



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.5563/02.05.2023

ANUNȚ

pentru ocuparea prin concurs a unor funcții contractuale de execuție/conducere vacante

Nr. crt.	Biroul	Numărul de posturi	Nivelul studiilor	Denumire funcție contractuală scoasă la concurs	Condiții minime de vechime în muncă	Condiții de studii / Specializări / Perfecționări / Experiență necesară	Tip perioadă
1	Buget, Financiar-Contabilitate	1	Superioare	Consilier IA	fără	Studii superioare, absolvite cu diploma de licență în profil economic	Determinată-1 an
2	Buget, Financiar-Contabilitate	1	Medii	Referent IA	fără	Studii medii, absolvite cu diplomă de bacalaureat	Determinată-1 an
3	Resurse Umane și Control intern	1	Superioare	Consilier IA	fără	Studii superioare, absolvite cu diploma de licență, atestat inspector resurse umane	Determinată-1 an
4	Biroul dezvoltare și urmărire contracte	1	Superioare	Consilier IA	fără	Studii superioare, absolvite cu diploma de licență	Determinată-1 an
5	Serviciul Administrativ	1	Superioare	Șef Serviciu	5 ani	Studii superioare, absolvite cu diploma de licență,	Nedeterminată



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

1. Condiții de desfășurare a concursului:

Calendarul de desfășurare a concursului

Publicare anunț	09.05.2023
Perioada de depunere dosare	10.05.2023-23.05.2023
Selecția dosarelor de concurs	24.05.2023
Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs	24.05.2023
Depunere contestații selecție dosare	25.05.2023
Soluționare contestații selecție dosare	25.05.2023
Afișare contestații selecție dosare	26.05.2023
Susținere probă scrisă	31.05.2023
Afișarea rezultatelor probei scrise	31.05.2023
Depunerea contestații la proba scrisă	06.06.2023
Soluționare contestații	06.06.2023
Afișare rezultate contestații	07.06.2023
Susținere probă interviu	08.06.2023
Afișarea rezultatelor probei de interviu	08.06.2023
Depunerea contestații la proba de interviu	09.06.2023
Soluționare contestații	09.06.2023
Afișare rezultate contestații	12.06.2023
Afișare rezultate finale	13.06.2023

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 pentru funcțiile de execuție și minimum 70 de puncte pentru funcțiile de conducere .

Dosarele pentru înscriere la concurs vor putea fi depuse în perioada **10.05.2023-23.05.2023** 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:

- 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) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) 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;
- e) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie



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

și/sau în specialitatea studiilor, în copie, modelul orientativ al adeverinței este prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 1366/2022;

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

* Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii – **Anexa 2**;

g) 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);

h) curriculum vitae – model comun european;

i) 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**;

Pentru toate posturile scoase la concurs, durata timpului de muncă este de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul de depunere a dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

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, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, dacă este cazul, 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.

Probele se desfășoară la sediul D.G.A.U.I.S S4 din Bulevardul George Coșbuc, nr. 6-16, sector 4, la datele menționate în calendar, începând cu orele 10.00 iar rezultatele se afișează pe pagina de internet, www.dgauis.ro, secțiunea **Anunțuri.**

ATENȚIE! Se recomandă tuturor candidaților să evite înscrierea la același concurs pe mai



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

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.

✚ CONDIȚII GENERALE:

Poate participa la concurs persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;



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 și tematică

*SE VA AVEA ÎN VEDERE LA STUDIAREA ACTELOR NORMATIVE DIN
BIBLIOGRAFIE INCLUSIV REPUBLICĂRILE, MODIFICĂRILE ȘI COMPLETĂRILE ACESTORA*

**Bibliografia și tematică necesară pentru ocuparea unui post de execuție de Consilier din cadrul
biroului Buget, Financiar-Contabilitate este:**

- 1. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,
integral.**
- 2. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
cu tematica - Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public – integral**
- 3. Legea educației naționale nr. 1/2011
cu tematica - Legea educației naționale nr. 1/2011 - integral**
- 4. Legea contabilității nr.82/1991 cu modificările și completările ulterioare;- integral
cu tematica - Legea contabilității nr.82/1991 cu modificările și completările ulterioare;- integral**
- 5. Legea nr. 500/ 2002 privind finanțele publice
cu tematica- Legea nr. 500/ 2002 privind finanțele publice - integral**
- 6. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale
cu tematica - Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale – integral**
- 7. Ordonanța de urgență nr. 102/2022 pentru modificarea și completarea Legii nr. 207/2015
privind Codul de procedură fiscal
cu tematica - Ordonanța de urgență nr. 102/2022 pentru modificarea și completarea Legii nr. 207/2015
privind Codul de procedură fiscal- integral**
- 8. Ordinul nr.1792/2002, pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea,
ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și
raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;- integral
cu tematica - Ordinul nr.1792/2002, pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea,
lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și
raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;- integral**
- 9. 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
cu tematica - 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 - integral**
- 10. Ordinul nr. 1954/2005 pentru aprobarea Clasificației indicatorilor privind finanțele publice
cu tematica - Ordinul nr. 1954/2005 pentru aprobarea Clasificației indicatorilor privind finanțele
publice**



