



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. 6214/20.06.2022

ANUNȚ pentru ocuparea prin concurs a două funcții contractuale 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 Resurse Umane și Control Intern	Superioare	Consilier, grad profesional IA	Min. 6 luni	Studii superioare, absolvite cu diploma de licență, , constituie avantaj – atestat inspector resurse umane	Determinată – 1 an
2	Biroul Buget, Financiar-Contabilitate	Medii	Referent, grad profesional IA	Fără	Studii medii,absolvite cu diplomă de bacalaureat	Determinată – 1 an

1. Condiții de desfășurare a concursului:

- selecția dosarelor: 08.07.2022
- proba scrisă în data de 15.07.2022, ora 10.00
- proba interviu în data de 20.07.2022, 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 **24.06.2022-.07.07.2022** 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**;

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.

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.



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

Bibliografie

Nr. crt.	Funcție	Bibliografia SE VA AVEA ÎN VEDERE LA STUDIAREA ACTELOR NORMATIVE DIN BIBLIOGRAFIE INCLUSIV REPUBLICĂRILE, MODIFICĂRILE ȘI COMPLETĂRILE ACESTORA
	Biroul Resurse Umane și Control intern, Consilier IA	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 Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv Constituția României (republicată în 2003) 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 H.G. nr. 250/1992 - privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice Ordinul nr. 5870/2021 privind aprobarea Criteriilor generale de acordare a burselor elevilor din învățământul preuniversitar de stat
1	Biroul Buget,	Codul administrativ din 03.07.2019 Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public



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

Financiar-Contabilitate, Referent IA	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 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. 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
--------------------------------------	--

Redactat Lupu Anca

DIRECTOR GENERAL
Ana-Maria MOCANIȚĂ





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. 6214/20.06.2022

pentru ocuparea prin concurs a funcției contractuale pe perioadă determinată

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. Întocmește raportări statistice privind activitatea de personal din cadrul Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport 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 Generale de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport 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 desfacerea contractelor de muncă, sancționări pentru personalul din cadrul 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
CIF: 38248861, e-mail: office@dgauis.ro, Tel.: +40786.88.31.80

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

5. Întocmește și supune aprobării programul anual de pregătire și perfecționare a personalului din cadrul Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4
6. Participă la întocmirea Organigramei, a Statului de Funcții, Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern, conform legislației în vigoare.
7. Asigură aducerea la cunoștința salariaților a prevederilor Regulamentului Intern.
8. Asigură afișarea la sediul angajatorului a Regulamentului Intern.
9. Colaborează cu birourile instituției în vederea întocmirii necesarului de instruire profesională solicitată de către șefii acestora.
10. Ține evidența tuturor instruirilor interne și externe ale salariaților care au beneficiat de o formă sau alta de instruire sau formare profesională.
11. Asigură perfecționarea pregătirii profesionale a personalului instituției;
12. Ține evidența și înregistrează declarațiile de avere și de interese.
13. Organizează și coordonează activitatea privind întocmirea și centralizarea fișelor și rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului instituției.
14. Organizează activitatea privind modul în care se desfășoară perioada de stagiu a salariaților debutanți, precum și evaluarea activității acestora la încheierea perioadei de stagiu, conform prevederilor legale în vigoare.
15. 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.
16. Completează, înregistrează și transmite Registrul General de Evidență al salariaților (REVISAL) înființat de Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4 în calitate de angajator pentru personalul instituției.
17. 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.
18. Întocmește statele de plată pe baza documentelor justificative, pentru personalul Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4;
19. 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.



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

20. Asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor vacante din cadrul aparatului propriu, conform prevederilor legale.
21. 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.
22. Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului de muncă, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii pentru personalul contractual.
23. Întocmește și gestionează dosarele profesionale ale salariaților, conform prevederilor legale.
24. Întocmește, eliberează și vizează legitimații de serviciu, urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de acestea.
25. Calculează vechimea în muncă la încadrare și stabilește sporul de vechime.
26. Asigură introducerea în baza de date a concediilor de odihnă ale salariaților, în baza cererilor acestora.
27. Întocmește formalitățile în vederea acordării de concedii cu/fără plată, conform prevederilor legale și ține evidența acestora.
28. Asigură gestionarea fișelor de post pentru personalul Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4
29. 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 Generale de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4
30. Verifică și avizează foile de prezență colectivă (pontajele) ale salariaților din cadrul Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4
31. Întocmește toate deciziile emise de Directorul General, în exercitarea atribuțiilor acestuia de reprezentant legal al Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport 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.
32. Asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limita de vârstă sau invaliditate, pentru personalul instituției.
33. Asigură aplicarea prevederilor legale privind protecția maternității la locurile de muncă.



