



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@dgauis.ro, Tel.: +40786.88.31.80

Nr. 4661/27.05.2021

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	Consilier, grad profesional IA	10 ani	Studii superioare, absolvite cu diploma de licență	Nedeterminată
2	Biroul Buget, Financiar-Contabilitate	Superioare	Consilier, grad profesional IA	10 ani	Studii superioare, absolvite cu diploma de licență	Determinată – 1 an
3	Biroul Resurse Umane și Control Intern	Superioare	Consilier, grad profesional IA	10 ani	Studii superioare, absolvite cu diploma de licență	Determinată – 1 an

2. Condiții de desfășurare a concursului:

- selecția dosarelor: 16.06.2021
- proba scrisă în data de 24.06.2021, ora 10.00
- proba interviu în data de 29.06.2021, 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.



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@dgauis.ro, Tel.: +40786.88.31.80

Dosarele pentru înscriere la concurs vor putea fi depuse în perioada **02.06.2021-16.06.2021** 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@dgauis.ro, telefon: 0786 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@dgauis.ro, Tel.: +40786.88.31.80

Bibliografie

Nr. crt.	Compartimentul	Bibliografia
1	Biroul Buget, Financiar-Contabilitate	Codul administrativ din 03.07.2019 Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public Legea educației naționale nr. 1/2011 Lege nr. 82/1991 a Contabilității Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale Ordonanța de urgență nr. 102/2011 pentru modificarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale 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. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia Ordinul nr. 1954/2005 pentru aprobarea Clasificației indicatorilor privind finanțele publice Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv Ordinul nr. 1235/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, aprobată cu modificări prin Legea nr. 201/2003 Hotărârea nr. 264/2003 privind stabilirea acțiunilor și categoriilor de cheltuieli, criteriilor, procedurilor și limitelor pentru efectuarea de plăți în avans din fonduri publice Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile Codul fiscal 2015, cu toate modificările și adăugirile ulterioare.



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@dgauis.ro, Tel.: +40786.88.31.80

		Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii 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
2	Biroul Dezvoltare și Urmărire Contracte	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



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@dgauis.ro, Tel.: +40786.88.31.80

		cerințe educaționale speciale școlarizați în sistemul de învățământ preuniversitar
3	Biroul Resurse Umane și Control intern	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 53/2003 – Codul Muncii Republicat

Redactat Lupu Anca

DIRECTOR GENERAL
Ana-Maria MOCĂNIȚA



5



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. I, Sector 4, București
CIF: 38248861, e-mail: office@dgauis.ro, Tel.: +40786.88.31.80

FIȘA DE POST ANEXĂ ANUNȚ nr. 4661/27.05.2021
pentru ocuparea prin concurs a funcțiilor contractuale pe perioadă determinată/nedeterminată

Consilier (grad profesional: IA)

Biroul Dezvoltare și Urmărire Contracte

Relații ierarhice

Subordonare: Șef Birou, Biroul Dezvoltare și Urmărire Contracte

Atribuțiile postului sunt următoarele:

1. Primește și analizează referatele de necesitate aprobate în vederea achiziționării în funcție de necesitate (produse/servicii, lucrări/ investiții, etc.) derulate prin Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4;
2. Primește caietele de sarcini/temele de proiectare întocmite de către birourile care solicită achiziția publică.
3. Stabilește prin notă justificativă aprobată de ordonatorul secundar de credite criteriile de calificare și selecție a ofertanților cu toate semnăturile și rubricile completate.
4. Întocmește nota justificativă privind modalitatea de realizare a achiziției în care evidențiază pe baza informațiilor din Referatul de necesitate, valoarea estimată, tipul de achiziție (online/offline), valoarea achiziționată anterior la nivel de Cod CPV, codul CPV.
5. Este responsabil pentru elaborarea, înaintarea spre semnare și punerea la dispoziție potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire.
6. Elaborează invitații sau anunțuri de participare prevăzute de legislație în vigoare privind achizițiile publice.



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@dgauis.ro, Tel.: +40786.88.31.80