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

11. Ordonanța nr.119/1999, privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;- integral

cu tematica - Ordonanța nr.119/1999, privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;- integral

12. Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile

cu tematica - Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile

13. Codul fiscal 2015, cu toate modificările și adăugirile ulterioare.

cu tematica - Codul fiscal 2015, cu toate modificările și adăugirile ulterioare.- integral

14. Ordin nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii

cu tematica - Norme de aplicare

15. Ordinul nr. 5379/2022 privind aprobarea Criteriilor generale de acordare a burselor elevilor din învățământul preuniversitar de stat

cu tematica – Criterii generale

16. Hotărârea nr. 564/2017 privind modalitatea de acordare a drepturilor copiilor cu cerințe educaționale speciale școlarizați în sistemul de învățământ preuniversitar

cu tematica - Hotărârea nr. 564/2017 privind modalitatea de acordare a drepturilor copiilor cu cerințe educaționale speciale școlarizați în sistemul de învățământ preuniversitar - integral

17. Ordinul nr.923/2014, pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat, cu modificările și completările ulterioare;- integral

cu tematica - Ordinul nr.923/2014, pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat, cu modificările și completările ulterioare;- integral

Bibliografia și tematică necesară pentru ocuparea unui post de execuție de Referent din cadrul biroului Buget, Financiar-Contabilitate este:

1. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, integral.

2. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public

cu tematica - Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public – integral

3. Legea educației naționale nr. 1/2011

cu tematica - Legea educației naționale nr. 1/2011 - integral

4. Legea contabilității nr.82/1991 cu modificările și completările ulterioare;- integral

cu tematica - Legea contabilității nr.82/1991 cu modificările și completările ulterioare;- integral



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. Legea nr. 500/ 2002 privind finanțele publice

cu tematica- Legea nr. 500/ 2002 privind finanțele publice - integral

6. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale

cu tematica - Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale – integral

7. Ordonanța de urgență nr. 102/2022 pentru modificarea și completarea Legii nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscal

cu tematica - Ordonanța de urgență nr. 102/2022 pentru modificarea și completarea Legii nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscal- integral

8. Ordinul nr.1792/2002, pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;- integral

cu tematica - Ordinul nr.1792/2002, pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;- integral

9.Ordonanța nr.119/1999, privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;- integral

cu tematica - Ordonanța nr.119/1999, privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;- integral

10.Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile

cu tematica - Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile

11. Codul fiscal 2015, cu toate modificările și adăugirile ulterioare.

cu tematica - Codul fiscal 2015, cu toate modificările și adăugirile ulterioare.- integral

12. Ordinul nr. 5379/2022 privind aprobarea Criteriilor generale de acordare a burselor elevilor din învățământul preuniversitar de stat

cu tematica – Criterii generale

13. Hotărârea nr. 564/2017 privind modalitatea de acordare a drepturilor copiilor cu cerințe educaționale speciale școlarizați în sistemul de învățământ preuniversitar

cu tematica - Hotărârea nr. 564/2017 privind modalitatea de acordare a drepturilor copiilor cu cerințe educaționale speciale școlarizați în sistemul de învățământ preuniversitar - integral

14. Ordinul nr. 923/2014, pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat, cu modificările și completările ulterioare;- integral

cu tematica - Ordinul nr.923/2014, pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat, cu modificările și completările ulterioare;- integral



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

Bibliografia și tematică necesară pentru ocuparea unui post de execuție de Consilier din cadrul Compartimentului Resurse Umane și Control Intern este:

