SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

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.555/10.01.2024

ANUNȚ
pentru ocuparea prin concurs a unui post de conducere, post unic, contractual vacant

Nr. crt.	Structura	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	Șef Serviciu	5 ani	Studii superioare, absolvite cu diploma de licență în domeniul economic	nedeterminată

1. **Condiții de desfășurare a concursului:**

Calendarul de desfășurare a concursului

Publicare anunț	15.01.2024
Perioada de depunere dosare	16.01.2024-30.01.2024
Selecția dosarelor de concurs	31.01.2024
Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs	31.01.2024
Depunere contestații selecție dosare	01.02.2024
Soluționare contestații selecție dosare	01.02.2024
Afișare contestații selecție dosare	02.02.2024
Susținere probă scrisă	07.02.2024
Afișarea rezultatelor probei scrise	07.02.2024
Depunerea contestații la proba scrisă	08.02.2024
Soluționare contestații	08.02.2024
Afișare rezultate contestații	09.02.2024
Susținere probă interviu	12.02.2024
Afișarea rezultatelor probei de interviu	12.02.2024

Depunerea contestaţii la proba de interviu	13.02.2024
Soluţionare contestaţii	13.02.2024
Afişare rezultate contestaţii	14.02.2024
Afişare rezultate finale	15.02.2024

Proba interviu va putea fi susţinută doar de acei candidaţi care au obţinut la proba scrisă un punctaj de minimum 70 de puncte pentru funcţiile de conducere .

Dosarele pentru înscriere la concurs vor putea fi depuse în perioada **16.01.2024-30.01.2024** atât la sediul Direcţiei Generale de Administrare a Unităţilor de Învăţământ, a Sportului şi Culturii Sector 4, Bulevardul George Coşbuc, nr. 6-16, Sector 4, în zilele lucrătoare, de luni până joi între orele 9:00 – 16:30 şi vinerea între orele 9:00 – 13:30 cât şi on-line, pe adresa de mail **office@dgauis.ro** şi trebuie să conţină, 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 şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului;

e) carnetul de muncă sau, după caz, adeverinţele care atestă vechimea în muncă, în meserie şi/sau în specialitatea studiilor, în copie, modelul orientativ al adeverinţei 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 declaraţie pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. f), anterior datei de susţinere a probei scrise. În situaţia în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituţia publică organizatoare a concursului, potrivit legii- – **Anexa 2;**

g) adeverinţă 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 unităţile sanitare abilitate; (Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătăţii) ;

h) curriculum vitae – model comun european;

i) declaraţia privind consimţământul 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 şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare

a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), cu modificările ulterioare – **Anexa 3**;

Pentru postul scos la concurs, durata timpului de muncă este de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

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

Dosarele transmise prin e-mail office@dgauis.ro, trebuie să fie încadrate în pagină, să fie clare şi vizibile, în format jpg sau pdf, într-un singur e-mail, cu subiect " *analiză dosar concurs – poziţia pe care se candidează, structura organizatorică a postului şi numele candidatului"*

Copiile actelor enumerate mai sus, precum şi copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, dacă este cazul, se prezintă însoţite de documentele originale, în vederea certificării pentru conformitate cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs. Documentele transmise electronic, vor fi prezentate obligatoriu şi în original, în vederea verificării conformităţii, la data susţinerii probei scrise.

Probele se desfaşoară la sediul D.G.A.U.I.S.C. S4 din Bulevardul George Coşbuc, nr. 6-16, sector 4, la datele menţionate în calendar, începând cu orele 10.00 iar rezultatele se afişează pe pagina de internet, www.dgauis.ro, secţiunea Anunţuri.

ATENŢIE! Se recomandă tuturor candidaţilor să evite înscrierea la acelaşi concurs pe mai multe posturi, la aceeaşi dată, întrucât probele scrise se vor desfăşura concomitent.
Relaţii suplimentare se pot obţine la sediul D.G.A.U.I.S.C. S4, persoana de contact Lupu Anca , e-mail: office@dgauis.ro, telefon: 0766 976 198.

