



Nr. \_\_\_\_\_

## A N U N Ț

DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI IMOBILIAR SECTOR 2  
organizează în data de 01 august 2018, la sediul direcției din str. Luigi Galvani, nr. 20, Sector 2,

### CONCURS DE RECRUTARE pentru următoarele funcții publice de execuție vacante:

Nr crt	COMPARTIMENTUL	FUNȚIA PUBLICĂ	CATEGORIE CLASĂ GRAD	STUDII DE SPECIALITATE	VECHIME (în spec. studiilor necesare exerc. fc. pb)	ALTE CONDIȚII SPECIFICE (prevăzute în fișa postului)
1.	Compartimentul Buget	Inspector 1 post ID 353207	Execuție I superior	studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă: științe economice	9 ani	<ul style="list-style-type: none"> <li>- cunoștințe Word, Excel - nivel mediu, testate prin probă suplimentară, eliminatorie;</li> <li>- competențe în domeniul economiei, dovedite pe baza unor documente care să ateste deținerea competențelor respective, emise în condițiile legii;</li> <li>- abilități de comunicare, capacitate de analiză și sinteză, responsabilitate, corectitudine, adaptare la nou, conștiinciozitate, muncă în echipă, confidențialitate;</li> </ul>
2.	Biroul Juridic și Resurse Umane	Consilier juridic 1 post ID 426565	Execuție I principal	studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă: științe juridice	5 ani	<ul style="list-style-type: none"> <li>- cunoștințe Word, Excel - nivel mediu, testate prin probă suplimentară, eliminatorie;</li> <li>- promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor, confidențialitate;</li> <li>- abilități de comunicare, capacitate de analiză și sinteză, responsabilitate, corectitudine, conștiinciozitate, abilitatea de a lucra în echipă;</li> <li>- exercită atribuții care necesită frecvente deplasări în teren, în interiorul localității.</li> </ul>



**Condiții de desfășurare a concursurilor:**

**Data până la care se depun dosarele: 18.07.2018**

**Data organizării probei suplimentare eliminatorie de testare a cunoștințelor PC - nivel mediu: 31 iulie 2018, ora 11<sup>00</sup>**

**Data organizării probei scrise: 01 august 2018, ora 11<sup>00</sup>**

**Data organizării interviului: 06 august 2018, ora 11<sup>00</sup>**

**Condiții generale:**

**1. Pentru participarea unei persoane la concurs sunt necesare condițiile:**

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii prevăzute de lege pentru funcția publică;
- g) îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice;
- i) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
- j) nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

**2. Candidații trebuie să depună dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:**

- a) formularul de înscriere, pus la dispoziția candidaților de către instituție prin publicarea pe pagina de internet, [www.invatamantsector2.ro/cadru-legislativ/posturi/angajari/](http://www.invatamantsector2.ro/cadru-legislativ/posturi/angajari/), precum și la sediul instituției la secretariat;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate sau transmiterea acestuia în format electronic la adresa de e-mail [office@dgapi.ro](mailto:office@dgapi.ro);
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;



- g) cazierul judiciar/declarație pe propria răspundere (tipizat). Candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire;
- h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia (tipizat).
- Înscrierile se fac în termen de 20 zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial al României. Partea a III-a, la Secretariatul instituției, până în data de 23.07.2018.
  - Persoana de contact: Bulumac Laura-Cristina, inspector Biroul Juridic și Resurse Umane.
  - Adresa de corespondență: [office@dgapi.ro](mailto:office@dgapi.ro); telefon/fax: 021.212.11.39
  - Relații suplimentare în legătură cu condițiile de participare, bibliografia și actele necesare înscrierii la concurs pot fi obținute la telefoanele 021/212.11.39 interior 222 – Biroul Juridic și Resurse Umane.
  - Înainte de depunerea dosarului complet, candidații se vor prezenta la Secretariatul Comisiei de Concurs pentru verificarea conformității actelor din dosar cu actele originale.
  - Dosarele de concurs depuse înăuntrul termenelor prevăzute de H.G. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, la oficiul poștal, la un serviciu de curierat rapid ori la un serviciu specializat de comunicare sunt socotite a fi depuse în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, atunci când acestea sunt înaintatea secretarului comisiei de concurs până cel târziu la data și ora afișării rezultatelor la selecția dosarelor de concurs. Documentele vor fi transmise în copii legalizate.