7. Transmite în SEAP spre publicare și verificare ANAP a documentației de atribuire.
8. Transmite în SEAP spre publicare și verificare ANAP a invitației/anunțului de participare.
9. Transmiterea spre publicare a anunțurilor de participare către Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, dacă este cazul.
10. Participă la negocierea clauzelor contractuale dacă este cazul.
11. Primirea și soluționarea, în scris, în termenul prevăzut de Legislația specifică, a solicitărilor de clarificare la documentația de atribuire sosite din partea potențialilor ofertanți.
12. Publicare în SEAP a eratelor la invitațiile/anunțurile de participare.
13. Publicare în SEAP a răspunsurilor la solicitările de clarificare primite de la operatorii economici și a răspunsului la acestea , fără a dezvălui identitatea solicitanților.
14. Primirea ofertelor depuse și păstrarea până la data și ora stabilită pentru deschiderea acestora de către Comisia de evaluare.
15. Participă la deschiderea ofertelor depuse la data și ora stabilită pentru deschiderea acestora prevăzută în invitațiile/anunțurile de participare publicate și, după caz, a altor documente care însoțesc oferta.
16. În calitate de președinte/ membru al Comisiei de evaluare duce la îndeplinire toate atribuțiile stabilite prin lege și prin documentația de atribuire.
17. Redactează procesele verbale ale ședințelor de evaluare.
18. Redactează adresele privind comunicarea rezultatului procedurii și asigură publicarea acestora.
19. Redactează rapoartele de atribuire aferente procedurilor de achiziții publice.



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@dgauis.ro, Tel.: +40786.88.31.80

20. Asigură publicitatea contractelor atribuite, în conformitate cu prevederile legale.
21. Întocmește adresele pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertanții câștigători și necâștigători.
22. Ia măsuri, din propria inițiativă sau la sesizarea oricărui factor interesat, pentru desfășurarea în bune condiții a procedurilor de achiziții publice.
23. Este responsabil pentru alegerea procedurii de achiziție publică în funcție de valoarea estimată, aprobată prin referatele de necesitate și oportunitate.
24. Întocmește documentația de atribuire (fișe de date, formulare), exclusiv documentația tehnică pe baza referatelor de necesitate primite de la birourile din cadrul entității.
25. Inițiază consultarea de piață și întocmește rezultatul acesteia.
26. Informează furnizorii și urmărește soluționarea neconformităților apărute la derularea contractelor;
27. Menține legătura cu partenerii din cadrul proiectului și urmărește respectarea obligațiilor contractuale care decurg din acordurile de parteneriat încheiate;
28. Supervizează planurile de activitate în cadrul proiectului și asigură resursele necesare pentru atingerea obiectivelor proiectului;
29. Evaluează în timp real impactul proiectului și îl transmite conducerii;
30. 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;



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@dgauis.ro, Tel.: +40786.88.31.80

31. Întocmește 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;
32. Înregistrează contractele de achiziții în registrul unic și urmărește derularea lor.
33. Asigură gestiunea dosarelor de Achiziții.
34. Întocmește punct de vedere și transmite către CNSC toate documentele solicitate în cazul în care procedura de atribuire este contestată.
35. Întocmește lista de investiții (ori de câte ori este nevoie).
36. Întocmește planul anual de investiții și reparații pentru patrimoniul aflat în administrare, în colaborare cu Biroul Administrativ, precum și cu Biroul Buget, Financiar – Contabilitate,
37. Urmărește realizarea obiectivelor de investiții și reparații cuprinse în lista de investiții;
38. Urmărește execuția lucrărilor și respectarea termenelor contractuale (stadii de realizare/ grafice de execuție;)
39. Se asigură că derularea contractelor de închiriere a spațiilor din unitățile de învățământ se realizează în conformitate cu legislația în vigoare;
40. Verifică și întocmește documentele de restituire a garanțiilor conform legislației în vigoare.
41. Monitorizează lucrările urgente ce trebuie rezolvate în perioada de garanție a lucrărilor.



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@dgauis.ro, Tel.: +40786.88.31.80

42. Poate face parte din comisiile de recepție la terminarea lucrărilor și recepție finală, pentru lucrările de investiții și reparații, recepție ce va fi efectuată cantitativ și calitativ;
43. 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;
44. Se asigură de existența proceselor verbale de recepție (semnate, ștampilate, asigurate *Conforme*) aferente fiecărei livrări/prestări/executări, în vederea verificării cantităților de produse livrate/lucrări executate/servicii prestate în urma notei de comandă;
45. Avizează facturile corespunzătoare situațiilor de plată prin formula "bun de plată".
46. 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;
47. Poate participa la inventarierea anuală precum și la oricare inventariere pe care situațiile o impun;
48. 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;
49. Redactează comenzile și alte documente contractuale;
50. Poartă corespondența internă și externă (telefon, mail, fax) cu furnizorii de produse din domeniile principale și secundare, urmărirea îndeplinirii clauzelor contractuale prevăzute în contracte;



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@dgauis.ro, Tel.: +40786.88.31.80

51. Răspunde la sesizări pe probleme specifice biroului;
52. 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;
53. 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;
54. Arhivează conform legislației în vigoare și a procedurilor operaționale dosarele de achiziții.
55. La solicitarea organelor de control abilitate, va prezenta toate actele solicitate;
56. Exerciți și alte atribuții stabilite de către Șeful direct sau Directorul General respectând prevederile legale 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@dgauis.ro, Tel.: +40786.88.31.80

