



# SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

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

DIRECȚIA GENERALĂ DE ADMINISTRARE A UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT, A SPORTULUI ȘI CULTURII  
SECTOR 4  
Intrare: leșire  
Număr 10746 Data 26.07.2024

## ANUNȚ

pentru ocuparea prin concurs a unui post de execuție, 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        | Compartimentul Resurse Umane, Control Intern, Relații Internaționale și Relații cu Publicul | 1                  | Superioare        | Consilier IA                                    | 7 ani                               | Studii superioare, absolvite cu diploma de licență sau diplomă echivalentă, constituie avantaj – atestat inspector resurse umane | nedeterminată |

### Condiții de desfășurare a concursului, Calendarul de desfășurare a concursului

|                                                      |               |
|------------------------------------------------------|---------------|
| Anunt la sediu, pe site, posturi.gov.ro              | 31.07.2024    |
| Perioada de depunere dosare                          | 01-14.08.2024 |
| Selecția dosarelor de concurs                        | 19-20.08.2024 |
| Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs | 21.08.2024    |
| Depunere contestații selecție dosare                 | 22.08.2024    |
| Soluționare contestații selecție dosare              | 23.08.2024    |
| Afișare contestații selecție dosare                  | 23.08.2024    |
| Susținere probă scrisă                               | 26.08.2024    |
| Afișarea rezultatelor probei scrise                  | 27.08.2024    |
| Depunerea contestații la proba scrisă                | 28.08.2024    |
| Soluționare contestații                              | 29.08.2024    |
| Afișare rezultate contestații                        | 29.08.2024    |
| Susținere probă interviu                             | 30.08.2024    |
| Afișarea rezultatelor probei de interviu             | 02.09.2024    |
| Depunerea contestații la proba de interviu           | 03.09.2024    |
| Soluționare contestații                              | 04.09.2024    |
| Afișare rezultate contestații                        | 04.09.2024    |
| Afișare rezultate finale                             | 05.09.2024    |

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 .

Aprobat astăzi 31.07.2024



## SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

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

Dosarele pentru înscriere la concurs vor putea fi depuse în perioada **01.08.2024-14.08.2024** atât la sediul Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ, a Sportului și Culturii 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](mailto: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 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 postul scos 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](mailto: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**



## SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

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

**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.C. 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](http://www.dgauis.ro), secțiunea Anunțuri.**

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

**Relații suplimentare se pot obține la sediul D.G.A.U.I.S.C. S4, persoana de contact Roșu Ana-Maria, e-mail: office@dgauis.ro, telefon: 0786.88.31.80.**

### ✚ **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;

## 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, Consilier IA, din cadrul Compartimentului Resurse Umane, Control Intern, Relații Internaționale și Relații cu Publicul este:**

1. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare – Codul Administrativ, cu tematică - 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 tematică - Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public – integral
3. Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu tematică - Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, integral
4. Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare- integral cu tematică - Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare, integral
6. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă cu tematică - Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, integral
7. 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
8. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu tematică – Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, integral.
9. 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, integral.
10. Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice cu tematică – Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, integral.
11. Legea 53/2003- Codul Muncii Republicat cu modificările și completările în vigoare cu tematică Legea 53/2003- Codul Muncii Republicat cu modificările și completările în vigoare, integral.
12. Hotărârea nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare cu tematică- Hotărârea nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, integral.
13. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematică – Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, integral.

DIRECTOR GENERAL  
Florina Aurelia Enache

Întocmit Ana-Maria Roșu

Atestat azi 31.07.2024



## SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ, a Sportului și Culturii 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. 10246/26.07.2024

pentru ocuparea prin concurs a unui post de execuție, contractual vacant

#### Identificarea și definirea postului de muncă

1. Denumirea oficială a postului: **Consilier** (grad profesional: IA), Codul COR: 242201
2. Nivelul postului: **Funcție de execuție**
3. Departamentul: **Compartimentul Resurse Umane, Control Intern, Relații Internaționale și Relații cu Publicul**
4. Obiectivul specific al muncii:
  - *Asigurarea tuturor activităților legate de evidența personalului, salarizare, secretariat, relații cu publicul, relații internaționale, în conformitate cu legislația în vigoare.*

#### II. Integrarea în structura organizațională

Poziția postului în cadrul structurii organizației

- A. Postul imediat superior: **Director General**  
Postul imediat inferior: nu este cazul
- B. Subordonări: nu este cazul

#### Relații:

- A. Ierarhice: Șef Serviciu, Director General Adjunct, Director General
- B. Funcționale: Ceilalți consilieri și referenți din cadrul direcției,
- C. De reprezentare: în limitele de competență stabilite de Directorul General sau de ceilalți Directori Generali Adjuncți

**Delegarea de atribuții și competență:** prin decizie a conducătorului unității sau prin preluare de atribuții/înlocuire a altor salariați în timpul perioadelor de concediu/absență, etc.