- 1. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu tematică** - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, integral.
- 2. Legea educației naționale nr. 1/2011 cu tematică** - Legea educației naționale nr. 1/2011 - integral
- 3. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu tematică** - Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public – integral
- 4. Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice cu tematică** - Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice și Anexa - integral
- 5. 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 cu tematică** – normele de aplicare
- 6. Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern/manAGERIAL și controlul financiar preventive cu tematică** - Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern/manAGERIAL și controlul financiar preventiv - integral
- 7. Ordinul nr. 1792/2002, pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;- integral cu tematică** - Ordinul nr. 1792/2002, pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;- integral
- 8. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă cu tematică** - Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă - integral
- 9. Hotărârea nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 cu tematică** – normele de aplicare
- 10. Legea 53/2003 – Codul Muncii Republicat cu tematică** - Legea 53/2003 – Codul Muncii Republicat - integral
- 11. Ordinul nr. 5379/2022 privind aprobarea Criteriilor generale de acordare a burselor elevilor din învățământul preuniversitar de stat cu tematică** – Criterii generale
- 12. Hotărârea nr. 564/2017 privind modalitatea de acordare a drepturilor copiilor cu cerințe educaționale speciale școlarizați în sistemul de învățământ preuniversitar cu tematică** - Hotărârea nr. 564/2017 privind modalitatea de acordare a drepturilor copiilor cu cerințe educaționale speciale școlarizați în sistemul de învățământ preuniversitar - integral
- 13. Legea 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**



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

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 tematica - Legea 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) - integral;

14. Legea – Cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica - Reglementări privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, conform Legii – Cadru nr. 153/2017, cu modificările și completările ulterioare;

15. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica - Capitolul II - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii - Art 7 – art. 13 - Capitolul IV - Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei - Art 21- art. 22 .

16. Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice - cu tematica - integral

Bibliografia și tematică necesară pentru ocuparea unui post de execuție de Consilier din cadrul Biroului Dezvoltare și Urmărire Contracte este:

1. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, integral.

2. Legea educației naționale nr. 1/2011

cu tematica - Legea educației naționale nr. 1/2011 - integral

3. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare – integral

cu tematica - Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare – integral.

4. 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

cu tematica - 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 – integral.

5. 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



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

cu tematica – normele de aplicare

6. Ordinul nr.1792/2002, pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;- integral

cu tematica - Ordinul nr.1792/2002, pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;- integral

7. Ordin nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii

cu tematica - Norme de aplicare

8. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public

cu tematica - Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public – integral

9. Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor

cu tematica - Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor - integral;

10. Ordinul nr. 5379/2022 privind aprobarea Criteriilor generale de acordare a burselor elevilor din învățământul preuniversitar de stat

cu tematica – Criterii generale

11. Hotărârea nr. 564/2017 privind modalitatea de acordare a drepturilor copiilor cu cerințe educaționale speciale școlarizați în sistemul de învățământ preuniversitar

cu tematica - Hotărârea nr. 564/2017 privind modalitatea de acordare a drepturilor copiilor cu cerințe educaționale speciale școlarizați în sistemul de învățământ preuniversitar - integral

Bibliografia și tematică necesară pentru ocuparea unui post de Șef Serviciu din cadrul Serviciului Administrativ este:

1. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, integral.

2. Ordin nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii

cu tematica - Norme de aplicare

3. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
cu tematica - Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public – integral

4. Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor
cu tematica - Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor - integral;

5. Legea educației naționale nr. 1/2011

cu tematica - Legea educației naționale nr. 1/2011 - integral



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

6. Ordinul nr. 5379/2022 privind aprobarea Criteriilor generale de acordare a burselor elevilor din învățământul preuniversitar de stat

cu tematica – Criterii generale

7. Hotărârea nr. 564/2017 privind modalitatea de acordare a drepturilor copiilor cu cerințe educaționale speciale școlarizați în sistemul de învățământ preuniversitar

cu tematica - Hotărârea nr. 564/2017 privind modalitatea de acordare a drepturilor copiilor cu cerințe educaționale speciale școlarizați în sistemul de învățământ preuniversitar - integral

8. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă

cu tematică – Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă - integral

9. Hotărârea nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006

cu tematica – normele de aplicare

10. Legea nr. 212/2022 privind unele măsuri pentru reducerea riscului seismic al clădirilor

cu tematică - Legea nr. 212/2022 privind unele măsuri pentru reducerea riscului seismic al clădirilor - integral.

11. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare – integral

cu tematica - Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare – integral.

12. 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, cu modificările și completările ulterioare;- integral

cu tematica - 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, cu modificările și completările ulterioare;- integral

13. Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor

cu tematica - Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor - integral;

Redactat Lupu Anca

DIRECTOR GENERAL
Ana-Maria MOCĂNIȚĂ



Aprobat azi 09.05.2023 ora 12:00.