☛ CONDIŢII GENERALE:

Poate participa la concurs persoana care îndeplineşte condiţiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi cerinţele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) şi (2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare:

a) are cetăţenia română sau cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spaţiul Economic European (SEE) sau cetăţenia Confederaţiei Elveţiene;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

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

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

Direcţia Generală de Administrare a Unităţilor de Învăţământ şi de Sport SECTOR 4
CIF: 38248861, e-mail: office@dgauis.ro, Tel.: +40786.88.31.80
B-dul George Coşbuc Nr. 6-16, Sector 4, Bucureşti

e) îndeplineşte condiţiile de studii, de vechime în specialitate şi, după caz, alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, contra umanităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcţiei contractuale pentru care candidează, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii;

Bibliografie şi tematică

SE VA AVEA ÎN VEDERE LA STUDIEREA ACTELOR NORMATIVE DIN BIBLIOGRAFIE INCLUSIV REPUBLICĂRILE, MODIFICĂRILE ŞI COMPLETĂRILE ACESTORA

Bibliografia şi tematică necesară pentru ocuparea unui post de Conducere de Şef Serviciu din cadrul Serviciului Buget, Financiar-Contabilitate este:

1. Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare,
cu tematica - Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, integral.
2. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public
cu tematica - Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public – integral
3. Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023
cu tematica - Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023 - integral
4. Legea contabilităţii nr.82/1991 cu modificările şi completările ulterioare;- integral
cu tematica - Legea contabilităţii nr.82/1991 cu modificările şi completările ulterioare;- integral
5. Legea nr. 500/ 2002 privind finanţele publice
cu tematica- Legea nr. 500/ 2002 privind finanţele publice - integral
6. Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale
cu tematica - Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale – integral
7. Ordonanţa de urgenţă nr. 102/2022 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscal
cu tematica - Ordonanţa de urgenţă nr. 102/2022 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscal- integral
8. Ordinul nr.1792/2002, pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenta şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale, cu modificările şi completările ulterioare- integral

Direcţia Generală de Administrare a Unităţilor de Învăţământ şi de Sport SECTOR 4
CIF: 38248861, e-mail: office@dgauis.ro, Tel.: +40786.88.31.80
B-dul George Coşbuc Nr. 6-16, Sector 4, Bucureşti

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

9. Ordinul nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, Planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiunile de aplicare a acestuia

cu tematica - Ordinul nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, Planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiunile de aplicare a acestuia - integral

10. Ordinul nr. 1954/2005 pentru aprobarea Clasificaţiei indicatorilor privind finanţele publice

cu tematica - Ordinul nr. 1954/2005 pentru aprobarea Clasificaţiei indicatorilor privind finanţele publice

11. Ordonanţa nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial şi controlul financiar preventiv, cu modificările şi completările ulterioare- integral

cu tematica - Ordonanţa nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial şi controlul financiar preventiv, cu modificările şi 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 din 2015, cu toate modificările şi adăugirile ulterioare.

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

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

cu tematica - Norme de aplicare

15. Hotărârea nr. 564/2017 privind modalitatea de acordare a drepturilor copiilor cu cerinţe educaţionale speciale şcolarizaţi în sistemul de învăţământ preuniversitar

cu tematica - Hotărârea nr. 564/2017 privind modalitatea de acordare a drepturilor copiilor cu cerinţe educaţionale speciale şcolarizaţi în sistemul de învăţământ preuniversitar - integral

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

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

DIRECTOR GENERAL
Ana-Maria MOCĂNIŢĂ

Redactat Lupu Anca

SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

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 Coşbuc Nr. 6-16, Sector 4, București

FIŞA DE POST ANEXĂ ANUNŢ nr. 555/10.01.2024

pentru ocuparea prin concurs a unui post de conducere, post unic, contractual vacant