#### III. Condițiile materiale ale muncii

Computer (PC, laptop), birotică,

#### IV. Atribuții generale

1. Realizează atribuțiile de serviciu și celelalte sarcini ce decurg din funcția deținută și răspunde de îndeplinirea lor în fața conducerii.
2. Respectă programul de lucru, folosește integral și cu eficiență timpul de muncă.
3. Asigură păstrarea secretului de serviciu și confidențialitatea activității sale.
4. Cunoaște și aplică prevederile R.O.F, R.I. și a altor proceduri.
5. Participă la instructajul periodic în domeniul securității și sănătății în muncă.
6. Respectă normele de securitate și sănătate în muncă, de prevenire a incendiilor și contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporală sau sănătatea oamenilor ori bunurilor materiale.



## SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

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

7. Cunoaște și respectă normele proprii de SSM.
8. Răspunde de rezolvarea neconformităților și de aplicarea acțiunilor corective și preventive în activitatea desfășurată;
9. Nu primește de la cetățeni bani sau alte foloase pentru activitățile prestate în cadrul atribuțiilor de serviciu.
10. În activitatea curentă, Angajatul va interfera și va avea acces la informații și date cu caracter personal, prin acestea înțelegând orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă ("persoana vizată"); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;
11. Angajatul poate prelucra date cu caracter personal atât în numele DGAUISC, aceasta fiind în calitate de operator, cât și în numele altor entități care au calitatea de operator/imputernicit/operatori asociați, altor destinatari. Angajatul va utiliza datele cu caracter personal în limita atribuțiilor încredințate de Angajator.
12. Angajatul poate răspunde penal, material, administrativ sau disciplinar pentru încălcarea atribuțiilor sau sarcinilor de muncă primite, pentru nerespectarea Regulamentului direcției, a Politicilor privind protecția datelor cu caracter personal, a Procedurilor interne privind securitatea informației și a Procedurilor interne privitoare la păstrarea secretului profesional cu privire la datele cu caracter personal.

### V. Atribuții specifice de securitate și sănătate în muncă

1. Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea conducerii DGAUISC, astfel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
2. Utilizează corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport;
3. Comunică imediat angajatorului orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor.
4. Aduce la cunoștință șefului direct și Directorului General accidente suferite de propria persoană;
5. Cooperează cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
6. Cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
7. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare ale acestora;
8. Dă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
9. Se prezintă pentru controlul medical periodic sau ori de câte ori este trimis la medicul de medicina muncii;
10. În momentul producerii unui eveniment anunță șefii superiori ierarhici, responsabilul SSM și instituțiile abilitate și nu modifică starea de fapt rezultată din producerea evenimentului, până la primirea acordului din partea organelor care efectuează cercetarea, cu excepția cazurilor în care menținerea acestor stări ar genera producerea altor evenimente, ar agrava starea accidentaților sau ar pune în pericol viața lucrătorilor și a celorlalți participanți la procesul muncii. În situația în care este necesar să se modifice starea de fapt rezultată din producerea evenimentului, se vor face, după posibilități, schițe sau fotografii ale locului unde s-a produs evenimentul, se vor identifica și se vor ridica orice obiecte care conțin sau poartă o urmă a evenimentului. Obiectele vor fi predate organelor care efectuează cercetarea și vor construi probe



Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ, a Sportului și Culturii 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 cercetarea evenimentului. Pentru orice modificare a stării de fapt rezultată din producerea evenimentului, se va întocmi un proces verbal în care se va consemna pe propria răspundere toate modificările efectuate după producerea evenimentului.

#### **VI. 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, a Sportului și Culturii 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, a Sportului și Culturii 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, a Sportului și Culturii 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, a Sportului și Culturii 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;
16. Întocmește statele de plată pe baza documentelor justificative, pentru personalul Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ, a Sportului și Culturii 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;



## SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

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

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, a Sportului și Culturii 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, a Sportului și Culturii Sector 4;
28. Verifică foile de prezență colectivă (pontajele) ale salariaților din cadrul Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ, a Sportului și Culturii 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, a Sportului și Culturii 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, a Sportului și Culturii 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;
36. Efectuează instructajul specific de protecție a muncii pentru salariați;
37. Întocmește și ține evidența legitimațiilor angajaților instituției și urmărește recuperarea lor în cazul suspendării sau încetării contractului individual de muncă al angajatului;
38. Întocmește și transmite lunar situațiile statistice privind drepturile salariale ale personalului din Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ, a Sportului și Culturii Sector 4;
39. 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



## SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

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

40. Certificatele medicale plătite din Fondul Național Unic de Asigurări Sociale de Sănătate la Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București;
41. Întocmește la cerere, adeverințe de venituri ale salariaților din Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ, a Sportului și Culturii Sector 4;
42. 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;
43. Colaborează cu toate structurile Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ, a Sportului și Culturii Sector 4 pentru desfășurarea activității în cele mai bune condiții;
44. Elaborează și implementează politicile în domeniul sistemelor de control intern/managerial;
45. Îndrumă metodologic, coordonează și supraveghează respectarea cadrului normativ și exactitatea raportărilor privind implementarea sistemului de control intern/managerial;
46. Elaborează și actualizează ROF-ului pentru desfășurarea activității;
47. Întocmește și gestionează dosarele personale ale salariaților angajați cu contract individual de muncă, detașați sau transferați conform prevederilor legale;
48. Elaborează și actualizează procedurile formalizate, respectiv procedurile de sistem și procedurile operaționale specifice domeniului de activitate;
49. Analizează și centralizează situațiile privind stadiul implementării sistemului de control intern/managerial primite de la structurile Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ, a Sportului și Culturii Sector 4 și elaborează Raportul asupra sistemului de control intern/managerial;
50. 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, a Sportului și Culturii Sector 4;
51. Asigură desfășurarea activității Echipii de gestionare a riscurilor, constituită la nivelul Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ, a Sportului și Culturii Sector 4;
52. Elaborează procedura privind gestionarea riscurilor la nivelul Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ, a Sportului și Culturii Sector 4;
53. Participă la derularea și implementarea proiectelor cu finanțare externă;
54. 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.
55. 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;
56. Funcționează ca mediator în comunicarea internă și externă a instituției;
57. Redactează comunicate de presă la solicitarea Directorului General;
58. Analizează și evaluează modul în care se reflectă acțiunile întreprinse de către instituție în presă și comunică permanent cu conducerea instituției în scopul promovării și implementării măsurilor necesare pentru protejarea imaginii instituției;
59. Furnizează ziariştilor, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea instituției;
60. Întocmește lucrări de specialitate (analize și sinteze) la solicitarea Directorului General;
61. Organizează conferințe de presă, la solicitarea expresă a conducerii instituției;
62. Informează în timp util și asigură accesul ziariştilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate, la solicitarea conducerii instituției;
63. Asigură organizarea și întreținerea relațiilor cu mass-media, cu opinia publică în general;



## SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

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

64. Informează Directorul General, ori de câte ori este necesar, asupra aspectelor referitoare la imaginea instituției și dinamica acesteia și se ocupă de gestionarea mediatică a eventualelor aspecte ce pot afecta imaginea instituției;
65. Organizează culegerea, prelucrarea, analiza, stocarea (sau difuzarea) informațiilor ce apar în mass-media privind problemele și activitățile instituției, realizând bănci de date, în colaborare cu celelalte structuri din cadrul instituției;
66. Difuzează ziaristilor comunicate de presă ce privesc activitatea și activitățile instituției;
67. Organizează înscrierea în audiență la Directorul General instituției, pregătește materialele pentru audiențe în funcție de cererile depuse și înregistrate, participă la audiențe și dispune întocmirea minutele acestora;
68. Urmărește soluționarea solicitărilor adresate de către petenți în timpul audiențelor și întocmește lunar un raport privind rezolvarea acestora, care este înaintat Directorului General;
69. Elaborează calendarul de relații internaționale al instituției și îl supune spre aprobare directorului general;
70. Fundamentează și transmite spre avizare Serviciului Buget, Financiar-Contabilitate proiectul de buget aferent calendarului de relații internaționale;
71. Întocmește programele schimburilor de experiență, primirea delegațiilor străine invitate de instituție precum și documentația aferentă și supunere spre aprobare directorului general;
72. Se preocupă de diversificarea relațiilor de colaborare bilaterală și multilaterală;
73. Gestionează evidenta relațiilor și frecvența raporturilor externe pe țări;
74. Promovează și facilitează relațiile de colaborare și parteneriat între structurile de și pentru tineret din țară și din străinătate;
75. Informează în timp util conducerea instituției în legătură cu acțiunile internaționale culturale și de tineret;
76. Elaborează propuneri privind strategia de dezvoltare a relațiilor internaționale în domeniul culturii și tineretului, cu structurile din același domeniu din Uniunea Europeană, Consiliul Europei și ONU;
77. Pregătește documentația necesară privind participarea reprezentanților la acțiunile internaționale culturale și de tineret;
78. Întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul structurii;
79. Răspunde la sesizări pe probleme specifice compartimentului;
80. Exerciță și alte atribuții stabilite de către Directorul General.



## SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ, a Sportului și Culturii 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, a Sportului și Culturii SECTOR 4- DGAUISC

**Funcția solicitată/ 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 ale 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.

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



## SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

---

Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ, a Sportului și Culturii 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, 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, a Sportului și Culturii 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, a Sportului și Culturii 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](http://www.dgauis.ro).

Data .....

Semnătura .....