



MUNICIPIUL BUCUREȘTI

SECTOR 5

Str. Fabrica de Chibrituri, nr. 9-11, sector 5
Tel.: 021.314.43.18/int. 1038
Tel./Fax: 021.314.70.53

E-mail: invatamant@sector5.ro

Direcția Generală Învățământ, Cultură și Sport
Serviciul Administrare Unități de Învățământ

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA

Nr. crt.	Bibliografie	Tematică
1	Constituția României, republicată	Cunoașterea și respectarea legislației în vigoare
2	OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare	Titlul I și II ale părții a VI-a
3	Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare	Cunoașterea legislației cu privire la prevenirea și sancționarea formelor de discriminare
4	Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare	Cunoașterea legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați
5	Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare	Cunoașterea legislației privind transparența decizională în administrația publică
6	Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public	Cunoașterea legislației privind liberul acces la informații de interes public
7	Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare	Cunoașterea legislației privind activitatea de soluționare a petițiilor
8	Legea nr. 1/2011 a educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;	Cunoașterea legislației privind structura, funcțiile, organizarea și funcționarea sistemului național de învățământ de stat, particular și confesional
9	Ordinul nr. 5.154/2021 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar	Cunoașterea legislației privind organizarea și funcționarea consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar
10	OMEC nr. 5447/2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare	Cunoașterea legislației privind organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar,

Director General,
ELENA ROXANA NEDELCU



MUNICIPIUL BUCUREȘTI

SECTOR 5

Str. Fabrica de Chibrituri, nr. 9-11, sector 5
Tel.: 021.314.43.18/int. 1038
Tel./Fax: 021.314.70.53

E-mail: invatamant@sector5.ro

Direcția Generală Învățământ, Cultură și Sport
Serviciul Administrare Unități de Învățământ

TRIBUȚIILE POSTULUI

I. Atribuții generale

1. Asigură evidența corespondenței (registrul lucrări), inclusiv repartizarea lucrărilor, în baza rezoluțiilor puse de Șef serviciu/Director General;
2. Urmărește soluționarea sesizărilor înaintate Serviciului de către reprezentanții unităților de învățământ, petenți, instituții, organizații, etc și, în acest sens, colaborează cu toate serviciile în a căror sferă de activitate se încadrează sesizarea respectivă: salubritate, iluminat public, poliție locală, etc;
3. Întocmește corespondența specifică domeniului de activitate, destinată atât circuitului intern cât și extern, o tehnoredactează și o prezintă spre avizare șefilor ierarhic superiori;
4. Întocmește și prezintă spre informare și avizare șefilor ierarhic superiori minuta ședințelor, seminariilor a doua zi după participare, având grijă să cuprindă toate aspectele discutate sau prezentate, formulând concluzii și propuneri;
5. Cunoaște și se implică în problematica de serviciu, cunoscând și sprijinind acțiunile sau manifestările inițiate în cadrul Serviciului, conform principiului „lucrul în echipă”;
6. Raportează șefului de serviciu și directorilor, ori de câte ori este nevoie, despre stadiul unui demers anume și vine cu propuneri și inițiative noi ori de câte ori situațiile ivite o impun;
7. Răspunde de cunoașterea legislației referitoare la problemele specifice activității serviciului și postului pe care îl ocupă și se informează în permanență cu privire la modificările legislative survenite;
8. Face propuneri referitoare la activitatea serviciului, pe care le supune aprobării coordonatorului direct;
9. Îndeplinește alte sarcini stabilite de șefii ierarhic superiori, în domeniul specific de activitate;
10. Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei Sectorului 5, precum și Regulamentul de Ordine Interioară;
11. Răspunde de respectarea programului zilnic de lucru;
12. Răspunde de corectitudinea raportărilor efectuate.

