38) Exerciță și alte atribuții stabilite de către conducerea direcției.
- 39) Asigură verificarea însușirii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului; menține legătura cu furnizorii de servicii de Medicina muncii/PSI/SSM



DIRECȚIA DE ADMINISTRARE A UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT SECTOR 4

B-dul Metalurgiei nr. 12-18, Grand Arena, et.1, sector 4, București

CIF: 38248861, e-mail: office@dau.ro, Tel.: +40786.88.31.80

- 40) Acordă consultanță și asistență angajaților din cadrul Direcției, pe probleme de Etică și conduită profesională
- 41) Monitorizează aplicarea prevederilor codului de conduită aprobat la nivelul instituției
- 42) Întocmește rapoarte anuale privind respectarea normelor de conduită de către angajații DAUI S4
- 43) Completează, actualizează și aduce la cunoștință angajaților prevederile Codului de etică și conduită profesională
- 44) Completează și transmite Registrul general de evidență a salariaților

Consilier Compartiment juridic, control intern

Relații ierarhice

Subordonare: Se subordonează Directorului General

Atribuțiile postului sunt următoarele:

- 1) Elaborează și implementează politicile în domeniul sistemelor de control intem/managerial.
- 2) Îndrumă metodologic, coordonează și supraveghează respectarea cadrului normativ și exactitatea raportărilor privind implementarea sistemului de control intem/managerial.
- 3) Elaborează *Planul de activitate*, anual, care cuprinde misiunile de verificare și îndrumare metodologică privind stadiul de implementare al sistemului de control intem/managerial.
- 4) Verifică și îndrumă metodologic procesul de implementare a sistemelor de control intem/managerial din cadrul Direcției de Administrare a Unităților de învățământ Sector 4.
- 5) Elaborează și actualizează procedurile formalizate, respectiv procedurile de sistem și procedurile operaționale specifice domeniului de activitate.
- 6) Analizează și centralizează situațiile privind stadiul implementării sistemului de control intem/managerial primite de la compartimentele Direcției de Administrare a Unităților de



SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

DIRECȚIA DE ADMINISTRARE A UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT SECTOR 4

B-dul Metalurgiei nr. 12-18, Grand Arena, et.1, sector 4, București

CIF: 38248861, e-mail: office@dau.ro, Tel.: +40786.88.31.80

învățământ Sector 4 și elaborează *Raportul asupra sistemului de control intern/managerial*

- 7) Asigură desfășurarea activității *Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial* constituită la nivelul Direcției de Administrare a Unităților de învățământ Sector 4.
- 8) Elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial.
- 9) Asigură desfășurarea activității *Echipei de gestionare a riscurilor*, constituită la nivelul Direcției de Administrare a Unităților de învățământ Sector 4.
- 10) Elaborează și actualizarea ROF-ului pentru desfășurarea activității *Echipei de gestionare a riscurilor*.
- 11) Elaborează procedura privind gestionarea riscurilor la nivelul Direcției de Administrare a Unităților de învățământ Sector 4.
- 12) Participă la derularea și implementarea proiectelor cu finanțare externă.
- 13) Asigură interpretarea unitară a reglementărilor legale prin elaborarea de răspunsuri la solicitări de puncte de vedere, scrisori, adrese, sesizări și petiții înregistrate în cadrul instituției.
- 14) Colaborează cu organisme și organizații naționale și internaționale din țările membre UE, în curs de aderare sau din alte țări în domeniul sistemului de control intern.
- 15) Exerciță și alte atribuții stabilite de către Directorul General Adjunct sau de Directorul General în limita sa de competență.



DIRECȚIA DE ADMINISTRARE A UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT SECTOR 4

B-dul Metalurgiei nr. 12-18, Grand Arena, et.1, sector 4, București

CIF: 38248861, e-mail: office@dau.ro, Tel.: +40786.88.31.80

Sef Birou – Biroul Investiții și Achiziții Publice

Relații ierarhice

Subordonare: Se subordonează Director General

Atribuțiile postului sunt următoarele:

- 1) Urmărește derularea contractelor de execuție lucrări pe stadii de realizare.
- 2) Centralizează referatele de investiții și reparații, derulate prin Direcția de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 4.
- 3) Verifica notele justificative specifice fiecărei proceduri de atribuire;
- 4) Verifica documentația de atribuire, pentru elaborarea și prezentarea ofertei;
- 5) Urmărește în SEAP invitațiile de participare, anunțurile de intenție, de participare și de atribuire a contractului de achiziție publică;
- 6) Asigură respectarea principiilor ce guvernează achizițiile publice: libera concurență, eficiența utilizării fondurilor publice, transparența, tratamentul egal și confidențialitatea, potrivit legislației în vigoare;
- 7) Verifica/Întocmește Procesul verbal al ședinței de deschidere al ofertelor, Raportul de atribuire al procedurii, transmite comunicările privind rezultatul procedurii;
- 8) 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;
- 9) Verifica/Elaborează contractul achiziției publice;
- 10) Verifica dosarele achizițiilor publice pentru toate procedurile inițiate și finalizate, conform legii achizițiilor publice în vigoare;
- 11) Verifica/Întocmește punct de vedere și transmite către CNSC toate documentele solicitate în cazul în care procedura de atribuire este contestată;
- 12) Transmite către A.N.A.P. raportul anual privind contractele de achiziție publică atribuite;
- 13) Urmărește realizarea obiectivelor de investiții și reparații cuprinse în planul anual de investiții și reparații.



SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

DIRECȚIA DE ADMINISTRARE A UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT SECTOR 4

B-dul Metalurgiei nr. 12-18, Grand Arena, et.1, sector 4, București

CIF: 38248861, e-mail: office@dau.ro, Tel.: +40786.88.31.80

- 14) Stabilește necesarul de lucrări ce urmează a fi efectuate de către Direcția de Administrare a Unităților de învățământ Sector 4 și centralizează necesarul de lucrări pentru unitățile aflate în administrare, verificând dacă cele solicitate coincid cu realitatea.
- 15) Urmărește execuția lucrărilor și respectarea termenelor contractuale.
- 16) Ia măsuri pentru remedierea neconformităților apărute în teren informând în scris constructorul.
- 17) Asigură constituirea comisiilor de recepție la terminarea lucrărilor și recepție finală.
- 18) Participă la inventarierea clădirilor unităților de învățământ aflate în administrarea Direcției de Administrare a Unităților de învățământ Sector 4, precum și a terenurilor pe care acestea sunt amplasate..
- 19) Răspunde la sesizări pe probleme specifice compartimentului.
- 20) Colaborează, pentru buna desfășurare a activității cu Primăria Sector 4, Prefectura Municipiului București, Inspectoratul pentru Situații de Urgență, ministere, serviciile de utilități publice, unitățile de învățământ aflate în administrarea Direcției de Administrare a Unităților de învățământ Sector 4.
- 21) După emiterea Ordinului de începere a lucrărilor, solicită constructorilor nominalizarea persoanelor autorizate RTE - responsabil tehnic cu execuția și calitatea.
- 22) Participă la întocmirea planului și programului anual de achiziții publice ale Direcției de Administrare a Unităților de învățământ Sector 4.
- 23) Întocmește rapoarte, situații, referate în legătură cu derularea lucrărilor de investiții și reparații.
- 24) Verifică existența și oportunitatea notelor de comandă pentru lucrările suplimentare sau a notelor de renunțare.
- 25) Verifică și urmărește dacă obiecțiunile consemnate în procesul verbal de recepție au fost soluționate la termen.
- 26) Urmărește derularea contractelor conform graficelor de execuție.
- 27) Monitorizează lucrările urgente ce trebuie rezolvate în perioada de garanție a lucrărilor.
- 28) Participă la recepția la terminarea lucrărilor și la recepția finală pentru lucrările de investiții și reparații, recepție ce va fi efectuată cantitativ și calitativ.



DIRECȚIA DE ADMINISTRARE A UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT SECTOR 4

B-dul Metalurgiei nr. 12-18, Grand Arena, et.1, sector 4, București

CIF: 38248861, e-mail: office@dau.ro, Tel.: +40786.88.31.80

- 29) Avizează situațiile de lucrări parțiale finale.
- 30) Avizează facturile corespunzătoare situațiilor de plata prin formula "bun de plată".
- 31) Recepționează cartea construcției la terminarea lucrărilor.
- 32) Colaborează cu toate compartimentele Direcției de Administrare a Unităților de învățământ Sector 4 pentru desfășurarea activității în cele mai bune condiții.
- 34) Exerciță și alte atribuții stabilite de către Directorul General.

Director General Adjunct

Relații ierarhice

Subordonare: Se subordonează Directorului General

Atribuțiile postului sunt următoarele:

- 1) Îndeplinește atribuțiile delegate de către director general.
- 2) Răspunde alături de directorul general de buna funcționare a instituției.
- 3) Participă la ședințele Comisiilor de specialitate și în plen ale Consiliului Local Sector 4, prezentând proiectele de hotărâri inițiate în domeniu.
- 4) Întocmește rapoarte de activitate și le transmite Consiliului Local Sector 4 la cererea acestuia.
- 5) Pune la dispoziția organelor de control datele și documentele solicitate de către aceștia.
- 6) Prin personalul de specialitate verifică din oficiu sau la cerere, încasarea și cheltuirea sumelor din bugetul de venituri și cheltuieli aprobate de Consiliul Local Sector 4.
- 7) Răspunde de legalitatea actelor emise, asigurând transmiterea în termen a acestora.