1. Identificarea şi definirea postului de muncă

2. Denumirea oficială a postului: Şef Serviciu, Codul COR: 111225

3. Nivelul postului: Funcție de conducere

4. Departamentul: Serviciul Buget, Financiar-Contabilitate

I. Activitățile specifice și sarcinile postului de muncă

1. Coordonează activitatea de întocmire a proiectului de buget pentru anul următor pe baza fundamentărilor primite şi rectificările de buget pentru anul în curs pentru activitatea proprie.
2. Centralizează propunerile de buget pe anul următor cât şi 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 si 65.02 - unități de învățământ derulate prin Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ, a Sportului şi Culturii Sector 4 (pe forme de învățământ şi pe surse de finanțare).
4. Urmăreşte încadrarea în fondurile alocate şi termenii contractelor de la încheiere şi până la finalizarea lor pe cele două capitole bugetare: 51.02 - activitatea proprie şi 65.02 – unități de învățământ derulate prin Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ, a Sportului şi Culturii Sector 4 (pe forme de învățământ şi pe surse de finanțare);
5. Coordonează înregistrarea contractelor şi achizițiilor directe (pe baza de facturi) în evidențele contabile pe cele două capitole bugetare urmărind legislația în vigoare pentru achizițiile publice coroborată O.M.F.P. 1792/2003: 51.02 – activitatea proprie şi 65.02 – unități de învățământ derulate prin Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ, a Sportului şi Culturii Sector 4 (pe forme de învățământ şi pe surse de finanțare).

Direcţia Generală de Administrare a Unităţilor de Învăţământ şi de Sport SECTOR 4
CIF: 38248861, e-mail: office@dgauis.ro, Tel.: +40786.88.31.80
B-dul George Coşbuc Nr. 6-16, Sector 4, Bucureşti

6. Întocmeşte şi prezintă situaţia utilizării creditelor lunar, la solicitarea ordonatorului de credite principal şi secundar.
7. Ţine evidenţa contului 552 "sume de mandate" (garanţii de bună execuţie şi de participare la licitaţii).
8. Colaborează cu toate structurile din cadrul Direcţiei Generale de Administrare a Unităţilor de Învăţământ, a Sportului şi Culturii Sector 4 pentru desfăşurarea activităţii în cele mai bune condiţii.
9. Verifică situaţiile monitorizarilor de personal raportate de unităţile aflate în administrare;
10. Semnează şi completează foile de lichidare ale angajaţilor privind debitele financiare ale acestora;
11. Colaborează cu banca în vederea virării pe carduri a drepturilor salariale ale angajaţilor.
12. Coordonează evidenta reţinerilor: rate C.E.C, rate imobiliare, popriri, chirii, garanţii.
13. Coordonează efectuarea plăţilor şi încasărilor prin casieria proprie pentru deconturi, completarea zilnică a registrului de casa, cecurilor, foilor de vărsământ;
14. Analizează şi centralizează necesarul de finanţare atât de la Direcţia Generală de Administrare a Unităţilor de Învăţământ, a Sportului şi Culturii Sector 4, cât şi de la unităţile aflate în administrare şi le transmite către Sectorul 4 al Municipiului Bucureşti în vederea deschiderii de finanţare;
15. Coordonează activitatea de întocmire a ordinelor de plată pentru Direcţia Generală de Administrare a Unităţilor de Învăţământ, a Sportului şi Culturii Sector 4 şi dispoziţiilor bugetare pentru unităţile de învăţământ;
16. Urmăreşte şi aplică în colaborare cu celelalte structuri ale Direcţiei Generale de Administrare a Unităţilor de Învăţământ, a Sportului şi Culturii Sector 4, prevederile legale privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata în cadrul Direcţiei Generale de Administrare a Unităţilor de Învăţământ, a Sportului şi Culturii Sector 4 pentru cele două capitole bugetare: 51.02 - activitatea proprie, 65.02 - unităţi de învăţământ derulate prin Direcţia Generală de Administrare a Unităţilor de Învăţământ, a Sportului şi Culturii Sector 4 (pe forme de învăţământ şi pe surse de finanţare);
17. Coordonează activitatea de înregistrare cronologică şi sistematică a documentelor contabile pentru cele două capitole bugetare ale Direcţiei Generale de Administrare a Unităţilor de Învăţământ, a Sportului şi Culturii Sector 4 (Cap. 51.02 - activitatea proprie şi Cap 65.02.- unităţi de

Direcţia Generală de Administrare a Unităţilor de Învăţământ şi de Sport SECTOR 4
CIF: 38248861, e-mail: office@dgauis.ro, Tel.: +40786.88.31.80
B-dul George Coşbuc Nr. 6-16, Sector 4, Bucureşti

învăţământ derulate prin Direcţia Generală de Administrare a Unităţilor de Învăţământ şi de Sport Sector 4) cât şi prelucrarea şi păstrarea acestora;