Consilier (grad profesional: IA)

Biroul Resurse Umane și Control Intern

Relații ierarhice

Subordonare: Șef Birou, Biroul Resurse 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;



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@dgauis.ro, Tel.: +40786.88.31.80

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;
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;



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@dgauis.ro, Tel.: +40786.88.31.80

Consilier (grad profesional: IA)

Biroul Buget, Financiar-Contabilitate

Relații ierarhice

Subordonare: Șef Birou, Biroul Buget, Financiar-Contabilitate

Atribuțiile postului sunt următoarele:

1. Întocmește proiectul de buget pentru anul următor pe baza fundamentărilor primite și rectificările de buget pentru anul în curs pentru activitatea proprie;
2. Centralizează propunerile de buget pe anul următor, cât și rectificările solicitate de unitățile de învățământ, conform legii;
3. La solicitarea organelor de control abilitate va prezenta toate actele emise de serviciu pentru cele două capitole bugetare: 51.02 - activitatea proprie și 65.02 - unități de învățământ derulate prin Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4 (pe forme de învățământ și pe surse de finanțare);
4. Urmărește încadrarea în fondurile alocate și termenii contractelor de la încheiere și până la finalizarea lor pe cele doua capitole bugetare: 51.02 - activitatea proprie și 65.02 – unități de învățământ derulate prin Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4 (pe forme de învățământ și pe surse de finanțare);
5. Întocmește și prezintă situația utilizării creditelor lunar și la solicitarea ordonatorului de credite principal și secundar;
6. Colaborează cu toate structurile din cadrul Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4 pentru desfășurarea activității în cele mai bune condiții.
7. Analizează și centralizează necesarul de finanțare atât de la 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@dgauiis.ro, Tel.: +40786.88.31.80

cât și de la unitățile aflate în administrare și le transmite către Primăria Sectorului 4 în vederea deschiderii de finanțare;

8. Întocmește ordine de plată pentru Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4 și dispoziții bugetare pentru unitățile de învățământ;

9. Urmărește și aplică în colaborare cu celelalte structuri ale Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4, prevederile legale privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata în cadrul Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4 pentru cele două capitole bugetare: 51.02 - activitatea proprie, 65.02 - unități de învățământ derulate prin Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4 (pe forme de învățământ și pe surse de finanțare);

10. Respectă planul de conturi general, modelele registrelor și formularelor comune pe economie privind activitatea contabilă și normele metodologice emise de Ministerul Finanțelor Publice privind întocmirea și utilizarea acestora pentru cele două capitole bugetare ale Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4;

11. Întocmește situațiile financiar-contabile, anexele și rapoartele explicative pentru cele două capitole bugetare ale Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4 (Cap. 51.02 - activitatea proprie și Cap 65.02. - unități de învățământ derulate prin Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4) și asigură transmiterea acestora la Primăria Sector 4;

12. Efectuează inventarierea patrimoniului propriu în conformitate cu prevederile legale;

13. Organizează evidența de gestiune;

14. Organizează în mod distinct, pe structura clasificăției economice, contabilitatea sintetică și analitică a plăților de casă și cheltuielilor efective potrivit clasificării bugetare și bugetului aprobat;

15. Urmărește ca înregistrarea cheltuielilor și plăților să se facă pe baza documentelor justificative, care vor fi avizate conform prevederilor legale în vigoare;

16. Raportează lunar, trimestrial și anual execuția bugetară;

17. Întocmește note de recepție și constatare de diferențe pentru bunurile intrate în patrimoniul instituției, conform documentelor justificative



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@dgauis.ro, Tel.: +40786.88.31.80

prezentate;

18. Întocmește fișe de magazie pe categorii de bunuri și valori de intrare și eliberează, pe baza bonurilor de consum pentru materialele consumabile și, respectiv, procese verbale de predare - primire pentru obiectele de inventar și mijloacele fixe;
19. Răspunde de scoaterea din funcțiune, transmiterea fără plată, valorificarea sau casarea bunurilor materiale din dotare;
20. La solicitarea organelor de control abilitate va prezenta toate actele solicitate;
21. Ține evidența ștampilelor și realizează scoaterea din uz a acestora;
22. Ține evidența bunurilor materiale aflate în magazia instituției;
23. Întocmește planul anual de investiții și reparații pentru patrimoniul aflat în administrare, în colaborare cu Biroul Administrativ, precum și cu Biroul Dezvoltare și Urmărire Contracte;
24. 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 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;
25. Răspunde la sesizări pe probleme specifice biroului;
26. 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.
27. Exerciți și alte atribuții stabilite de către Șeful direct, Șefii ierarhici superiori sau Directorul General respectând prevederile legale în vigoare.