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. 5563/02.05.2023

pentru ocuparea prin concurs a funcțiilor contractuale pe perioadă determinată

1. Identificarea și definirea postului de muncă

2. Denumirea oficială a postului: Consilier, Codul COR: 242201

3. Nivelul postului: Funcție de execuție

4. Departamentul: Biroul Buget, Financiar-Contabilitate

I. Activitățile specifice și sarcinile postului de muncă

- 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) Înregistrează contractele și achizițiile directe (pe bază de facturi) în evidențele contabile pe cele două capitole bugetare urmărind legislația în vigoare pentru achizițiile publice coroborată cu Legea contabilității și O.M.F.P. 1792/2003: 51.02 - activitatea proprie și 65.02 - unități de învățământ derulate prin Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4 (pe forme de învățământ și pe surse de finanțare);
- 6) Întocmește și prezintă situația utilizării creditelor lunar și la solicitarea ordonatorului de credite principal și secundar;
- 7) Ține evidența contului 552 "sume de mandate" (garanții de bună execuție și de participare la licitații);



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

- 8) 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.
- 9) Verifică situațiile monitorizarilor de personal raportate de unitățile aflate în administrare;
- 10) Semnează și completează foile de lichidare ale angajaților privind debitele financiare ale acestora;
- 11) Colaborează cu banca în vederea virării pe carduri a drepturilor salariale ale angajaților;
- 12) Ține evidența reținerilor: rate C.E.C, rate imobiliare, popriri, chirii, garanții;
- 13) Efectuează plățile și încasările prin casieria proprie pentru deconturi, completează zilnic registrul de casa, cecul, foile de vărsământ;
- 14) Analizează și centralizează necesarul de finanțare atât de la Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4, cât și de la unitățile aflate în administrare și le transmite către Sectorul 4 al Municipiului București în vederea deschiderii de finanțare;
- 15) Întocmește ordine de plată pentru Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4 și dispoziții bugetare pentru unitățile de învățământ;
- 16) 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 Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4 (pe forme de învățământ și pe surse de finanțare);
- 17) Înregistrează cronologic și sistematic documentele contabile 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) cât și prelucrarea și păstrarea acestora;
- 18) Asigură controlul financiar preventiv propriu prin acordarea vizei, asupra operațiunilor patrimoniale efectuate și al procedeelelor de prelucrare utilizate precum și exactitatea datelor contabile furnizate pentru cele două capitole bugetare ale Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4;
- 19) 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;
- 20) 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 Sectorul 4 al Municipiului București;
- 21) Centralizează situațiile financiar-contabile, anexele și rapoartele explicative pentru unitățile de Învățământ (Cap. 65.02. - Învățământ derulat prin unitățile școlare) și asigură transmiterea acestora la Sectorul 4 al Municipiului București;
- 22) Efectuează inventarierea patrimoniului propriu în conformitate cu prevederile legale;
- 23) Organizează evidența de gestiune;
- 24) 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;



SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

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

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

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

- 25) Urmărește ca înregistrarea cheltuielilor și plăților să se facă pe baza documentelor justificative, care vor fi avizate conform prevederilor legale în vigoare;
- 26) Raportează lunar, trimestrial și anual execuția bugetară, dacă este cazul;
- 27) Înregistrează operațiunile contabile în fișe de cont analitice în vederea întocmirii bilanței sintetice lunare;
- 28) Întocmește note de recepție și constatare de diferențe pentru bunurile intrate în patrimoniul instituției, conform documentelor justificative prezentate;
- 29) 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;
- 30) Răspunde de scoaterea din funcțiune, transmiterea fără plată, valorificarea sau casarea bunurilor materiale din dotare;
- 31) La solicitarea organelor de control abilitate va prezenta toate actele solicitate;
- 32) Ține evidența ștampilelor și realizează scoaterea din uz a acestora;
- 33) Ține evidența bunurilor materiale aflate în magazia instituției;
- 34) Participă la întocmirea planului anual al achizițiilor publice și a strategiei anuale pentru patrimoniul aflat în administrare, în colaborare cu toate structurile din direcție;
- 35) 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;
- 36) 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.
- 37) Răspunde la sesizări pe probleme specifice biroului;
- 38) Exerciță și alte atribuții stabilite de către Directorul General.

1. Identificarea și definirea postului de muncă

2. Denumirea oficială a postului: Referent, Codul COR: 331309

3. Nivelul postului: Funcție de execuție

4. Departamentul: Biroul Buget, Financiar-Contabilitate

I. Activitățile specifice și sarcinile postului de muncă

- 1) Centralizează propunerile de buget pe anul următor, cât și rectificările solicitate de unitățile de învățământ, conform legii;