## **BIBLIOGRAFIE**

*pentru concursul de recrutare în funcție publică de execuție vacantă  
de consilier juridic, clasa I, grad profesional principal  
din cadrul Biroul Juridic și Resurse Umane*

1. **Constituția României**
2. **Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici**, republicată 2, cu modificările și completările ulterioare;
3. **Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici**, republicată;
4. **Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală**, republicată, cu modificările și completările ulterioare (cap. I, cap. II Secțiunea a 2-a, cap. V, cap. IX, cap. X, cap. XII);
5. **Legea nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică**, cu modificările și completările ulterioare;
6. **Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004**, cu modificările și completările ulterioare;
7. **Legea educației naționale nr. 1/2011**, cu modificările și completările ulterioare;
8. **Noul Cod Civil - Legea nr. 287/2009**, cu modificările și completările ulterioare:
  - Cartea I. Titlul I-II;
  - Cartea III. Titlul I-III și Titlul VI-VIII
  - Cartea V. Titlul I-VII și Titlul IX – Cap. 1 și Cap. 5;
9. **Noul Codul de procedură civilă- Legea nr. 134/2010**, republicată 2, cu modificările și completările ulterioare:
  - Cartea I;
  - Cartea II;
  - Cartea V.
10. **Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice**, cu modificările și completările ulterioare;
11. **H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice**, cu modificările și completările ulterioare;
12. **Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor**, cu modificările și completările ulterioare.
13. Proba suplimentară eliminatorie pentru testarea cunoștințelor de utilizare PC - nivel mediu pentru Word și Excel va fi susținută în conformitate cu "Tematica pentru testarea competențelor specifice în domeniul tehnologiei informațiilor" afișată pe site-ul [www.invatamantsector2.ro](http://www.invatamantsector2.ro), la secțiunea D.G.A.P.I./Anunturi angajari



**Atribuțiile prevăzute în fișa postului de consilier juridic, clasa I, grad profesional principal la Biroul Juridic și Resurse Umane**

1. reprezintă în fața instanțelor judecătorești competente și a altor organe cu activitate jurisdicțională interesele instituției pe baza delegației de reprezentare;
2. ține evidența termenelor de judecată și comunică periodic informații privind desfășurarea proceselor;
3. întocmește la timp și în condiții de maximă exigență profesională materialele scrise și lucrările repartizate, respectiv: cereri de chemare în judecată, cereri de intervenție, cereri reconvenționale, cereri de declarare a căilor de atac, întâmpinări, răspunsuri la interogatorii (împreună cu compartimentele implicate), note și concluzii scrise;
4. întocmește referate bine întemeiate privind neexercitarea căilor de atac sau renunțarea la judecată, pe care le supune spre avizare coordonatorului direct;
5. rezolvă în mod operativ toate lucrările de specialitate juridică repartizate (memorii, sesizări, plângeri, puncte de vedere solicitate, etc.), răspunzând în termen legal acestora;
6. semnalează problemele de natură juridică ce pot fi ridicate în litigiile și procesele în care unitatea este parte și propune soluții;
7. colaborează la întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local, regulamentelor, dispozițiilor, instrucțiunilor precum și a oricăror acte normative care urmează să fie adoptate de Consiliul Local al Sectorului 2 sau de către Primar;
8. verifică și vizează din punct de vedere legal, la cererea conducerii, orice alte acte care pot angaja răspunderea patrimonială a instituției;
9. acordă consultanță juridică compartimentelor din cadrul instituției;
10. urmărește apariția actelor normative și semnalează factorilor a căror activitate este vizată de aceste acte, sarcinile ce revin instituției în domeniul de competență respectiv;
11. efectuează orice lucrări care au legatură cu activitatea biroului solicitate de șeful ierarhic sau conducerea instituției, în limita atributilor ce revin Biroului Juridic și Resurse Umane.
12. răspunde de cunoașterea, însușirea și respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la acțiunile și activitățile specifice postului pe care îl ocupă;
13. răspunde de cunoașterea și respectarea Regulamentului Intern al D.G.A.P.I.;
14. răspunde de cunoașterea, însușirea și respectarea prevederilor Codului de conduită al Funcționarilor Publici;
15. răspunde de respectarea programului zilnic de lucru, a termenelor și etapelor intermediare de realizare a sarcinilor;
16. adoptă o ținută morală și vestimentară decentă atât în relațiile cu colegii de serviciu, cât și în relațiile profesionale cu persoanele din afara instituției;
17. răspunde direct - administrativ și material - în fața Directorului Executiv al D.G.A.P.I. și a organelor abilitate să controleze activitatea desfășurată în cazul în care nu a luat la timp măsurile legale ce se impun pentru realizarea sarcinilor de serviciu;
18. răspunde de respectarea normelor și instrucțiunilor din domeniul S.S.M. și S.U. la locul de muncă;
19. răspunde personal de corectitudinea raportărilor, suportând măsuri disciplinare în caz de dezinformare;
20. este interzisă folosirea informațiilor obținute în cursul activității desfășurate, în scop personal sau într-o manieră care poate fi contrară legii.