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

34. Asigură emiterea notelor de serviciu necesare la buna desfășurare a activității instituției.
35. Asigură punerea la dispoziția organelor abilitate de control documentele specifice biroului.
36. 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;
37. 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.
38. Asigură asistență/consiliere la solicitarea unităților de învățământ din sector, în rezolvarea problemelor specifice apărute în domeniu.
39. Efectuează instructajul specific de protecție a muncii pentru salariați;
40. Centralizează situațiile recapitulative ale salariilor personalului din unitățile aflate în administrare;
41. Întocmește și transmite lunar situațiile statistice privind drepturile salariale ale personalului din Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4
42. Întocmește lunar declarațiile 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; RU
43. Întocmește fișele fiscale/ adeverințe de venituri ale salariaților din Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4, transmite centralizatorul acestora către Administrația Financiară a Sectorului 4 și le distribuie salariaților;
44. 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;
45. Responsabil cu prevenirea și monitorizarea situațiilor privind conflictele de interese, situațiilor de incompatibilitate, evidența funcțiilor deținute de angajații instituției în afara instituției (mediu public sau privat) în scopul prevenirii deținerii simultane a unor funcții de natură a atrage o stare de incompatibilitate.
46. Colaborează cu toate birourile Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4 pentru desfășurarea activității în cele mai bune condiții.



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

47. Exercita și alte atribuții stabilite de către Șeful direct, Șefii ierarhici superiori sau Directorul General respectând prevederile legale în vigoare.

Referent (grad profesional: IA)

Biroul Buget, Financiar-Contabilitate

Relații ierarhice

Subordonare: Consilier, Șef Birou, Biroul Buget, Financiar-Contabilitate

Atribuțiile postului sunt următoarele:

1. 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.
2. 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;
3. 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;
4. 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



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

4 (pe forme de învățământ și pe surse de finanțare);

5. 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;
6. 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;
7. Efectuează inventarierea patrimoniului propriu în conformitate cu prevederile legale;
8. Organizează evidența de gestiune;
9. 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;
10. Urmărește ca înregistrarea cheltuielilor și plăților sa se facă pe baza documentelor justificative, care vor fi avizate conform prevederilor legale în vigoare;
11. Raportează lunar, trimestrial și anual execuția bugetară;
12. Întocmește note de recepție și constatare de diferențe pentru bunurile intrate în patrimoniul instituției, conform documentelor justificative prezentate;
13. 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;
14. Răspunde de scoaterea din funcțiune, transmiterea fără plată, valorificarea sau casarea bunurilor materiale din dotare;
15. La solicitarea organelor de control abilitate va prezenta toate actele solicitate;
16. Ține evidența ștampilelor și realizează scoaterea din uz a acestora;



SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

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

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

17. Ține evidența bunurilor materiale aflate în magazia instituției;
18. 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;
19. 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;
20. Răspunde la sesizări pe probleme specifice biroului;
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. 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 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



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

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.
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,

Avand in vedere intentia dvs. de a aplica pentru un post in cadrul „*Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4*”, in conformitate cu prevedrile REGULAMENTULUI nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor) care este aplicabil din data de 25 mai 2018, Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4 va informeaza:

1. Scopul prelucrării datelor cu caracter personal:

Datele dumneavoastra personale vor fi colectate si prelucrate de catre Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4 pentru desfasurarea procesului de recrutare, in vederea unei posibile angajari. Fara a avea la dispozitie datele dumneavoastra cu caracter personal Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4 nu va putea sa va contacteze si sa faca toate demersurile care pot duce la incheierea unui contract individual de munca. Cu toate acestea, colectarea si prelucrarea datelor dvs cu caracter personal se va face cu respectarea garantiilor adecvate pentru drepturile fundamentale si interesele dvs, in conditiile GDPR.

2. Categoriile de date cu caracter personal prelucrate:

Vor fi prelucrate doar datele cu caracter personal strict necesare in scopul mentionat mai sus. Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4 va prelucra datele cuprinse in CV -ul si/sau dosarul de candidat. De regula acestea sunt (dar fara a se limita la); nume/prenume, imagine, adresa de e-mail, numar de telefon, data si locul nasterii, sex, nivel de studii, domiciliu, adresa, nationalitate, tara resedinta, aptitudini si abilitati, istoricul locurilor de munca, permis conducere, nivel de studii, certificari profesionale. Fata de acestea se pot adauga orice alte date comunicate de dvs sau solicitate in 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 dezvăluie 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 imputerniciți 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.

Incepând 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 detinem despre dvs.
- **Dreptul la rectificare** - aveți dreptul să corectați datele pe care le detinem despre dvs., care sunt inexacte sau incomplete.
- **Dreptul de a fi uitat** - în anumite circumstanțe puteți cere ca datele pe care le detinem 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 dpo@dgauis.ro in atenta **Responsabilului cu Protectia Datelor**