II. Atribuții și sarcini privind prelucrarea datelor cu caracter personal

1. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentul UE nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
2. Asigură securitatea și confidențialitatea datelor cu caracter personal pe care le prelucrează sau la care are acces în virtutea atribuțiilor de serviciu, inclusiv prin anonimizare și/sau pseudonimizare;
3. Respectă politicile și procedurile/instrucțiunile cu caracter general-instituțional sau specific compartimentului, tehnice, organizationale (inclusiv procedurile/instrucțiunile de lucru privind securitatea informatică) aprobate de conducerea instituției;

4. Nu va divulga, persoanelor neautorizate, parolele de acces în sistemele informatice ale instituției pe care le utilizează;
5. Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care aceasta activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul ierarhic;
6. Interzice/împiedică accesul persoanelor neautorizate la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerele instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
7. Manipulează datele cu caracter personal stocate pe suport fizic, la care are acces în virtutea atribuțiilor sale, cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor, cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile/instrucțiunile de lucru sau dispozițiile șefilor ierarhici;
8. Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, cu excepția situațiilor prevăzute de lege sau în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul ierarhic;
9. Nu va transmite, pe suport informatic și nici pe un altfel de suport, date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara acesteia, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic, cu excepția situațiilor în care există obligația legală de a transmite aceste date;
10. Respectă regulile de utilizare a e-mailului (poștei electronice) în scopul prevenirii incidentelor de securitate, precum și transmiterea neautorizată a datelor cu caracter personal;
11. Respectă drepturile persoanei vizate prevăzute de Regulamentul UE nr. 679/2016;
12. Comunică responsabilului cu protecția datelor schimbările care necesită actualizarea evidenței activităților de prelucrare a datelor, precum și cele apărute în fluxul de activitate, acestea putând necesita noi analize de risc asupra prelucrării datelor cu caracter personal.
13. Prelucreează datele obținute prin activitatea specifică numai în scopurile permise de lege, cu atenție sporită pentru condițiile suplimentare de securitate necesare în prelucrarea de date sensibile, referitoare la originea rasială sau etnică, convingerile politice, religioase, apartenența sindicală, starea de sănătate etc;
14. Se asigură că datele cu caracter personal sunt colectate în scopuri determinate, explicite și legitime;
15. Prelucreează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
16. Informează imediat conducerea instituției despre împrejurările care pot conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost accesate / prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință;
17. Informează imediat Responsabilul cu protecția datelor (DPO) și/sau responsabilul de securitate informatică cu privire la orice incident sau eveniment care afectează confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea datelor cu caracter personal sau care poate produce prejudicii instituției.

III. Învățământ

a. Unități de învățământ

18. Îndeplinește atribuții specifice în domeniul învățământului, în special al relațiilor Primăriei Sectorului 5 cu instituții de învățământ din sectorul 5: școli, licee, grădinițe, școli speciale, cluburi ale copiilor, instituții de învățământ superior, în scopul cunoașterii și implicării în problematica specifică școlilor și a sprijinirii în soluționarea aspectelor administrative;
1. Îndeplinește atribuțiile specifice privind administrarea unităților de învățământ de către Primăria Sectorului 5, ca urmare a preluării în administrare a patrimoniului (clădiri și terenuri) – școli și grădinițe;
2. Asigură comunicarea cu: Ministerul Educației, Ministerul Tineretului și Sportului, Ministerul Muncii și Protecției Sociale, Ministerul Sănătății, Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației, Ministerul Afacerilor Interne, Inspectoratul Școlar al Municipiului București și Inspectoratul Școlar al Municipiului București – Sector 5, institute de cercetare,

