



SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport SECTOR 4
CIF: 38248861, e-mail: office@dgauis.ro, Tel.: +40786.88.31.80
B-dul George Coșbuc Nr. 6-16, Sector 4, București

Nr. 4072/19.04.2022

ANUNȚ pentru ocuparea prin concurs a unei funcții contractuale pe perioadă nedeterminată

1. Condiții de participare la concurs

Nr. crt.	Compartiment/Birou/Direcție	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 Buget, Financiar-Contabilitate	Superioare	Consilier, grad profesional IA	3 ani	Studii superioare, absolvite cu diploma de licență	determinată
2	Direcția de Tineret și Sport	Superioare	Consilier, grad profesional IA	5 ani	Studii superioare, absolvite cu diploma de licență	nedeterminată

2. Condiții de desfășurare a concursului:

- selecția dosarelor: 10.05.2022
- proba scrisă în data de 17.05.2022, ora 10.00
- proba interviu în data de 20.05.2022, 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.

Dosarele pentru înscriere la concurs vor putea fi depuse în perioada **26.04.2022-09.05.2022** atât la sediul Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4, Bulevardul George Coșbuc, nr. 6-16, Sector 4, în zilele lucrătoare, de luni până joi între orele 9:00 – 16:30 și vinerea între orele 9:00 – 13:30 cât și on-line, pe adresa de mail office@dgauis.ro și trebuie să conțină, în mod obligatoriu, următoarele documente:



SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport SECTOR 4

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

B-dul George Coșbuc Nr. 6-16, Sector 4, București

- a) cerere de înscriere la concurs – **Anexa 1**;
 - 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 – **Anexa 2**;
 - 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) ;
 - j) declarația privind consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal conform prevederilor Legii nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările ulterioare – **Anexa 3**;
 - k) declarația pe propria răspundere că nu se află în situația de carantină sau izolare la domiciliu – **Anexa 4**- se va completa pentru susținerea probei scrise și se va aduce în original;
- Dosarele transmise prin e-mail office@dgauis.ro, trebuie să fie încadrate în pagină, să fie clare și vizibile, în format jpg sau pdf, într-un singur e-mail, cu subiect " analiză dosar concurs – poziția pe care se candidează, structura organizatorică a postului și numele candidatului"**

Copiile actelor enumerate mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, în vederea certificării pentru conformitate cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs. Documentele transmise electronic, vor fi prezentate obligatoriu și în original, în vederea verificării conformității, la data susținerii probei scrise.

ATENȚIE! Se recomandă tuturor candidaților să evite înscrierea la același concurs pe mai multe posturi, la aceeași dată, întrucât probele scrise se vor desfășura concomitent.



SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport SECTOR 4

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

B-dul George Coșbuc Nr. 6-16, Sector 4, București

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: 0766 976 198.

Bibliografie

Nr. crt.	Funcție	Bibliografia
		SE VA AVEA ÎN VEDERE LA STUDIAREA ACTELOR NORMATIVE DIN BIBLIOGRAFIE INCLUSIV REPUBLICĂRILE, MODIFICĂRILE ȘI COMPLETĂRILE ACESTORA
1	Consilier IA 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

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

B-dul George Coșbuc Nr. 6-16, Sector 4, București

		Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii Ordinul nr. 5870/2021 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	Consilier IA Direcția de Tineret și Sport	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 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. 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. 5870/2021 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 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.

Redactat Lupa Anca

DIRECTOR GENERAL
Ana-Maria MOCĂNȚĂ





SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport SECTOR 4
CIF: 38248861, e-mail: office@dgauis.ro, Tel.: +40786.88.31.80
B-dul George Coșbuc Nr. 6-16, Sector 4, București

FIȘA DE POST ANEXĂ ANUNȚ nr. 4072/19.02.2022

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

Consilier (grad profesional: IA), perioadă determinată

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 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);
5. Întocmește și prezintă situația utilizării creditelor lunar și la solicitarea ordonatorului de credite principal și secundar;



SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport SECTOR 4

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

B-dul George Coșbuc Nr. 6-16, Sector 4, București

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, 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 sa se facă pe baza documentelor justificative, care vor fi avizate conform prevederilor legale în vigoare;



SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport SECTOR 4

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

B-dul George Coșbuc Nr. 6-16, Sector 4, București

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 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.