18. Coordonează activitatea de asigurare a controlului financiar preventiv propriu prin acordarea vizei, asupra operaţiunilor patrimoniale efectuate şi al procedeelor de prelucrare utilizate precum şi exactitatea datelor contabile furnizate pentru cele două capitole bugetare ale Direcţiei Generale de Administrare a Unităţilor de Învăţământ, a Sportului şi Culturii Sector 4;

19. Respectă planul de conturi general, modelele registrelor şi formularelor comune pe economie privind activitatea contabilă şi normele metodologice emise de Ministerul Finanţelor Publice privind întocmirea şi utilizarea acestora pentru cele două capitole bugetare ale Direcţiei Generale de Administrare a Unităţilor de Învăţământ, a Sportului şi Culturii Sector 4;

20. Întocmeşte situaţiile financiar-contabile, anexele şi rapoartele explicative pentru cele două capitole bugetare ale Direcţiei Generale de Administrare a Unităţilor de Învăţământ, a Sportului şi Culturii Sector 4 (Cap. 51.02 - activitatea proprie şi Cap 65.02. - unităţi de învăţământ derulate prin Direcţia Generală de Administrare a Unităţilor de Învăţământ, a Sportului şi Culturii Sector 4) şi asigură transmiterea acestora la Sectorul 4 al Municipiului Bucureşti;

21. Centralizează situaţiile financiar-contabile, anexele şi rapoartele explicative pentru unităţile de Învăţământ (Cap. 65.02. - Învăţământ derulat prin unităţile şcolare) şi asigură transmiterea acestora la Sectorul 4 al Municipiului Bucureşti;

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

23. Organizează evidenţa de gestiune;

24. Organizează în mod distinct, pe structura clasificaţiei economice, contabilitatea sintetică şi analitică a plăţilor de casă şi cheltuielilor efective potrivit clasificării bugetare şi bugetului aprobat;

25. Urmăreşte ca înregistrarea cheltuielilor şi plăţilor să se facă pe baza documentelor justificative, care vor fi avizate conform prevederilor legale în vigoare;

26. Raportează lunar, trimestrial şi anual execuţia bugetară, dacă este cazul;

27. Înregistrează operaţiunile contabile în fişe de cont analitice în vederea întocmirii balanţei sintetice lunare;

28. Coordonează activitatea de întocmire a notelor de recepţie şi constatare de diferenţe pentru bunurile intrate în patrimoniul instituţiei, conform documentelor justificative prezentate;

29. Coordonează activitatea de întocmire a fişelor de magazie pe categorii de bunuri şi valori de intrare şi activitatea de eliberare, pe baza bonurilor de consum pentru materialele consumabile şi, respectiv, procese verbale de predare - primire pentru obiectele de inventar şi mijloacele fixe;

30. Răspunde de scoaterea din funcţiune, transmiterea fără plată, valorificarea sau casarea bunurilor materiale din dotare;

31. La solicitarea organelor de control abilitate va prezenta toate actele solicitate;

32. Coordoneaza activitatea de evidenţa ştampilelor şi scoaterea din uz a acestora;

33. Coordoneaza activitatea de evidenţă a bunurilor materiale aflate în magazia instituţiei;

34. Participă la întocmirea planului anual al achiziţiilor publice şi a strategiei anuale pentru patrimoniul aflat în administrare, în colaborare cu toate structurile din direcţie;

35. Participă în comisiile responsabile cu verificarea, evaluarea şi valorificarea obiectelor de inventar şi a mijloacelor fixe aprobate pentru scoaterea din folosinţă precum şi în comisiile responsabile cu evaluarea şi valorificarea materialelor rezultate în urma dezmembrărilor în Direcţia Generală de Administrare a Unităţilor de Învăţământ, a Sportului şi Culturii Sector 4 şi unităţile de învăţământ aflate în administrarea Direcţiei Generale de Administrare a Unităţilor de Învăţământ, a Sportului şi Culturii Sector 4 ;

36. Se asigură de existenţa proceselor verbale de recepţie aferente fiecărei livrări/prestări/executări, în vederea verificării cantităţilor de produse livrate/lucrări executate/servicii prestate în urma notei de comandă.