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

- 2) 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);
- 3) Înregistrează contractele și achizițiile directe (pe bază de facturi) în evidențele contabile pe cele două capitole bugetare urmărind legislația în vigoare pentru achizițiile publice coroborată cu Legea contabilității și O.M.F.P. 1792/2003: 51.02 – activitatea proprie și 65.02 – unități de învățământ derulate prin Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4 (pe forme de învățământ și pe surse de finanțare);
- 4) Întocmește și prezintă situația utilizării creditelor lunar și la solicitarea ordonatorului de credite principal și secundar;
- 5) Ține evidența contului 552 "sume de mandate" (garanții de bună execuție și de participare la licitații);
- 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) Verifică situațiile monitorizarilor de personal raportate de unitățile aflate în administrare;
- 8) Ține evidența reținerilor: rate C.E.C, rate imobiliare, popriri, chirii, garanții;
- 9) Efectuează plățile și încasările prin casieria proprie pentru deconturi, completează zilnic registrul de casa, cecul, foile de vărsământ;
- 10) Analizează și centralizează necesarul de finanțare atât de la Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4, cât și de la unitățile aflate în administrare și le transmite către Sectorul 4 al Municipiului București în vederea deschiderii de finanțare;
- 11) Întocmește ordine de plată pentru Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4 și dispoziții bugetare pentru unitățile de învățământ;
- 12) 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 Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4 (pe forme de învățământ și pe surse de finanțare);
- 13) Înregistrează cronologic și sistematic documentele contabile 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) cât și prelucrarea și păstrarea acestora;
- 14) Asigură controlul financiar preventiv propriu prin acordarea vizei, asupra operațiunilor patrimoniale efectuate și al procedeele de prelucrare utilizate precum și exactitatea datelor contabile furnizate pentru cele două capitole bugetare ale Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4;
- 15) 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;
- 16) 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.



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

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 Sectorul 4 al Municipiului București;

- 17) Centralizează situațiile financiar-contabile, anexele și rapoartele explicative pentru unitățile de Învățământ (Cap. 65.02. - Învățământ derulat prin unitățile școlare) și asigură transmiterea acestora la Sectorul 4 al Municipiului București;
- 18) Efectuează inventarierea patrimoniului propriu în conformitate cu prevederile legale;
- 19) Organizează evidența de gestiune;
- 20) 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;
- 21) Urmărește ca înregistrarea cheltuielilor și plăților să se facă pe baza documentelor justificative, care vor fi avizate conform prevederilor legale în vigoare;
- 22) Raportează lunar, trimestrial și anual execuția bugetară, dacă este cazul;
- 23) Înregistrează operațiunile contabile în fișe de cont analitice în vederea întocmirii balanței sintetice lunare;
- 24) Întocmește note de recepție și constatare de diferențe pentru bunurile intrate în patrimoniul instituției, conform documentelor justificative prezentate;
- 25) 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;
- 26) Răspunde de scoaterea din funcțiune, transmiterea fără plată, valorificarea sau casarea bunurilor materiale din dotare;
- 27) La solicitarea organelor de control abilitate va prezenta toate actele solicitate;
- 28) Ține evidența ștampilelor și realizează scoaterea din uz a acestora;
- 29) Ține evidența bunurilor materiale aflate în magazia instituției;
- 30) Participă la întocmirea planului anual al achizițiilor publice și a strategiei anuale pentru patrimoniul aflat în administrare, în colaborare cu toate structurile din direcție;
- 31) 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;
- 32) 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.
- 33) Răspunde la sesizări pe probleme specifice biroului;
- 34) Exercită și alte atribuții stabilite de către Directorul General.



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

1. **Identificarea și definirea postului de muncă**
2. **Denumirea oficială a postului: Consilier, Codul COR: 242201**
3. **Nivelul postului: Funcție de execuție**
4. **Departamentul: Resurse umane și control intern**
- I. **Activitățile specifice și sarcinile postului de muncă**

- 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 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;
- 4) 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;
- 5) Participă la întocmirea Organigramei, a Statului de Funcții, a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern și reactualizarea acestora în conformitate cu legislația în vigoare;
- 6) Asigură aducerea la cunoștința salariaților a prevederilor Regulamentului Intern;
- 7) Asigură afișarea la sediul angajatorului a Regulamentului Intern;
- 8) Colaborează cu toate structurile instituției în vederea întocmirii necesarului de instruire profesională solicitată de către șefii acestora;
- 9) Ține evidența tuturor instruirilor interne și externe ale salariaților care au beneficiat de o formă sau alta de instruire sau formare profesională;
- 10) Asigură perfecționarea pregătirii profesionale a personalului instituției;
- 11) Ține evidența și înregistrează declarațiile de avere și de interese;
- 12) Organizează și coordonează activitatea privind întocmirea și centralizarea fișelor și rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului instituției;
- 13) La cerere, poate participa 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;
- 14) 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;
- 15) 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;