- alte agenții și comisii generale de profil, precum și organizații neguvernamentale care promovează proiecte în domeniul educațional;
3. Elaborează baza de date cu privire la unitățile de învățământ preuniversitar de stat și particulare din sectorul 5, în special școli și grădinițe;
 4. Ține legătura, ori de câte ori este nevoie, cu cadrele de conducere din școli, cu personalul didactic, nedidactic și didactic-auxiliar pentru informare asupra problemelor de natură administrativă – utilități publice existente în teritoriu și urmărește soluționarea sesizărilor înaintate de către acestea la Primărie, la toate Direcțiile în a căror sferă de activitate se încadrează sesizarea respectivă: salubritate, iluminat public, poliție locală, etc;
 5. Participă la elaborarea necesarului de reparații și dotări în unitățile de învățământ preuniversitar de stat din sectorul 5 (școli și grădinițe);
 6. Elaborează avizul de principiu pentru achizițiile de bunuri, servicii și lucrări solicitate de unitățile de învățământ, în limita creditelor bugetare aprobate, și îl înaintează șefilor ierarhic superiori, spre aprobare;
 7. Verifică și centralizează necesarul de finanțare a unităților de învățământ și, după aprobarea acestuia de către șefii superior ierarhici, îl înaintează Direcției Generale Economice.
 8. Colaborează cu Direcția Generală Economică și compartimentul financiar – contabil din unitățile de învățământ, în vederea asigurării finanțării complementare a unităților de învățământ din sector;
 9. Participă și reprezintă, în baza împuternicirii exprese a șefilor ierarhic superiori, Primăria Sectorului 5 la ședințele organizate de Inspectoratul Școlar al Municipiului București - Sector 5 cu directorii de grădinițe, școli și licee și ia cunoștință în mod direct despre problemele existente în unitățile de învățământ;
 10. Participă și onorează, în baza împuternicirii exprese a șefilor ierarhic superiori, invitațiile din partea școlilor privind diverse evenimente, promovând talentele și realizările elevilor în domeniul artistic;
 11. Înlesnește legătura dintre unitățile de învățământ și diverse asociații și fundații care derulează proiecte în domeniile: educațional, cultural sau umanitar în vederea încheierii de parteneriate active cu societatea civilă spre folosul elevilor, al cadrelor didactice și al părinților;
 12. Urmărește fenomenul abandonului școlar din sector și contactează asociații și fundații care pot contribui prin proiectele lor la înlăturarea acestor fenomene;
 13. Face demersuri, ori de câte ori este nevoie, la Ministerul Afacerilor Interne și/sau Direcția Generală de Poliție Locală a Sectorului 5 pentru asigurarea securității și pazei elevilor și cadrelor didactice;
 14. Colaborează cu Serviciul Cultură, Tineret și Sport, din cadrul Direcției Generale Învățământ, Cultură și Sport și cu Centrul Cultural și de Tineret Ștefan Iordache, în vederea derulării în bune condiții a acțiunilor culturale, educaționale, sportive și de tineret în care sunt implicate cadrele didactice, preșcolarii și/sau elevii din unitățile de învățământ din sectorul 5;
 15. Se deplasează ori de câte ori se impune la școlile din sectorul 5, în vederea cunoașterii problemelor specifice cu care se confruntă acestea;
 16. Elaborează planul lunar propriu de deplasări în unitățile de învățământ și îl supune aprobării șefilor ierarhic superiori.

b. Programe guvernamentale/naționale

1. Verifică și urmărește modul de derulare a programului de distribuire a produselor de panificație, informând operativ șefii ierarhic superiori în cazul constatării unor abateri sau disfuncționalități.
2. Gestionează dosarele cu avize de expediție pentru produsele de panificație distribuite preșcolarilor și elevilor, elaborând raportări periodice asupra îndeplinirii cantitative și calitative a prevederilor contractuale ale firmelor furnizoare;
3. Recepționează facturile aferente produselor de panificație distribuite în cadrul programului de distribuire a produselor de panificație.
4. Verifică și centralizează necesarul de finanțare pentru plata produselor de panificație distribuite în cadrul Programului pentru școli al României și după aprobarea acestuia de către șefii superior ierarhici, îl înaintează Direcției Generale Economice.

5. Urmărește modul de derulare a programului „Școală după școală” derulat în unitățile de învățământ cu fonduri de la bugetul local, informând operativ șefii ierarhic superiori în cazul constatării unor abateri sau disfuncționalități.
6. Gestionează dosarele cu documentele justificative depuse de unitățile de învățământ, în cadrul programului „Școală după școală” derulat în cu fonduri de la bugetul local;

Director General,
ELENA ROXANA NEDELICU



MUNICIPIUL BUCUREȘTI SECTOR 5

Str. Fabrica de Chibrituri, nr. 9-11, sector 5
Tel.: 021.314.43.18/int. 1038
Tel./Fax: 021.314.70.53

E-mail: invatamant@sector5.ro

Direcția Generală Învățământ, Cultură și Sport
Serviciul Administrare Unități de Învățământ

Către: DIRECȚIA DE RESURSE UMANE
În atenția: Doamnei Director Executiv Violeta DOBRE

Urmare solicitării dumneavoastră transmise prin intermediul poștei electronice în 11.10.2021, vă înaintăm atașat documentația necesară organizării și desfășurării examenului de promovare în clasă pentru funcționarii publici încadrați în funcții publice cu nivel de studii inferior care au absolvit o formă de învățământ superior de lungă durată, studii universitare de licență în specialitatea în care își desfășoară activitatea (respectiv temetica, bibliografia și atribuțiile postului), concurs ce va avea loc în data de 10.11.2021.

Director General,
ELENA ROXANA NEDELCU

Întocmit,
Corina-Paula Archiudean

R: 2 ex, 12.10.2021