37. Întocmeşte, după caz, lunar, trimestrial, semestrial şi anual situaţii privind asigurările sociale de stat, asigurările sociale de sănătate, declaraţii privind plata ajutorului de şomaj, dări de seamă privind calcularea, reţinerea şi virarea impozitelor pe salarii, statistici privind numărul personalului şi veniturile salariale, declaraţii şi adeverinţe privind impozitul reţinut şi vărsat pentru persoane fizice (colaboratori);

38. Asigură depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate (Administraţia Financiară, CNPAS, CASMB, CASAOPSNAJ, ANOFM, etc.);

39. Întocmeşte declaraţiile fiscale, în conformitate cu prevederile legale şi le susţine în faţa organelor abilitate;

40. În colaborare cu structurile instituţiei, întocmeşte planuri anuale de investiţii şi de dotare cu aparatură necesară, cu aprobarea conducerii;

41. Planifică şi elaborează lunar, pe baza propunerilor primite, necesarul de credite;

Direcţia Generală de Administrare a Unităţilor de Învăţământ şi de Sport SECTOR 4
CIF: 38248861, e-mail: office@dgauis.ro, Tel.: +40786.88.31.80
B-dul George Coşbuc Nr. 6-16, Sector 4, Bucureşti

42. Întocmeşte contul de execuţie bugetară, lunar ;
43. Urmăreşte primirea la timp a extraselor de cont şi verificarea acestora şi a documentelor însoţitoare ;
44. Urmăreşte gestionarea corectă a mijloacelor băneşti, întocmirea corectă şi în termen a documentelor cu privire la depunerile şi plăţile în numerar, cu respectarea plafonului de casă, a avansurilor spre decontare;
45. Urmăreşte vânzarea biletelor de spectacol aferente activităţilor instituţiei, dacă este cazul;
46. Analizează referatele primite spre aprobare şi verifică posibilităţile de încadrare în bugetul de venituri şi cheltuieli aprobat ;
47. Angajează instituţia prin semnătură alături de directorul general sau persoana delegată în toate operaţiunile cu caracter patrimonial;
48. Organizează activitatea financiar-contabilă a instituţiei în deplasare în ţară sau în străinătate, în conformitate cu dispoziţiile legale şi dispune efectuarea corectă şi la timp a înregistrărilor;
49. Controlează virarea în termen a impozitelor şi ale celorlalte obligaţii către bugetul de stat, întocmirea statelor de salarii, declaraţiilor potrivit legislaţiei fiscale;
50. Urmăreşte încasarea veniturilor;
51. Îndeplineşte şi alte atribuţii în domeniul său de activitate dispuse de către conducerea instituţiei în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare, Hotărâri ale Consiliului Local Sector 4, din Dispoziţii ale Primarului Sectorului 4 sau decizii ale Directorului General;
52. Răspunde la sesizări pe probleme specifice structurii;
53. Face parte din Comisia de Monitorizare, elaborează, analizează şi aprobă procedurile.
54. Exercita şi alte atribuţii stabilite de către Director General sau Directorul General Adjunct respectând prevederile legale în vigoare.

SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

Direcţia Generală de Administrare a Unităţilor de Învăţământ şi de Sport SECTOR 4
CIF: 38248861, e-mail: office@dgauis.ro, Tel.: +40786.88.31.80
B-dul George Coşbuc Nr. 6-16, Sector 4, Bucureşti

ANEXA 1

Formular de înscriere la concurs

Autoritatea sau instituţia publică: Direcţia Generală de Administrare a Unităţilor de Învăţământ, a Sportului şi Culturii SECTOR 4- DGAUISC
Funcţia solicitată/ compartiment/serviciu: .....
Data organizării concursului, proba scrisă: .....
Numele şi 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 şi prenumele	Instituţia	Funcţia	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.
Menţionez că am luat cunoştinţă de condiţiile de desfăşurare ale concursului.
Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 şi 11 şi art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), în ceea ce priveşte consimţământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

- Îmi exprim consimţământul ☐
- Nu îmi exprim consimţământul ☐

Direcţia Generală de Administrare a Unităţilor de Învăţământ şi de Sport SECTOR 4
CIF: 38248861, e-mail: office@dgauis.ro, Tel.: +40786.88.31.80
B-dul George Coşbuc Nr. 6-16, Sector 4, Bucureşti

cu privire la transmiterea informaţiilor şi documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuţiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluţionare a contestaţiilor şi ale secretarului, în format electronic.

