



Nr. 4605/29.03.2019

## A N U N Ţ

DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI IMOBILIAR SECTOR 2  
organizează în data de 7 mai 2019, la sediul direcției din str. Luigi Galvani, nr. 20, Sector 2,

### CONCURS/EXAMEN DE PROMOVARE pentru următoarea funcție publică de execuție:

Nr. Crt.	COMPARTIMENTUL	FUNCȚIA PUBLICĂ DEȚINUTĂ	Funcția publică pentru care se organizează examenul de promovare în grad
1.	<u>Biroul Achiziții Publice și Informatică</u>	Inspector, Clasa I, Grad profesional <i>asistent</i> , gradația 1	Inspector, Clasa I, Grad profesional <b>principal</b> , gradația 1

#### Condiții de desfășurare a concursului/examnelui de promovare:

Data până la care se depun dosarele: 17 aprilie 2019

Data organizării probei scrise: 7 mai 2019, ora 10<sup>00</sup>

Data organizării interviului: *în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise*

#### 1. Pentru a participa la examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea anuală a performanțelor individuale în ultimii 2 ani calendaristici;
- să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentei legi.

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

- copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani;
- formularul de înscriere, care se poate obține de la secretarul comisiei.



**Atribuțiile prevăzute în fișa postului de inspector, clasa I, grad profesional principal din cadrul Biroul Achiziții Publice și Informatică**

**a) Atribuții în cadrul Biroului Achiziții Publice și Informatică:**

1. Participă în comisiile de evaluare a solicitărilor de participare/a ofertelor/orice altă procedură de achiziție publică, în calitate de membru sau președinte, având în acest sens următoarele atribuții:
  - deschiderea ofertelor și, după caz, a altor documente care însoțesc oferta;
  - verifică îndeplinirea criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați;
  - realizează selecția candidaților, dacă este cazul;
  - desfășurarea dialogului cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurii de dialog competitiv;
  - desfășurarea negocierilor cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurilor de negociere;
  - verifică conformitatea propunerilor tehnice ale ofertanților cu prevederile caietului de sarcini;
  - evaluează propunerilor tehnice ale ofertanților în conformitate cu criteriile de atribuire, dacă este cazul;
  - verifică propunerilor financiare prezentate de ofertanți, inclusiv verificarea conformității cu propunerile tehnice, verificarea aritmetică, verificarea încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv, precum și, dacă este cazul, verificarea încadrării acestora în situația prevăzută de prevederile legale (art. 210 din Lege nr. 98/2016 cu modificările și completările ulterioare);
  - elaborarea solicitărilor de clarificări și/sau completări necesare în vederea evaluării solicitărilor de participare și/sau ofertelor;
  - stabilirea solicitărilor de participare neadecvate, a ofertelor inacceptabile și/sau neconforme, precum și a motivelor care stau la baza încadrării acestora în fiecare din aceste categorii;
  - stabilirea ofertelor admisibile;
  - aplicarea criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare, astfel cum a fost prevăzut în anunțul de participare/simplificat/de concurs;
  - stabilirea ofertei/ofertelor câștigătoare sau, după caz, formularea propunerii de anulare a procedurii;
  - elaborarea proceselor-verbale aferente fiecărei ședințe, a rapoartelor intermediare aferente fiecărei etape în cazul procedurilor cu mai multe etape și a raportului procedurii de atribuire.

**b) Atribuții delegate în cadrul Compartimentul Învățământ:**

1. Propune realizarea unor acțiuni, proiecte și/sau programe în domeniul de interes pentru preșcolarii, elevii și cadrele didactice din unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 2 și se implică în optimizarea acestora;
2. Coordonează acțiunile, programele și proiectele în care este desemnată de către Directorul Executiv al D.G.A.P.I., având calitatea de „Project Manager”, în acest sens are următoarele atribuții:
  - asigură elaborarea documentelor necesare inițierii procedurilor de atribuire a contractelor de prestări servicii pentru implementarea și desfășurarea proiectelor/programelor (referate, caiete de sarcini, note estimative, s.a.);



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

**DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI IMOBILIAR**  
Str. Luigi Galvani nr. 20, Sectorul 2, București, Tel. 021.212.15.44 Fax 021.212.11.39, Email: office@dgapi.ro