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) Întocmește statele de plată pe baza documentelor justificative, pentru personalul Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4;
- 17) 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.
- 18) Asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor vacante din cadrul aparatului propriu, conform prevederilor legale;
- 19) 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;
- 20) Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului de muncă, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii pentru personalul contractual;
- 21) Întocmește și gestionează dosarele profesionale ale salariaților, conform prevederilor legale;
- 22) Întocmește, eliberează și vizează legitimații de serviciu, urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de acestea;
- 23) Calculează vechimea în muncă la încadrare și stabilește sporul de vechime;
- 24) Asigură introducerea în baza de date a concediilor de odihnă ale salariaților, în baza cererilor acestora;
- 25) Întocmește formalitățile în vederea acordării de concedii cu/fără plată, conform prevederilor legale și ține evidența acestora;
- 26) Asigură gestionarea fișelor de post pentru personalul Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4;
- 27) 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;
- 28) Verifică foile de prezență colectivă (pontajele) ale salariaților din cadrul Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4;
- 29) 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;
- 30) Asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limita de vârstă sau invaliditate, pentru personalul instituției;
- 31) Asigură aplicarea prevederilor legale privind protecția maternității la locurile de muncă.
- 32) Asigură emiterea notelor de serviciu necesare la buna desfășurare a activității instituției;
- 33) Asigură punerea la dispoziția organelor abilitate de control documentele specifice compartimentului;
- 34) 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;
- 35) Asigură asistență/consiliere la solicitarea unităților de învățământ din sector, în rezolvarea problemelor specifice apărute în domeniu;



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

- 36) Efectuează instructajul specific de protecție a muncii pentru salariați;
- 37) Întocmește și transmite lunar situațiile statistice privind drepturile salariale ale personalului din Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4
- 38) Întocmește și transmite lunar declarația 112 , privind impozitul aferent drepturilor salariale plătite, contribuțiile la fondurile asigurărilor sociale de stat, și a ajutorului de șomaj. Depune lunar certificatele medicale plătite din Fondul Național Unic de Asigurări Sociale de Sănătate la Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București;
- 39) Întocmește la cerere, adeverințe de venituri ale salariaților din Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4;
- 40) 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;
- 41) 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;
- 42) Elaborează și implementează politicile în domeniul sistemelor de control intern/managerial;
- 43) Îndrumă metodologic, coordonează și supraveghează respectarea cadrului normativ și exactitatea raportărilor privind implementarea sistemului de control intern/managerial;
- 44) Elaborează și actualizează ROF-ului pentru desfășurarea activității Echipei de gestionare a riscurilor;
- 45) Elaborează și actualizează procedurile formalizate, respectiv procedurile de sistem și procedurile operaționale specifice domeniului de activitate;
- 46) 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;
- 47) 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;
- 48) Asigură desfășurarea activității Echipei de gestionare a riscurilor, constituită la nivelul Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4;
- 49) Elaborează procedura privind gestionarea riscurilor la nivelul Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4;
- 50) Participă la derularea și implementarea proiectelor cu finanțare externă;
- 51) 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.
- 52) 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;
- 53) Răspunde la sesizări pe probleme specifice compartimentului;
- 54) Exerciță și alte atribuții stabilite de către Directorul General.



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

1. Identificarea și definirea postului de muncă

2. Denumirea oficială a postului: Consilier, Codul COR: 242201

3. Nivelul postului: Funcție de execuție

4. Departamentul: Biroul Dezvoltare Și Urmărire Contracte

I. Activitățile specifice și sarcinile postului de muncă

- 1) Urmărește derularea contractelor de execuție lucrări pe stadii de realizare/ grafice de execuție și respectarea termenelor contractuale;
- 2) Verifică/Centralizează referatele de achiziții, investiții și reparații, derulate prin Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4;
- 3) 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;
- 4) Întocmește planul anual de achiziții publice și strategia anuală pentru patrimoniul aflat în administrare, în colaborare cu toate structurile din direcție;
- 5) Urmărește realizarea obiectivelor de investiții și cuprinse în planul anual de achiziții publice/lista de investiții;
- 6) Poate participa la constituirea comisiilor de recepție la terminarea lucrărilor și recepție finală;
- 7) Colaborează, pentru buna desfășurare a activității cu Sectorul 4 al Municipiului București, 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;
- 8) Monitorizează lucrările urgente ce trebuie rezolvate în perioada de garanție a lucrărilor, împreună cu Serviciul Administrativ;
- 9) Poate participa la recepția la terminarea lucrărilor și la recepția finală pentru lucrările de investiții și reparații, recepție ce va fi efectuată cantitativ și calitativ;
- 10) Pregătește și urmărește comenzile de achiziție pentru orice produse care sunt solicitate prin specificații, a cererilor de oferte interne și externe;
- 11) Poartă corespondența internă și externă (telefon, mail, fax) cu furnizorii de produse/servicii/lucrări din domeniile principale și secundare, urmărirea îndeplinirii clauzelor contractuale prevăzute în contracte;
- 12) Redactează comenzile și alte documente contractuale;
- 13) Informează furnizorii și urmărește soluționarea neconformităților apărute la derularea contractelor;
- 14) 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, împreună cu Serviciul Administrativ;
- 15) Poate participa la inventarierea anuală precum și la oricare inventariere pe care situațiile o impun;
- 16) La solicitarea organelor de control abilitate, va prezenta toate actele solicitate;