In calitate de Manager de Proiect

1. Supraveghează și monitorizează de cel puțin patru ori pe săptămână, activitatea constructorilor, activitatea de modernizare a unităților



SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport SECTOR 4

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

B-dul George Coșbuc Nr. 6-16, Sector 4, București

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..
8. Face propuneri de îmbunătățire a stilului de lucru, dacă este cazul, 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. Participă la inventarierea 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.
12. Verifică și confirmă modul de executare a serviciilor de pază, intervenție de către firmele specializate aflate sub contract cu Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4 pentru unitățile de învățământ preuniversitar de stat și special de stat din sectorul 4, de pe raza Sectorului 4



SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport SECTOR 4
CIF: 38248861, e-mail: office@dgauis.ro, Tel.: +40786.88.31.80
B-dul George Coșbuc Nr. 6-16, Sector 4, București

Consilier (grad profesional: IA) - Direcția de Tineret și Sport, perioadă nedeterminată

Relații ierarhice

Subordonare: Director/Director General

Atribuțiile postului sunt următoarele:

1. Realizează propuneri unităților de învățământ în vederea organizării de evenimente artistice și sportive;
2. Inițiază și/sau organizează în parteneriat cu alte entități juridice evenimente educaționale, artistice, sportive;
3. Colaborează cu centrele culturale din România, precum și din alte state europene, în vederea desfășurării de evenimente artistice si sau sportive;
4. Propune și gestionează programe de voluntariat pentru tineri, desfășurate pe domenii de interes, relevante pentru comunitate, precum protecția mediului, trafic rutier, ordine și siguranță publică, spații verzi etc.;
5. Organizează, în parteneriat cu instituții publice sau private, acțiuni de și pentru tineret, acțiuni artistice, sportive și de agrement pentru tineri, inclusiv programe cu caracter social;
6. Întocmește documentele necesare desfășurării evenimentelor sportive organizate;
7. Încheie protocoale cu instituții de cultură;
8. Sprijină evenimente educaționale, artistice și sportive desfășurate de pe raza Sectorului 4;
9. Redactează notificări și adrese și ține corespondența cu structuri sportive, fundații și asociații;



SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport SECTOR 4

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

B-dul George Coșbuc Nr. 6-16, Sector 4, București

10. Sprijină instituțiile de învățământ preuniversitar și instituțiile de cultură pentru desfășurarea în condiții optime a activităților artistice și educaționale desfășurate de acestea;
11. Sprijină activitățile sportive de pe raza Sectorului 4;
12. Răspunde la sesizări pe probleme specifice direcției;
13. Propune realizarea unor acțiuni, proiecte și programe artistice, sportive și de tineret de interes local, preponderent în aer liber (parcuri, grădini publice, piațete, bulevarde etc.), dar și în spații interioare de pe raza Sectorului 4 (săli de spectacole, spații neconvenționale, săli de spectacole ale unităților de învățământ etc.);
14. Pregătește documentația necesară pentru realizarea proiectelor;
15. Obține avizele/aprobările necesare realizării proiectelor;
16. Asigură derularea activităților în conformitate cu proiectul aprobat;
17. Se implică în optimizarea proiectelor aflate în faza de propunere;
18. Inițiază, menține și dezvoltă legături cu autorități și instituții publice locale sau centrale, asociații și fundații cu personalitate juridică și alte instituții guvernamentale, precum și cu organizații non-guvernamentale, de profil, fără scop lucrativ, în vederea diversificării ofertei sportive la nivelul Sectorului 4;
19. Face propuneri cu privire la alocarea de fonduri pentru desfășurarea activităților sportive și de tineret din Sectorul 4;
20. Elaborează instrucțiuni de lucru și regulamente de eveniment pentru evenimentele proprii direcției;
21. Efectuează deplasări în interesul direcției, la instituțiile/unitățile de învățământ, cu care colaborează;
22. Întocmește, realizează și coordonează programele de activități ce se derulează în cadrul manifestărilor organizate cu ocazia diferitelor evenimente;
23. Mediatizează evenimentele ce urmează a fi desfășurate;
24. Primește, verifică documentele și ține evidența propunerilor în vederea organizării de evenimente;
25. Asigură sprijin pentru realizarea de programe și proiecte pentru tineret și sport de către instituțiile publice locale;



SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport SECTOR 4
CIF: 38248861, e-mail: office@dgauis.ro, Tel.: +40786.88.31.80

B-dul George Coșbuc Nr. 6-16, Sector 4, București

26. Poate facilita finanțarea unor programe speciale pentru sportivi, echipe sportive și/sau tineri, de pe raza Sectorului 4;
27. Poate sprijini sportivii, cu mijloace materiale și financiare, în limita bugetului aprobat;
28. Poate monitoriza buna conservare și funcționare a bazelor sportive;
29. Poate organiza și finanța acțiuni propuse de instituțiile descentralizate, acordând premii, tilturi și medalii;
30. Poate organiza activități/eventimente, având ca scop stimularea mobilității în rândul tinerilor;
31. Poate organiza activități/proiecte, având ca scop stimularea voluntariatului, în rândul tinerilor;
32. Exerciță și alte atribuții stabilite de către șeful direct sau Directorul General respectând prevederile legale în vigoare.

