



**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

Nr. 719 / 02.09.2019

**A N U N Ţ**

**DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI IMOBILIAR SECTOR 2**  
organizează în data de **03 octombrie 2019**, la sediul direcției din str. Luigi Galvani, nr. 20, Sector 2,

**EXAMEN DE PROMOVARE ÎN GRAD PROFESIONAL SUPERIOR pentru următoarea funcție publică:**

<i>Nr crt</i>	<i>COMPARTIMENTUL</i>	<i>FUNCȚIA PUBLICĂ DEȚINUTĂ</i>	<i>Funcția publică pentru care se organizează examenul de promovare în grad profesional</i>
1.	<u>Compartimentul Contabilitate,</u> <u>Execuție Bugetară</u>	<i>Inspector, Clasa I,</i> <i>Grad profesional asistent, gradația 1</i>	Inspector, Clasa I, Grad profesional <b>principal</b> , gradația 1

**Condiții de desfășurare a examenului de promovare în grad profesional superior:**

**Data până la care se depun dosarele: 23 septembrie 2019**

**Data organizării probei scrise: 03 octombrie 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:**

1. să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
2. să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
3. să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

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

- a) 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;
- b) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani în care funcționarul public s-a aflat în activitate;
- c) formularul de înscriere, care se poate obține de la secretarul comisiei.



**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](mailto:office@dgapi.ro)

- **Dosarul de concurs** se depune, la sediul D.G.A.P.I. Sector 2, str. Luigi Galvani nr. 20, sector 2, București, în termen de 20 zile de la data afișării anunțului privind organizarea examenului de promovare, respectiv 23 septembrie 2019.
- Înainte de depunerea dosarului complet, candidații se vor prezenta la Secretariatul Comisiei de Concurs pentru verificarea conformității actelor din dosar cu actele originale.
- Relații suplimentare se pot obține la nr. de telefon 021.212.11.39 interior 222, doamna Bulumac Laura-Cristina, inspector Biroul Juridic și Resurse Umane.
- Adresa de corespondență: [office@dgapi.ro](mailto:office@dgapi.ro); fax: 021.212.15.44

**Atribuțiile prevăzute în fișa postului de inspector, clasa I, grad profesional principal  
din cadrul Compartimentului Contabilitate, Execuție Bugetară**

**a) Atribuții în cadrul Compartimentului Contabilitate, Execuție Bugetară:**

1. Verifică și centralizează cererile de finanțare ale ordonatorilor terțiari de credite.

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

1. Promovează instituția și unitățile de învățământ preuniversitare de stat de pe raza Sectorului 2 în social media (media de socializare online):
  - planifică, implementează și gestionează strategia de social media;
  - administrează și dezvoltă canalele de comunicare: Facebook, Instagram, Youtube;
  - ia decizii cu privire la gestionarea paginilor de socializare;
  - caută materiale interesante de distribuit;
  - prelucrează materialele foto și video ale instituției;
  - participă la discuții online, pe forum-uri, furnizând un răspuns, într-un timp cât mai scurt și în acord cu politica instituției;
  - generează conținut creativ, original și relevant pentru canale de comunicare;
  - editează, generează, publică mesaje zilnice (text original, imagini, video);
  - realizează răspunsuri adresate electronic pe site-ul [www.invatamantsector2.ro](http://www.invatamantsector2.ro);
  - verifică aspectul general și designul site-ului web;
  - realizează și prelucrează materialele pentru pagina web, conținutul media și multimedia de pe paginile online ale instituției, precum și ale conturilor online de pe rețele de socializare;
  - promovează proiectele/programele desfășurate de către unitățile de învățământ;
  - creșterea comunităților virtuale;
  - monitorizarea și evaluarea mediului online;
  - este la curent cu toate noutățile din domeniul social media;
2. Administrarea grupurilor de whatsapp;



