



SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport 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

DIRECȚIA GENERALĂ DE ADMINISTRARE A  
UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI DE SPORT SECTOR 4  
Intrare / ieșire

Număr 2488 Data 18.03.2021

ANUNȚ

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

1. Condiții de participare la concurs

Nr. crt.	Compartiment	Nivelul studiilor	Denumire funcție contractuală scoasă la concurs	Condiții minime de vechime în muncă	Condiții de studii / Specializări / Perfecționări / Experiență necesară	Tip perioadă
1	Biroul Dezvoltare și Urmărire Contracte	Superioare	Sef Birou	7 ani	Studii superioare, absolvite cu diploma de licență	Nedeterminată
2	Biroul Dezvoltare și Urmărire Contracte	Superioare	Consilier, grad profesional IA	Fara	Studii superioare, absolvite cu diploma de licență	Determinată – 1 an
3	Biroul Resurse Umane și Control Intern	Superioare	Consilier, grad profesional IA	Fara	Studii superioare, absolvite cu diploma de licență	Determinată – 1 an

2. Condiții de desfășurare a concursului:

- selecția dosarelor: 06.04.2021
- proba scrisă în data de 13.04.2021, ora 10.00
- proba interviu în data de 16.04.2021, ora 10.00

Proba interviu va putea fi susținută doar de acei candidați care au obținut la proba scrisă un punctaj de minimum 50 de puncte din 100, în cazul posturilor contractuale de execuție și minimum 70 de puncte, în cazul posturilor contractuale de conducere.



## SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport SECTOR 4  
B-dul Metalurgiei Nr. 12-18, Grand Arena, Et.1, Sector 4, București  
CIF: 38248861, e-mail: office@dai.ro, Tel.: +40786.88.31.80

Dosarele pentru înscriere la concurs vor putea fi depuse în perioada **23.03.2021-05.04.2021** la sediul Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4, Bulevardul Metalurgiei nr. 12-18, Mall Grand Arena, etaj 1, Sector 4, în zilele lucrătoare, de luni până joi între orele 9:00 – 16:30 și vinerea între orele 9:00 – 13:30 și trebuie să conțină, în mod obligatoriu, următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs, se va procura de la secretariatul comisiei de concurs și va fi completată pe loc;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate; (Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății)
- g) curriculum vitae – model comun european;
- i) mențiunea în alegerea tipului de contract pentru care se depune dosarul (funcție, compartiment, perioadă determinată sau nedeterminată)

Copiile actelor enumerate mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, în vederea certificării pentru conformitate cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs.

Relații suplimentare se pot obține la sediul D.G.A.U.I.S S4, persoana de contact Lupu Anca , e-mail: office@dai.ro, telefon: 0766 883 180.



## SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport 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

### Bibliografie

Nr. crt.	Compartimentul	Bibliografia
1	Biroul Dezvoltare și Urmărire Contracte – Sef Birou	<p>Codul administrativ din 03.07.2019 Legea educației naționale Nr. 1/2011 Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor Ordinul nr. 5576/2011 privind aprobarea Criteriilor generale de acordare a burselor elevilor din învățământul preuniversitar de stat Hotărârea nr. 564/2017 privind modalitatea de acordare a drepturilor copiilor cu cerințe educaționale speciale școlarizați în sistemul de învățământ preuniversitar Hotărârea de Guvern nr. 901/2015 privind aprobarea Strategiei naționale în domeniul achizițiilor publice</p>



SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport 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

		<p>Hotărârea nr. 2139/2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe Hotărârea nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice Hotărârea nr. 571/2016 pentru aprobarea categoriilor de construcții și amenajări care se supun avizării și/sau autorizării privind securitatea la incendiu</p>
2	Biroul Dezvoltare și Urmărire Contracte - Consilier	<p>Codul administrativ din 03.07.2019 Legea educației naționale Nr. 1/2011 Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii Hotărârea nr. 2139/2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe Hotărârea nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice Hotărârea nr. 564/2017 privind modalitatea de acordare a drepturilor copiilor cu cerințe educaționale speciale școlarizați în sistemul de învățământ preuniversitar Ordinul nr. 5576/2011 privind aprobarea Criteriilor generale de acordare a burselor elevilor din învățământul preuniversitar de stat Hotărârea nr. 571/2016 pentru aprobarea categoriilor de construcții și amenajări care se supun avizării și/sau autorizării privind securitatea la incendiu Ordinul nr. 1456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor</p>



SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport 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

3	Biroul Resurse Umane și Control intern	<p>Codul administrativ din 03.07.2019 Legea educației naționale Nr. 1/2011 Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Ordinul nr. 1054/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea și supravegherea prin misiuni de îndrumare metodologică a stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv Constituția României (republicată în 2003) Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă Hotărârea nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 Hotărârea nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice Legea nr. 23/2003 Codul Muncii Republicat</p>
---	--	--

**DIRECTOR GENERAL**  
**Ana-Maria MOCĂNIȚĂ**

Redactat Lupu Anca



Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport 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. 2488/18.03.2021**

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

**Șef Birou,**

**Biroul Dezvoltare și Urmărire Contracte**

**Relații ierarhice**

**Subordonare:** Se subordonează Directorului General

**Atribuțiile postului sunt următoarele:**

1. Coordonează derularea contractelor de execuție lucrări pe stadii de realizare/ grafice de execuție;
2. Coordonează derularea contractelor de închiriere a spațiilor din unitățile de învățământ în conformitate cu legislația în vigoare;
3. Supervizează activitatea de centralizare a referatelor de achiziții, investiții și reparații, derulate prin Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4;
4. Întocmește referatele de achiziții, investiții și reparații, derulate prin Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4;
5. 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;
6. Supervizează planul anual de investiții și reparații pentru patrimoniul aflat în administrare, în colaborare cu Biroul Administrativ, precum și cu Biroul Buget, Financiar – Contabilitate,
7. Urmărește realizarea obiectivelor de investiții și reparații cuprinse în planul anual de investiții și reparații;
8. Urmărește execuția lucrărilor și respectarea termenelor contractuale;
9. Coordonează și supraveghează constituirea comisiilor de recepție la terminarea lucrărilor și recepție finală;
10. Participă la inventarierea clădirilor unităților de învățământ aflate în administrarea Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4, precum și a terenurilor pe care acestea sunt amplasate, împreună cu Biroul Administrativ;
11. Colaborează, pentru buna desfășurare a activității cu Primăria Sector 4, Prefectura Municipiului București, Inspectoratul pentru Situații de Urgență, ministere, serviciile de utilități



## SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport 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

- publice, unitățile de învățământ aflate în administrarea Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4;
12. Solicită constructorilor din contractele de execuție lucrări încheiate, nominalizarea persoanelor autorizate RTE – responsabil tehnic cu execuția și RTC – responsabil tehnic cu calitatea;
  13. Monitorizează lucrările urgente ce trebuie rezolvate în perioada de garanție a lucrărilor.
  14. Coordonează participarea la recepția la terminarea lucrărilor și la recepția finală pentru lucrările de investiții și reparații, recepție ce va fi efectuată cantitativ și calitativ;
  15. Colaborează cu toate structurilor Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4 pentru desfășurarea activității în cele mai bune condiții;
  16. Supervizează comenzile de achiziție pentru orice produse care sunt solicitate prin Specificații, a cererilor de oferte interne și externe;
  17. Urmărește corespondența internă și externă (telefon, mail, fax) cu furnizorii de produse din domeniile principale și secundare, urmărirea îndeplinirii clauzelor contractuale prevăzute în contracte;
  18. Urmărește soluționarea neconformităților apărute la derularea contractelor;
  19. Supervizează activitatea de inventariere a elementelor de patrimoniu care decurg din calitatea de administrator a Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport 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;
  20. Supervizează inventarierea anuală precum și la oricare inventariere pe care situațiile o impun;
  21. La solicitarea organelor de control abilitate, va prezenta toate actele solicitate;
  22. Se asigură de existența proceselor verbale de recepție aferente fiecărei livrări/prestări/executări, în vederea verificării cantităților de produse livrate/lucrări executate/servicii prestate în urma notei de comandă;
  23. Supervizează legătura cu partenerii din cadrul proiectului și urmărește respectarea obligațiilor contractuale care decurg din acordurile de parteneriat încheiate;
  24. Urmărește organizarea planurilor de activitate în cadrul proiectului și asigură resursele necesare pentru atingerea obiectivelor proiectului;



## SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

---

---

Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport 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. Urmărește impactul proiectului și îl transmite conducerii;
26. Participă la comisiile de licitație având ca obiect atribuirea contractelor de închiriere a spațiilor aflate în administrare sa precum și la predarea - primirea spațiilor închiriate;
27. Coordonează întocmirea dosarele achizițiilor publice în sarcina Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4, conform legii achizițiilor publice în vigoare și asigură derularea procedurilor de achiziție cu respectarea principiilor ce guvernează achizițiile publice: libera concurență, eficiența utilizării fondurilor publice, transparența, tratamentul egal și confidențialitatea, potrivit legislației în vigoare;
28. Coordonează întocmirea listei de investiții (ori de câte ori este nevoie).
29. Urmărește transmiterea în SEAP a invitațiilor de participare, anunțurilor de intenție, de participare și de atribuire a contractului de achiziție publică.
30. Asigură respectarea principiilor ce guvernează achizițiile publice: libera concurență, eficiența utilizării fondurilor publice, transparența, tratamentul egal și confidențialitatea, potrivit legislației în vigoare.
31. Întocmește punct de vedere și transmite către CNSC toate documentele solicitate în cazul în care procedura de atribuire este contestată.
32. Păstrează legătura cu reprezentantul A.N.A.P. pentru primirea avizului ex-ante;
33. Avizează facturile corespunzătoare situațiilor de plată prin formula "bun de plată".
34. Inițiază consultarea de piață și întocmește rezultatul acesteia.
35. Înregistrează contractele de achiziții în registrul unic și urmărește derularea lor.
36. Asigură gestiunea dosarelor de Achiziții.
37. Poate participa în comisiile responsabile cu verificarea, evaluarea și valorificarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe aprobate pentru scoaterea din folosința precum și în comisiile responsabile cu evaluarea și valorificarea materialelor rezultate în urma dezmembrărilor în Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4 și unitățile de învățământ aflate în administrarea Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4;
38. Verifică și întocmește documentele de restituire a garanțiilor conform legislației în vigoare.





Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport 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

**Consilier (grad profesional: IA)**

**Biroul Dezvoltare și Urmărire Contracte**

**Relații ierarhice**

**Subordonare: Șef Birou, Biroul Dezvoltare și Urmărire Contracte**

**Atribuțiile postului sunt următoarele:**

1. Urmărește derularea contractelor de execuție lucrări pe stadii de realizare/ grafice de execuție;
2. Urmărește derularea contractelor de închiriere a spațiilor din unitățile de învățământ în conformitate cu legislația în vigoare;
3. Întocmește referatele de achiziții, investiții și reparații, derulate prin Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4;
4. Întocmește planul anual de investiții și reparații pentru patrimoniul aflat în administrare, în colaborare cu Biroul Administrativ, precum și cu Biroul Buget, Financiar – Contabilitate,
5. Urmărește realizarea obiectivelor de investiții și reparații cuprinse în planul anual de investiții și reparații;
6. Urmărește execuția lucrărilor și respectarea termenelor contractuale;
7. Asigură constituirea comisiilor de recepție la terminarea lucrărilor și recepție finală;
8. Participă la inventarierea clădirilor unităților de învățământ aflate în administrarea Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4, precum și a terenurilor pe care acestea sunt amplasate, împreună cu Biroul Administrativ;
9. Răspunde la sesizări pe probleme specifice biroului;
10. 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 Generale de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4;
11. Solicită constructorilor din contractele de execuție lucrări încheiate, nominalizarea persoanelor autorizate RTE – responsabil tehnic cu execuția și RTC – responsabil tehnic cu



## SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport 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

- calitatea;
12. Monitorizează lucrările urgente ce trebuie rezolvate în perioada de garanție a lucrărilor.
  13. Poate participa la recepția la terminarea lucrărilor și la recepția finală pentru lucrările de investiții și reparații, recepție ce va fi efectuată cantitativ și calitativ;
  14. Colaborează cu toate structurilor Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4 pentru desfășurarea activității în cele mai bune condiții;
  15. Poartă corespondența internă și externă (telefon, mail, fax) cu furnizorii de produse din domeniile principale și secundare, urmărirea îndeplinirii clauzelor contractuale prevăzute în contracte;
  16. Redactează comenzile și a alte documente contractuale;
  17. Informează furnizorii și urmărește soluționarea neconformităților apărute la derularea contractelor;
  18. Poate participa la activitatea de inventariere a elementelor de patrimoniu care decurg din calitatea de administrator a Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport 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;
  19. Participă la inventarierea anuală precum și la oricare inventariere pe care situațiile o impun;
  20. La solicitarea organelor de control abilitate, va prezenta toate actele solicitate;
  21. Se asigură de existența proceselor verbale de recepție aferente fiecărei livrări/prestări/executări, în vederea verificării cantităților de produse livrate/lucrări executate/servicii prestate în urma notei de comandă;
  22. Verifică facturile însoțite de centralizatoare și le înaintează Biroului Buget, Financiar-Contabilitate, în vederea efectuării plății către furnizorii de produse oferite elevilor, prin intermediul programelor guvernamentale;
  23. Menține legătura cu partenerii din cadrul proiectului și urmărește respectarea obligațiilor contractuale care decurg din acordurile de parteneriat încheiate;
  24. Pregătește și organizează planurile de activitate în cadrul proiectului și asigură resursele necesare pentru atingerea obiectivelor proiectului;
  25. Evaluează în timp real impactul proiectului și îl transmite conducerii;
  26. Participă la comisiile de licitație având ca obiect atribuirea contractelor de închiriere a



## SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

---

---

Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport 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

spațiilor aflate în administrare sa precum și la predarea - primirea spațiilor închiriate;

27. Poate participa 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 Generală de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4 și unitățile de învățământ aflate în administrarea Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4;



Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport 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

**Consilier (grad profesional: IA)**

**Biroul Resure Umane și Control Intern**

**Relații ierarhice**

**Subordonare: Șef Birou, Biroul Resure Umane și Control Intern**

**Atribuțiile postului sunt următoarele:**

1. Asigură asistență/consiliere la solicitarea unităților de învățământ din sector, în rezolvarea problemelor specifice apărute în domeniul controlului intern;
2. Colaborează cu toate structurile Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4 pentru desfășurarea activității în cele mai bune condiții;
3. Elaborează și implementează politicile în domeniul sistemelor de control intern/managerial;
4. Îndrumă metodologic, coordonează și supraveghează respectarea cadrului normativ și exactitatea raportărilor privind implementarea sistemului de control intern/managerial;
5. Elaborează și actualizează ROF-ului pentru desfășurarea activității Echipei de gestionare a riscurilor;
6. Elaborează și actualizează procedurile formalizate, respectiv procedurile de sistem și procedurile operaționale specifice domeniului de activitate;
7. Analizează și centralizează situațiile privind stadiul implementării sistemului de control intern/managerial primite de la structurile Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4 și elaborează Raportul asupra sistemului de control intern/managerial;
8. Asigură desfășurarea activității Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial, constituită la nivelul Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4;
9. Asigură desfășurarea activității Echipei de gestionare a riscurilor, constituită la nivelul Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4;
10. Elaborează procedura privind gestionarea riscurilor la nivelul Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4;



## SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

---

---

Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport 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

11. Participă la derularea și implementarea proiectelor cu finanțare externă;
12. 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.
13. 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;
14. Răspunde la sesizări pe probleme specifice biroului;
15. Asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor vacante din cadrul aparatului propriu, conform prevederilor legale;
16. Poate dobândi calitatea de secretar a 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;
17. Asigură emiterea notelor de serviciu necesare la buna desfășurare a activității instituției;
18. Asigură punerea la dispoziția organelor abilitate de control documentele specifice biroului;
19. Urmărește implementarea în unitățile de învățământ preuniversitar a proiectelor Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4 propuse și aprobate de Consiliul Local al Sectorului 4;