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

- 17) Solicită, centralizează și actualizează numărul de elevi beneficiari ai programelor guvernamentale în vigoare, precum și necesarul, urmare a adreselor primite din unitățile de învățământ;
- 18) 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;
- 19) Verifică facturile însoțite de centralizatoare și le înaintează Biroului Buget, Financiar-Contabilitate, în vederea efectuării plății către furnizorii de produse oferite elevilor, prin intermediul programelor guvernamentale;
- 20) Menține legătura cu partenerii din cadrul proiectului și urmărește respectarea obligațiilor contractuale care decurg din acordurile de parteneriat încheiate;
- 21) Colaborează cu firmele specializate în vederea administrării rețelei Internet și Intranet existentă în Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4 și gestionării conectării utilizatorilor la rețeaua Internet, precum și pentru asigurarea bunei funcționări din punct de vedere logistic a aplicațiilor software implementate pe sistemul de calcul;
- 22) Pregătește și organizează planurile de activitate în cadrul proiectului și asigură resursele necesare pentru atingerea obiectivelor proiectului;
- 23) Evaluează în timp real impactul proiectului și îl transmite conducerii;
- 24) Participă la comisiile de licitație având ca obiect atribuirea contractelor de închiriere a spațiilor aflate în administrarea sa precum și la predarea - primirea spațiilor închiriate și se asigură că derularea contractelor se realizează în conformitate cu legislația în vigoare;
- 25) 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;
- 26) 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 la cerere în unitățile de învățământ aflate în administrarea Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4;
- 27) Verifică și întocmește documentele de restituire a garanțiilor conform legislației în vigoare;
- 28) Întocmește și prezintă lunar sau ori de câte ori este solicitată situația derulării contractelor pe cele două capitole bugetare: 51.02 - activitatea proprie, 65.02 - unități de învățământ derulate prin direcție (pe forme de învățământ și pe surse de finanțare);
- 29) Asigură controlul financiar preventiv propriu prin acordarea vizei, asupra operațiunilor patrimoniale efectuate și al procedeelelor de prelucrare utilizate precum și exactitatea datelor contabile furnizate pentru cele două capitole bugetare ale Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4;
- 30) Asigură evidența de cadastru, intabulări și ia măsuri pentru completarea tuturor datelor referitoare la imobilele aflate în administrare, împreună cu Serviciul Administrativ;
- 31) Centralizează procesele verbale de recepție aferente fiecărei livrări în vederea verificării cantităților de produse livrate în urma notei de comandă;



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

- 32) Colaborează cu toate structurilor Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4 pentru desfășurare a activității în cele mai bune condiții;
- 33) Răspunde la sesizări pe probleme specifice biroului;
- 34) Exerciță și alte atribuții stabilite de către Directorul General.

1 Identificarea și definirea postului de muncă.

2. Denumirea oficială a postului: Șef Serviciu, Codul COR: 121906

3. Nivelul postului: Funcție de conducere

4. Departamentul: Serviciul Administrativ

I. Activitățile specifice și sarcinile postului de muncă

- 1) Urmărește 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.
- 2) Ține evidența documentelor de cadastru, intabulări și ia măsuri pentru completarea tuturor datelor referitoare la imobilele aflate în administrare.
- 3) Urmărește și planifică buna desfășurare a contractelor de execuție din cadrul Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4: PRAM, contracte de avarii, contracte de lucrări de reparații și amenajări în vederea obținerii autorizației ISU pentru care va întocmi ordinele de începere, ordinele de sistare, Procesele verbale de recepție a lucrărilor, etc.
- 4) Urmărește întocmirea notelor de recepție și constatare de diferențe pentru bunurile intrate în patrimoniul instituției, conform documentelor justificative prezentate;
- 5) Răspunde de întocmirea documentelor privind scoaterea din funcțiune, transmiterea fără plată, valorificarea sau casarea bunurilor materiale din dotare.
- 6) Păstrează legătura permanentă cu poliția, pompierii și alte instituții autorizate având ca atribuții prevenirea evenimentelor care ar putea aduce prejudicii Direcției de Administrare a Unităților de învățământ Sector 4 precum și unităților de învățământ preuniversitar de stat din Sectorul 4.
- 7) Urmărește verificarea și confirmarea modului 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.
- 8) Urmărește estimarea necesarului de utilități pentru Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4 și unitățile de învățământ preuniversitar de stat și special de stat din sectorul 4 (apă și canal, iluminat și forță motrică, gaze, telefonie fixă, mobilă, internet, etc.).
- 9) Urmărește derularea contractului de salubritate, confirmă modul de executare a acestuia.
- 10) Ține permanent legătura cu poliția locală, pompieri, jandarmeria precum și cu alte instituții abilitate în vederea asigurării siguranței elevilor și personalului didactic în învățământ preuniversitar din Sectorul 4.