In 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.
8. Face propuneri de îmbunătățire a stilului de lucru, dacă este cazul, pentru a maximiza eficiența atingerii obiectivelor propuse.
9. Întocmește și semnează, după caz, acte, referate de necesitate, comenzi, note de fundamentare pentru hotărâri, informări, situații, procese verbale, diverse adrese de răspuns la solicitările unor persoane fizice sau juridice.



SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport SECTOR 4

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

B-dul George Coșbuc Nr. 6-16, Sector 4, București

10. Verifică și confirmă modul de executare a serviciilor de către firmele specializate aflate sub contract cu Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4 pentru unitățile de învățământ preuniversitar de stat și special de stat din sectorul 4, de pe raza Sectorului 4.



SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport SECTOR 4

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

B-dul George Coșbuc Nr. 6-16, Sector 4, București

Anexa 1

Nr. înregistrare _____ / _____

Aprobat,
Director General
Ana-Maria MOCĂNITĂ

DOAMNĂ DIRECTOR,

Subsemnatul/a _____, domiciliat/ă în
_____, având documentul de identitate seria
_____, nr. _____ data nașterii: an _____, lună _____, zi _____, absolvent al
_____, vă rog să binevoiți a-mi aproba
înscrierea la concursul pentru ocuparea postului de

_____ la _____

Perioada determinată ☐

Perioada nedeterminată ☐

Declar pe proprie răspundere, cunoscând prevederile Codului Penal privind falsul în declarații, că
informațiile prezentate în dosarul de concurs sunt conforme cu realitatea.

Data: _____

Semnătura



SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport SECTOR 4

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

B-dul George Coșbuc Nr. 6-16, Sector 4, București

Anexa 2

DECLARAȚIE

Subsemnatul/a _____, domiciliat/a
în _____, Str. _____ Nr. _____, Bl. _____, Sc.
_____, Et. _____, Ap. _____, Județ/Sector _____, CNP
_____, posesor/posesoare al/a CI/BI seria _____ nr. _____,
eliberat/ă de _____, la data de _____, cunoscând prevederile Art. 326 Cod
Penal privind falsul în declarații, **declar pe propria răspundere faptul că nu am antecedente penale,
nu sunt și nu am fost urmărit sau condamnat de fapte prevăzute de legea penală.**

Data _____

Semnătura _____



SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport SECTOR 4
CIF: 38248861, e-mail: office@dgauis.ro, Tel.: +40786.88.31.80
B-dul George Coșbuc Nr. 6-16, Sector 4, București

Anexa 3

DECLARAȚIE

Subsemnatul/(a),, declar că am luat cunoștință de drepturile mele conform legislației în materie de prelucrare de date cu caracter personal, în conformitate cu Regulamentul (UE) nr. 679/2016, și îmi exprim consimțământul pentru prelucrarea datelor prevăzute în cererea de înscriere la concursul de angajare pe perioadă nedeterminată/determinată a personalului contractual, iar pentru cei declarați admiși, pe toată durata angajării.

Refuzul acordării consimțământului atrage imposibilitatea participării la concurs.

☐ DA, sunt de acord.

☐ NU sunt de acord.

Menționez că sunt de acord cu afișarea numelui în lista cu rezultatele concursului, publicată pe internet, la adresa www.dgauis.ro.

Data

Semnătura



SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport SECTOR 4

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

B-dul George Coșbuc Nr. 6-16, Sector 4, București

INFORMARE PRELUCRARE DATE CU CARACTER PERSONAL

Stimate candidat,

Având în vedere intenția dvs. de a aplica pentru un post în cadrul „*Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4*”, în conformitate cu prevederile REGULAMENTULUI nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) care este aplicabil din data de 25 mai 2018, Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4 va informa:

1. Scopul prelucrării datelor cu caracter personal:

Datele dumneavoastră personale vor fi colectate și prelucrate de către Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4 pentru desfășurarea procesului de recrutare, în vederea unei posibile angajări. Fără a avea la dispoziție datele dumneavoastră cu caracter personal Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4 nu va putea să vă contacteze și să facă toate demersurile care pot duce la încheierea unui contract individual de muncă. Cu toate acestea, colectarea și prelucrarea datelor dvs. cu caracter personal se va face cu respectarea garanțiilor adecvate pentru drepturile fundamentale și interesele dvs., în condițiile GDPR.

2. Categoriile de date cu caracter personal prelucrate:

Vor fi prelucrate doar datele cu caracter personal strict necesare în scopul menționat mai sus. Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4 va prelucra datele cuprinse în CV -ul și/sau dosarul de candidat. De regulă acestea sunt (dar fără a se limita la); nume/prenume, imagine, adresa de e-mail, număr de telefon, data și locul nașterii, sex, nivel de studii, domiciliu, adresă, naționalitate, țara reședinței, aptitudini și abilități, istoricul locurilor de muncă, permis conducere, nivel de studii, certificări profesionale. Fără de acestea se pot adăuga orice alte date comunicate de dvs sau solicitate în scopul prezentat la punctul 1.

3. Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4 nu va prelucra datele dvs. cu caracter personal din categoria datelor sensibile. Datele cu caracter personal cu caracter



SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport SECTOR 4

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

B-dul George Coșbuc Nr. 6-16, Sector 4, București

sensibil sunt cele care dezvaluie originea etnică, opiniile politice, convingerile religioase sau filosofice, sau apartenența sindicală, precum și datele cu privire la sănătate sau datele cu privire la viața sexuală sau orientarea sexuală a unei persoane fizice. Ca excepție, prelucrarea va fi posibilă în scopul îndeplinirii obligațiilor sau, după caz, al exercitării unor drepturi specifice ale operatorului și/sau ale persoanei vizate în domeniul ocupării forței de muncă și al securității sociale și protecției sociale, în conformitate cu legislația aplicabilă.

4. Furnizarea datelor cu caracter personal este voluntară. Înșă, trebuie să știți că fără furnizarea datelor cu caracter personal necesare, Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4 nu va putea să continue procesul de recrutare în ceea ce vă privește. De asemenea, în cazul în care veți fi selectat pentru postul la care ați aplicat și veți refuza să ne comunicați date absolut necesare pentru încheierea contractului individual de muncă este posibil ca respectivul contract individual de muncă să nu vă poată fi încheiat, în condițiile legii.

5. Datele dumneavoastră cu caracter personal pot fi transferate către destinatari împuterniciți expres de către Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4, în conformitate cu prevederile legislației aplicabile privind protecția datelor cu caracter personal și cu scopurile prelucrării.

6. Datele dumneavoastră cu caracter personal colectate pentru efectuarea demersurilor aferente procesului de recrutare vor fi reținute de Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4 până la data la care postul va fi ocupat sau se va încheia procesul de selecție în cazul în care nu sunteți angajat. Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4 va păstra datele dvs. cu caracter personal timp de 6 luni după data la care postul este ocupat, numai dacă va veți exprima consimțământul expres în acest sens.

Începând cu 25 mai 2018 drepturile pe care le aveți în baza prevederilor GDPR sunt următoarele:

- **Dreptul de acces** - aveți dreptul de a solicita o copie a informațiilor pe care le deținem despre dvs.
- **Dreptul la rectificare** - aveți dreptul să corectați datele pe care le deținem despre dvs., care sunt inexacte sau incomplete.
- **Dreptul de a fi uitate** - în anumite circumstanțe puteți cere ca datele pe care le deținem să fie șterse din evidențele noastre.
- **Dreptul la restricționarea procesării** - în cazul în care se aplică anumite condiții, aveți dreptul să



SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport SECTOR 4

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

B-dul George Coșbuc Nr. 6-16, Sector 4, București

restrictionati procesarea.

- **Dreptul la portabilitate** - aveti dreptul ca datele pe care le detinem sa fie transferate unei alte organizatii.
- **Dreptul de a formula obiectii**- aveti dreptul de a formula obiectii fata de anumite tipuri de procesare.
- **Dreptul de a se opune prelucrării automate, inclusiv al profilării** - aveti, de asemenea, dreptul de a va opune a fi supusi efectelor juridice ale prelucrării sau profilării automate.
- **Dreptul la o revizuire judiciara:** in cazul in care DGAUIS 4 refuza cererea dumneavoastra in baza dreptului de acces, va vom oferi un motiv pentru aceasta decizie. Aveti dreptul sa depuneti o plangere.

Pentru mai multe informatii cu privire la protectia datelor cu caracter personal, puteti accesa site-ul nostru precum si la adresa de e-mail dp@dgauis.ro in atentia **Responsabilului cu Protectia Datelor**



SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport SECTOR 4
CIF: 38248861, e-mail: office@dgauis.ro, Tel.: +40786.88.31.80
B-dul George Coșbuc Nr. 6-16, Sector 4, București

Anexa 4

DECLARAȚIE
pe propria răspundere

Subsemnatul/(a).....posesor/posesoar
e al/a C.I./B.I. seria.....nr.....eliberat/ă de.....la data
de.....domiciliat/ă în....., declar pe
propria răspundere că, în conformitate cu prevederile Legii nr.136 din 18 iulie 2020 privind instituirea
unor măsuri în domeniul sănătății publice în situații de risc epidemiologic și biologic, nu mă aflu în
situația de carantină sau izolare la domiciliu și am luat cunoștință de prevederile art. 326 din Codul
penal privind falsul în declarații și de cele ale art.352 din Codul penal cu privire la zădărnicierea bolilor.

Data.....

Semnătura.....