- realizează etapa de planificare/pregătire a achizițiilor de servicii, precum și consultarea pieței, ca etapă premergătoare organizării procedurilor de achiziții;
  - urmărește modul de derulare a contractelor de prestări servicii în care a fost desemnată;
  - verifică respectarea clauzelor și termenelor contractuale, asigurând astfel executarea și monitorizarea implementării contractelor;
  - urmărește planificarea plăților pentru contractele aflate în derulare;
  - avizează situațiile de plată pentru serviciile/bunurile din cadrul contractelor încheiate cu operatorii economici care derulează activități ce țin de implementarea proiectelor/programelor;
  - efectuează activitate de teren, atunci când este cazul, în vederea verificării clauzelor și termenelor contractuale;
  - asigură condițiile de realizare a măsurilor de informare și publicitate a publicului și a părților interesate privind proiectele/programele inițiate și implementate.
3. Inițiază, menține și dezvoltă legături cu unitățile de învățământ preuniversitare de stat de pe raza Sectorului 2, precum și cu autorități și instituții publice, asociații și fundații, cu personalitate juridică și alte instituții guvernamentale, precum și cu organizații non-guvernamentale de profil, fără scop lucrativ;
  4. Analizează necesitatea și asigură realizarea documentației proiectelor/programelor, în vederea atragerii de resurse financiare din fonduri externe și interne, astfel:
    - identifică sursele și programele de finanțare ale Uniunii Europene și ale altor organisme interne și internaționale;
    - elaborează cererile de finanțare și documentele necesare pentru proiecte și programe în vederea atragerii de fonduri cu finanțare internațională;
    - gestionează documentația referitoare la sursele de finanțare și la proiectele elaborate și implementate;
  5. Asigură informații și răspunsuri, în termen rezonabil, la solicitările din domeniul de activitate al Compartimentului Învățământ;
  6. Acordă viza de "Bun de plată" potrivit împuternicirii primite prin decizia Directorului Executiv al D.G.A.P.I.;
  7. Efectuează orice lucrări care au legătură cu activitatea compartimentului solicitate de către șeful ierarhic sau conducerea instituției, în limita atribuțiilor ce îi revin;
  8. Răspunde de corectitudinea și veridicitatea informațiilor transmise către superiori ierarhici;
  9. Răspunde de accesarea și utilizarea zilnică a mail-ului de serviciu;
  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 personal de corectitudinea raportărilor, suportând măsuri disciplinare în caz de dezinformare;
  12. Răspunde de cunoașterea și respectarea Regulamentului Intern al D.G.A.P.I.;
  13. Răspunde de cunoașterea, însușirea și respectarea prevederilor Codului de conduită al Funcționarilor Publici;
  14. Răspunde de respectarea programului zilnic de lucru, a termenelor și etapelor intermediare de realizare a sarcinilor;
  15. Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces;
  16. 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;
  17. Răspunde de respectarea normelor și instrucțiunilor privind Securitatea și Sănătatea Muncii și din domeniul Situațiilor de Urgență la locul de muncă;



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

**DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI IMOBILIAR**  
Str. Luigi Galvani nr. 20, Sectorul 2, București, Tel. 021.212.15.44 Fax 021.212.11.39, Email: office@dgapi.ro

18. Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparență în interiorul serviciului, în raporturile cu alte compartimente, precum și în relațiile cu persoanele din afara instituției;
19. Adoptă o ținută morală și vestimentară decentă atât în relațiile cu colegii de serviciu, cât și în relațiile profesionale cu persoanele din afara instituției;
20. Este interzisă folosirea informațiilor obținute în cursul activității desfășurate, în scop personal sau într-o manieră care poate fi contrară legii.
21. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.

### **BIBLIOGRAFIE**

*pentru concursul/examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut din cadrul Biroului Achiziții Publice și Informatică*

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. III, cap. IV, cap. V, cap. IX, cap. X);
5. **Legea educației naționale nr. 1/2011**, cu modificările și completările ulterioare;
6. **Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice**, cu modificările și completările ulterioare;
7. **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;
8. **Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor**, cu modificările și completările ulterioare;

#### **NOTĂ:**

- Înscrierile se fac în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, respectiv până în data de 17.04.2019.
- 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.



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

**DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI IMOBILIAR**  
*Str. Luigi Galvani nr. 20, Sectorul 2, București, Tel. 021.212.15.44 Fax 021.212.11.39, Email: office@dgapi.ro*

- 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, atunci când acestea sunt înaintate 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.