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

- 11) Supervizează activitatea de participare 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.
- 12) Urmărește execuția lucrărilor și respectarea termenelor contractuale.
- 13) Participă la inventarierea anuală precum și la oricare inventariere pe care situațiile o impun.
- 14) Face toate demersurile legale în vederea închirierii spațiilor cu altă destinație decât aceea de locuință pe care le are în administrare.
- 15) La solicitarea organelor de control abilitate va prezenta toate actele solicitate.
- 16) Efectuează instructajul specific de protecție a muncii pentru personalul din subordine.
- 17) Colaborează cu toate compartimentele Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 4 pentru desfășurarea activității în cele mai bune condiții.
- 18) Întocmește planul anual de investiții și reparații pentru patrimoniul aflat în administrare.
- 19) Participă la organizarea procedurilor de achiziție publică cu respectarea legislației în vigoare.
- 20) Exerciță și alte atribuții stabilite de către Directorul General.
- 21) Exerciță și alte atribuții stabilite de către ceilalți Directori.



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

Formular de înscriere la concurs

Autoritatea sau instituția publică: Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport SECTOR 4- DGAUIS

Funcția solicitată/birou/compartiment/serviciu:

Data organizării concursului, proba scrisă:

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (Se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs.):

Adresa:.....

E-mail:.....

Telefon:.....

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (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), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

- Îmi exprim consimțământul ☐

- Nu îmi exprim consimțământul ☐

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

- Îmi exprim consimțământul ☐

- Nu îmi exprim consimțământul ☐

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.



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

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

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 sensibil sunt cele care dezvaluie originea etnica, opiniile politice, convingerile religioase sau filosofice, sau apartenenta sindicala, precum si datele cu privire la sanatate sau datele cu privire la viata sexuala sau



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

orientarea sexuala a unei persoane fizice. Ca exceptie, prelucrarea va fi posibila in scopul indeplinirii obligatiilor sau, dupa caz, al exercitarii unor drepturi specifice ale operatorului si/sau ale persoanei vizate in domeniul ocuparii fortei de munca si al securitatii sociale si protectiei sociale, in conformitate cu legislatia aplicabila.

4. Furnizarea datelor cu caracter personal este voluntara. Insa, trebuie sa stiti ca fara furnizarea datelor cu caracter personal necesare, Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4 nu va putea sa continue procesul de recrutare in ceea ce va priveste. De asemenea, in cazul in care veti fi selectat pentru postul la care ati aplicat si veti refuza sa ne comunicati date absolut necesare pentru incheierea contractului individual de munca este posibil ca respectivul contract individual de munca sa nu va poata fi incheiat, in conditiile legii.

5. Datele dumneavoastra cu caracter personal pot fi transferate catre destinatari imputerniciti expres de catre Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4, in conformitate cu prevederile legislatiei aplicabile privind protectia datelor cu caracter personal si cu scopurile prelucrării.

6. Datele dumneavoastra cu caracter personal colectate pentru efectuarea demersurilor aferente procesului de recrutare vor fi retinute de Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4 pana la data la care postul va fi ocupat sau se va incheia procesul de selectie in cazul in care nu sunteti angajat. Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4 va pastra datele dvs. cu caracter personal timp de 6 luni dupa data la care postul este ocupat, numai daca va veti exprima consimtamantul expres in acest sens.

Incepand cu 25 mai 2018 drepturile pe care le aveti in baza prevederilor GDPR sunt urmatoarele:

- **Dreptul de acces** - aveti dreptul de a solicita o copie a informatiilor pe care le detinem despre dvs.
- **Dreptul la rectificare** - aveti dreptul sa corectati datele pe care le detinem despre dvs., care sunt inexacte sau incomplete.
- **Dreptul de a fi uitate** - in anumite circumstante puteti cere ca datele pe care le detinem sa fie sterse din evidentele noastre.
- **Dreptul la restrictionarea procesarii** - in cazul in care se aplica anumite conditii, aveti dreptul sa restrictionati procesarea.
- **Dreptul la portabilitate** - aveti dreptul ca datele pe care le detinem sa fie transferate unei alte



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

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 atentia **Responsabilului cu Protectia Datelor**