- Îmi exprim consimţământul ☐

- Nu îmi exprim consimţământul ☐

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

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancţiune disciplinară/mi s-a aplicat sancţiunea disciplinară ..... .

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

Data:

Semnătura:

SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

Direcţia Generală de Administrare a Unităţilor de Învăţământ şi de Sport SECTOR 4
CIF: 38248861, e-mail: office@dgauis.ro, Tel.: +40786.88.31.80
B-dul George Coşbuc Nr. 6-16, Sector 4, Bucureşti

ANEXA 2

DECLARAŢIE

Subsemnatul/a _____, domiciliat/a în_____, Str. _____ Nr.____, Bl. ___, Sc. _____, Et. ___, Ap. ___, Judeţ/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 declaraţii, **declar pe propria răspundere faptul că nu am antecedente penale, nu sunt şi nu am fost urmărit sau condamnat de fapte prevăzute de legea penală.**

Data _____ Semnătura _____

SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

Direcţia Generală de Administrare a Unităţilor de Învăţământ şi de Sport SECTOR 4
CIF: 38248861, e-mail: office@dgauis.ro, Tel.: +40786.88.31.80
B-dul George Coşbuc Nr. 6-16, Sector 4, Bucureşti

ANEXA 3

DECLARAŢIE

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

Refuzul acordării consimţământului atrage imposibilitatea participării la concurs.

- ☐ DA, sunt de acord.
- ☐ NU sunt de acord.

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

Data ..... Semnătura .....

SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

Direcţia Generală de Administrare a Unităţilor de Învăţământ şi de Sport SECTOR 4
CIF: 38248861, e-mail: office@dgauis.ro, Tel.: +40786.88.31.80
B-dul George Coşbuc Nr. 6-16, Sector 4, Bucureşti

INFORMARE PRELUCRARE DATE CU CARACTER PERSONAL

Stimate candidat,

Avand in vedere intentia dvs. de a aplica pentru un post in cadrul *„Direcţiei Generale de Administrare a Unităţilor de Învăţământ, a Sportului şi Culturii Sector 4"*, in conformitate cu prevederile 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, Direcţia Generală de Administrare a Unităţilor de Învăţământ, a Sportului şi Culturii Sector 4 va informeaza:

1. **Scopul prelucrarii** datelor cu caracter personal:

Datele dumneavoastra personale vor fi colectate si prelucrate de catre Direcţia Generală de Administrare a Unităţilor de Învăţământ, a Sportului şi Culturii Sector 4 pentru desfasurarea procesului de recrutare, in vederea unei posibile angajari. Fara a avea la dispozitie datele dumneavoastra cu caracter personal Direcţia Generală de Administrare a Unităţilor de Învăţământ, a Sportului şi Culturii 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. Direcţia Generală de Administrare a Unităţilor de Învăţământ, a Sportului şi Culturii 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 conducerere, 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. Direcţia Generală de Administrare a Unităţilor de Învăţământ, a Sportului şi Culturii 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 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, Direcţia Generală de Administrare a Unităţilor de Învăţământ, a Sportului şi Culturii 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 poata fi incheiat, in conditiile legii.

5. Datele dumneavoastra cu caracter personal pot fi transferate catre destinatari imputerniciti expres de catre Direcţia Generală de Administrare a Unităţilor de Învăţământ, a Sportului şi Culturii Sector 4, in conformitate cu prevederile legislatiei aplicabile privind protectia datelor cu caracter personal si cu scopurile prelucrarii.

6. Datele dumneavoastra cu caracter personal colectate pentru efectuarea demersurilor aferente procesului de recrutare vor fi retinute de Direcţia Generală de Administrare a Unităţilor de Învăţământ, a Sportului şi Culturii 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. Direcţia Generală de Administrare a Unităţilor de Învăţământ, a Sportului şi Culturii 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.

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

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

- ***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 organizatii.
- ***Dreptul de a formula obiectii***- aveti dreptul de a formula obiectii fata de anumite tipuri de procesare.
- ***Dreptul de a se opune prelucrarii automate, inclusiv al profilarii*** - aveti, de asemenea, dreptul de a va opune a fi supusi efectelor juridice ale prelucrarii sau profilarii automate.
- ***Dreptul la o revizuire judiciara***: in cazul in care DGAUISC S4 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**