**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

3. Colaborează cu departamentele instituției pentru implementarea acțiunilor de comunicare;
4. Acorda asistență unităților de învățământ de pe raza Sectorului 2 cu privire la proiectele/programele pe care acestea urmează a le implementa;
5. Realizează mail-uri informative către unitățile de învățământ preuniversitare de stat de pe raza Sectorului 2 și/sau autorități și instituții publice, asociații și fundații, cu personalitate juridică și alte instituții guvernamentale, organizații non-guvernamentale de profil: noutăți, evenimente, întâlniri, modificări în activitatea instituției;
6. Redactează prezentări/anunțuri/articole/texte de promovare pentru instituție sau pentru evenimentele organizate de către instituției;
7. Găsirea de noi metode pentru promovarea instituției și a unităților de învățământ preuniversitare de stat de pe raza Sectorului 2;
8. Realizează comunicate de presa pre și post eveniment/crează discursuri.
9. Oferă suport în organizarea evenimentelor organizate de către instituției;
10. Comunică lunar situația burselor către beneficiari;
11. Face propuneri conducerii direcției pentru îmbunătățirea dotării, înfrumusețării și utilizării obiectivelor din rețeaua școlară preuniversitară de stat conform destinației pentru care au fost create;
12. Reprezintă instituția la întâlniri, ședințe, conferințe, evenimente etc.;
13. Încheierea de parteneriate legate de domeniul educațional;
14. 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;
15. 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.
16. Asigură informații și răspunsuri, în termen rezonabil, la solicitările din domeniul de activitate al Compartimentului Învățământ;
17. Asigură interfața cu prestatorii de servicii pentru mentenanță WEB;
18. Acordă viza de "Bun de plată" potrivit împuternicirii primite prin decizia Directorului Executiv al D.G.A.P.I.;
19. Asigură respectarea și aplicarea cerințelor specifice prevăzute de Sistemul de control managerial implementat la nivelul instituției, precum și a procedurilor documentate specifice activității desfășurate;
20. Efectuează orice lucrări care au legătură cu activitatea compartimentului solicitate de către șeful ierarhic sau conducerea instituției, în limita atribuțiilor ce îi revin;

**c) Îndatoriri, atribuții și responsabilități în raport cu sarcinile de serviciu:**

1. Are obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate, astfel:
  - Operativitate și celeritate în soluționarea lucrărilor repartizate spre soluționare, în raport cu numărul și complexitatea acestora;
  - Capacitate de rezolvare a lucrărilor cu grad de complexitate ridicat;
  - Disponibilitate de rezolvare a lucrărilor, în raport cu atribuțiile postului;
  - Calitate în redactarea lucrărilor: structură coerentă, clară, logică, exprimare corectă și precisă, capacitate de interpretare și aplicare a legii, capacitate de sinteză, stil limpede și concis, gândire independentă/critică;
  - Prezintă la cererea Directorului Executiv rapoarte scrise privind activitatea depusă, precum și asupra modului de îndeplinire a sarcinilor;



**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

- Răspunde personal de corectitudinea raportărilor, suportând măsuri disciplinare în caz de dezinformare;
  - 2. Are obligația să păstreze secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public;
  - 3. Are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute;
  - 4. Propune și asigură, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
  - 5. Are obligația ca prin actele și faptele sale să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care îi revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege, în acest sens:
    - Răspunde de cunoașterea și respectarea legii, a Regulamentului Intern al D.G.A.P.I. Sector 2, a normelor și a procedurilor de lucru în activitatea desfășurată, precum și a prevederilor legale privind incompatibilitățile, interdicțiile și conflictul de interese;
    - Răspunde de cunoașterea, însușirea și respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la acțiunile și activitățile specifice postului pe care îl ocupă;
    - Răspunde de corectitudinea și veridicitatea informațiilor transmise către superiori ierarhici;
  - 6. Are îndatorirea de a informa instituția, în mod corect și complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevăzute de lege;
  - 7. În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează instituției, este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională;
  - 8. În procesul de luare a deciziilor, are obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial;
  - 9. Are obligația de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condițiile legii;
  - 10. Are dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.
  - 11. Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea structurii pe care o conduce sau a instituției;
  - 12. Răspunde de accesarea și utilizarea zilnică a mail-ului de serviciu;
  - 13. Răspunde de respectarea programului zilnic de lucru, a termenelor și etapelor intermediare de realizare a sarcinilor;
  - 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 normelor și instrucțiunilor privind Securitatea și Sănătatea Muncii și din domeniul Situațiilor de Urgență la locul de muncă;
  - 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.
- d) Atribuții privind Protecția datelor cu caracter personal:**
- 1. Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
  - 2. Nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;



**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

3. Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
4. Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
5. Să manipuleze 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 de lucru;
6. Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
7. 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 societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

**BIBLIOGRAFIE**

*pentru examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut  
din cadrul Compartimentului Contabilitate, Execuție Bugetară*

1. **Constituția României**
2. **Ordonanța de Urgență nr. 57/2019** privind Codul administrativ;
3. **Legea educației naționale nr. 1/2011**, cu modificările și completările ulterioare;
4. **Ordonanța nr. 27/2002** privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
5. **Ordinul nr. 5576/2011** privind aprobarea Criteriilor generale de acordare a bursei elevilor din învățământul preuniversitar de stat, cu modificările și completările ulterioare;
6. **Hotărârea Consiliului Local Sector 2 nr. 217/2018** privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a licitației publice pentru închirierea spațiilor/terenurilor excedentare aflate în incinta unităților de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 2, modificată și completată prin Hotărârea Consiliului Local Sector 2 nr. 322/2018.