



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.: +4078618831180
B-dul George Coșbuc Nr. 6-16, Sector 4, București



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
I	Serviciul Administrativ	1	Medii	Referent IA	10 ani	Studii medii, absolvite cu diploma de bacalaureat	nedeterminată

Condiții de desfășurare a concursului, Calendarul de desfășurare a concursului

Anunt la sediu, pe site, posturi.gov.ro	21.11.2024
Perioada de depunere dosare	22.11-12.12.2024
Selecția dosarelor de concurs	13-16.12.2024
Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs	17.12.2024
Depunere contestații selecție dosare	18.12.2024
Soluționare contestații selecție dosare	19.12.2024
Afișare contestații selecție dosare	20.12.2024
Susținere probă scrisă	23.12.2024
Afișarea rezultatelor probei scrise	24.12.2024
Depunerea contestații la proba scrisă	30.12.2024
Soluționare contestații	31.12.2024
Afișare rezultate contestații	08.01.2025
Susținere probă interviu	09.01.2025
Afișarea rezultatelor probei de interviu	10.01.2025
Depunerea contestații la proba de interviu	13.01.2025
Soluționare contestații	14.01.2025
Afișare rezultate contestații	15.01.2025
Afișare rezultate finale	16.01.2025

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 **22.11.2024-12.12.2024** 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** și trebuie să conțină, în mod obligatoriu, următoarele documente:



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

- 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**;
 - j) permis de conducere – categoria B.

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, 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 pentru 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.



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

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, 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;



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

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 Executie, 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, 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 învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu tematica** - Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 - integral
4. **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
5. **Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă cu tematică** - Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă - integral
6. **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
7. **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.

DIRECTOR GENERAL

Ana-Maria Mocăniță

Întocmit Ana-Maria Roșu



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.

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

I. Identificarea și definirea postului de muncă

1. Denumirea oficială a postului: **Referent** (grad profesional: IA), Codul COR: 331309

2. Nivelul postului: **Funcție de execuție**

3. Departamentul: **Serviciul Administrativ**

4. Obiectivul specific al muncii:

• *Supraveghează, la fața locului, activitatea constructorilor, activitatea de modernizare a unităților de învățământ alocate în vederea obținerii autorizației ISU și desfășoară orice alte activități, în vederea realizării obiectului de activitate a Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ, a Sportului și Culturii Sector 4, ori de câte ori este necesar.*

II. Integrarea în structura organizațională

Poziția postului în cadrul structurii organizației

A. Postul imediat superior: **Șef Serviciu**

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/inlocuire 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.



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

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
7. sau sănătatea oamenilor ori bunurilor materiale.
8. Cunoaște și respectă normele proprii de SSM.
9. Răspunde de rezolvarea neconformităților și de aplicarea acțiunilor corective și preventive în activitatea desfășurată;
10. Nu primește de la cetățeni bani sau alte foloase pentru activitățile prestate în cadrul atribuțiilor de serviciu.
11. 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;.
12. 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/împuternicit /operatori asociați, altor destinatari. Angajatul va utiliza datele cu caracter personal în limita atribuțiilor încredințate de Angajator.
13. 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 accidentele 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



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

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 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. Supraveghează, la fața locului, activitatea constructorilor, activitatea de modernizare a unităților de învățământ alocate în vederea obținerii autorizației ISU și desfășoară orice alte activități, în vederea realizării obiectului de activitate a Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ, a Sportului și Culturii Sector 4, ori de câte ori este necesar.
2. Programează vizitele în unitățile de învățământ, împreună cu diriginții de șantier;
3. Verifică la fața locului situațiile de lucrări, urmărind conformitatea cu devizele din ofertă;
4. Ia măsuri pentru remedierea neconformităților apărute în teren informând în scris constructorul;
5. Poate stabili necesarul de lucrări ce urmează a fi efectuate de către Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ, a Sportului și Culturii Sector 4 și centralizează necesarul de lucrări pentru unitățile aflate în administrare, verificând dacă cele solicitate coincid cu realitatea;
6. Emite ordinul de începere pentru execuțiile de lucrări;
7. Menține legătura cu partenerii din cadrul proiectului și urmărește respectarea obligațiilor contractuale care decurg din acordurile de parteneriat încheiate;
8. Poate participa la inventarierea elementelor de patrimoniu care decurg din calitatea de administrator a Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ, a Sportului și Culturii 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;
9. Asigură evidența de cadastru, intabulări și ia măsuri pentru completarea tuturor datelor referitoare la imobilele aflate în administrare, împreună cu Serviciul Dezvoltare și Urmărire Contracte;
10. Întocmește documentele privind scoaterea din funcțiune sau casarea bunurilor materiale din dotare;
11. Păstrează legătura permanentă cu poliția, pompierii și alte instituții autorizate având ca atribuții prevenirea evenimentelor care ar putea aduce prejudicii Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ, a Sportului și Culturii Sector 4, precum și unităților de învățământ preuniversitar de stat din Sectorul 4;
12. Confirmă modul de executare al serviciilor de pază și intervenție, prestate de către firmele specializate aflate sub contract cu Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ, a Sportului și Culturii Sector 4 pentru unitățile de învățământ preuniversitar de stat și special de stat din sectorul 4;
13. Estimează necesarul de utilități pentru Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ, a Sportului și Culturii 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.);
14. Ține permanent legătura cu poliția locală, pompierii, jandarmeria precum și cu alte instituții abilitate în vederea asigurării siguranței elevilor și personalului didactic în unitățile de învățământ preuniversitar din Sectorul 4;
15. 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, a Sportului și Culturii Sector 4, și la cerere în unitățile de învățământ aflate în administrarea Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ, a Sportului și Culturii Sector 4;