## **BIBLIOGRAFIE**

*pentru concursul de recrutare în funcție publică de execuție vacantă  
de inspector, clasa I, grad profesional superior  
din cadrul Compartimentului Buget*

1. **Constituția României**
2. **Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici**, republicată 2, cu modificările și completările ulterioare;
3. **Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici**, republicată;
4. **Legea contabilității nr. 82/1991**, republicată 2, cu modificările și completările ulterioare;
5. **Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale**, cu modificările și completările ulterioare;
6. **Ordinul M.F.P. nr. 1.917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia**, cu modificările și completările ulterioare;
7. **Ordinul M.F.P. nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale**, cu modificările și completările ulterioare.
8. Proba suplimentară eliminatorie pentru testarea cunoștințelor de utilizare PC - nivel mediu pentru Word și Excel va fi susținută în conformitate cu "Tematica pentru testarea competențelor specifice în domeniul tehnologiei informațiilor" afișată pe site-ul [www.invatamantsector2.ro](http://www.invatamantsector2.ro), la secțiunea D.G.A.P.I./Anunturi angajari.

### **Atribuțiile prevăzute în fișa postului de inspector, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul Buget**

1. întocmește proiectul de buget propriu al D.G.A.P.I. Sector 2, în baza propunerilor făcute de către birourile și compartimentele din structura instituției;
2. analizează oportunitatea, legalitatea și încadrarea în buget a diferitelor categorii de cheltuieli, conform legii;
3. primește, analizează și centralizează propunerile de buget primite de la unitățile de învățământ preuniversitar de stat din Sectorul 2, aflate în subordinea D.G.A.P.I. Sector 2;
4. întocmește și actualizează bugetul aprobat în ALOP;
5. întocmește propuneri și note de fundamentare pentru rectificarea bugetului propriu al D.G.A.P.I. Sector 2;
6. primește, analizează și centralizează propunerile de rectificare a bugetului pentru unitățile subordonate;
7. introduce, actualizează și transmite bugetul aprobat în programul informatic agreat de Ministerul Finanțelor Publice;
8. întocmește anexele pentru plata lucrărilor de investiții ale D.G.A.P.I. Sector 2;
9. actualizează procedurile descrise prin Sistemul de Management al Calității;
10. răspunde de cunoașterea, însușirea și respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la acțiunile și activitățile specifice postului pe care îl ocupă;
11. răspunde de cunoașterea și respectarea Regulamentului Intern al D.G.A.P.I.;



**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL SECTOR 2**

*DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI IMOBILIAR*



12. răspunde de respectarea programului zilnic de lucru, a termenelor și etapelor intermediare de realizare a sarcinilor;
13. adoptă o ținută morală și vestimentară decentă atât în relațiile cu colegii de serviciu, cât și în relațiile profesionale cu persoanele din afara instituției;
14. răspunde direct - administrativ și material - în fața Directorului executiv al D.G.A.P.I. și a organelor abilitate să controleze activitatea desfășurată în cazul în care nu a luat la timp măsurile legale ce se impun pentru realizarea sarcinilor de serviciu;
15. răspunde de respectarea S.S.M. și S.U. la locul de muncă;
16. răspunde personal de corectitudinea raportărilor, suportând măsuri disciplinare în caz de dezinformare;
17. este interzisă folosirea informațiilor obținute în cursul activității desfășurate, în scop personal sau într-o manieră care poate fi contrară legii;
18. efectuează orice altă sarcină profesională care are legătură cu atribuțiile serviciului, solicitată de Directorul Executiv Adjunct Economic sau conducerea instituției.