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

16. Participă la inventarierea anuală, precum și la oricare inventariere pe care necesitățile o impun.
17. Asigură desfășurarea eficientă a activității de distribuire de materiale către Primăria Municipiului București, Prefectură, Sectorul 4 al Municipiului București, unitățile de învățământ, sanitare și alte instituții și autorități publice;
18. În caz de necesitate, realizează referatul de necesitate pentru întocmirea polițelor de asigurare obligatorie și CASCO pentru autovehiculele din dotarea Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ, a Sportului și Culturii Sector 4;
19. Răspunde de utilizarea în condiții de securitate a autovehiculelor din dotare necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu specifice serviciului;
20. Asigură și răspunde de funcționarea în parametri tehnici a autovehiculelor din dotarea Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ, a Sportului și Culturii Sector 4;
21. Asigură serviciile specifice de reparație și revizie pentru autovehiculele Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ, a Sportului și Culturii Sector 4;
22. Întocmește necesarul de piese și accesorii auto pentru autovehiculele din dotare;
23. Întocmește necesarul de carburanți și lubrifianți auto pentru autovehiculele Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ, a Sportului și Culturii Sector 4;
24. Întocmește planurile de reparații curente și capitale precum și reviziile pentru mașinile din dotare;
25. Întocmește referate justificative în vederea emiterii unor decizii specifice activităților derulate de Serviciul Administrativ;
26. Colaborează cu firmele specializate în vederea administrării rețelei Internet și Intranet existentă în Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ, a Sportului și Culturii 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;
27. Poate constata defecțiunile apărute la echipamentele de calcul și colaborează cu firmele specializate la remedierea acestora;
28. În caz de necesitate, poate redacta referatul de necesitate în vederea contractării serviciilor de informatizare pentru toate structurile din cadrul Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ, a Sportului și Culturii Sector 4 și recepționează serviciile respective;
29. 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;
30. Poate participa la întocmirea planului anual de achiziții și a strategiei anuale pentru patrimoniul aflat în administrare, în colaborare cu toate structurile din direcție;
31. 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;
32. Întocmește rapoarte, situații, referate în legătură cu derularea lucrărilor de investiții și reparații;
33. Avizează facturile corespunzătoare situațiilor de plată prin formula "bun de plată";
34. Implementează planurile de activitate în cadrul proiectului și asigură resursele necesare pentru atingerea obiectivelor proiectului;
35. Monitorizează în timp real progresul atins față de obiectivele propuse și redactează rapoarte săptămânale sau ori de câte ori este necesar;
36. Face propuneri de îmbunătățire a stilului de lucru pentru a maximiza eficiența atingerii obiectivelor propuse;
37. Întocmește și semnează, după caz, acte, referate de necesitate, note de fundamentare pentru hotărâri, informări, situații, procese verbale, diverse adrese de răspuns la solicitările unor persoane fizice sau juridice;
38. Poate gestiona cererile/plângerile unităților de învățământ privind modalitatea de executare a



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

- contractului de salubritate și le înaintează spre soluționare către departamentele abilitate în acest sens;
39. Poate să facă demersuri legale în vederea închirierii sălilor de sport și spațiilor excedentare unităților de învățământ, respectiv săli de clasa, săli de festivități, laboratoare, ateliere, inclusiv dependințe, anexe și alte spații, care nu afectează procesul de învățământ într-un anumit interval orar.
 40. Răspunde la sesizări pe probleme și chestiuni specifice serviciului;
 41. Organizează evidența, selecționarea, păstrarea și clasarea documentelor din arhiva instituției;
 42. La solicitarea organelor de control abilitate, va prezenta toate actele cerute;
 43. Asigură și răspunde de gestionarea corectă, conform prevederilor legale, a bunurilor instituției;
 44. 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 S4

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.



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 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, 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 _____



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.

Data

Semnătura



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

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, a Sportului și 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, Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ, a Sportului și Culturii Sector 4 va informa:

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



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

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

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 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



SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Dirrecția 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

a va opune a fi supusi efectelor juridice ale prelucrării sau profilării 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 atenia **Responsabilului cu Protectia Datelor**