



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. 767/16.09.2019

A N U N Ţ

DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI IMOBILIAR SECTOR 2

organizează în data de *02 octombrie 2019*, la sediul direcției din str. Luigi Galvani, nr. 20, sector 2, examen de promovare în clasă pentru funcționarii publici încadrați pe funcții publice cu nivel de studii inferior, care au absolvit o formă de învățământ superior în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau considerată de instituție ca fiind utilă pentru desfășurarea activității.

Examenul de promovare în clasă constă în 3 etape, după cum urmează:

a) verificarea existenței cererii de înscriere la examenul de promovare în clasă aprobate de conducătorul autorității sau instituției publice în condițiile prevăzute la art. 1 alin. (3) din Ordinul nr. 1932/2009 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare în clasă a funcționarilor publici

b) proba scrisă;

c) interviul.

FUNCȚIA PUBLICĂ PENTRU CARE SE ORGANIZEAZĂ EXAMENUL DE PROMOVARE ÎN CLASĂ

<i>Nr. crt.</i>	<i>COMPARTIMENTUL</i>	<i>FUNCȚIA PUBLICĂ DEȚINUTĂ</i>	<i>Funcția publică pentru care se organizează examenul de promovare în grad</i>
1.	<i>Compartimentul Buget</i>	<i>Referent Clasa III, Grad profesional principal</i>	<i>Inspector, Clasa I, Grad profesional asistent</i>

Condiții de desfășurare a examenului de promovare în clasă:

Data până la care se depun dosarele: 20.09.2019

Data organizării probei scrise: 02 octombrie 2019, ora 10⁰⁰

Data organizării interviului: se susține de regulă, în aceeași zi, dar nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise



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

1. Pentru a participa la examenul de promovare în clasă, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

1. Să dobândească, ulterior intrării în corpul funcționarilor publici, o diplomă de studii de nivel superior, în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau într-un domeniu considerat util pentru desfășurarea activității de către conducătorul instituției publice;
2. 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) diploma de absolvire sau, după caz, adeverința care să ateste absolvirea unei forme de învățământ superior de lungă durată, de scurtă durată sau a studiilor universitare de licență;
- b) cerere de înscriere la examenul de promovare în clasă.

Relații suplimentare pot fi obținute la Biroul Juridic și Resurse Umane - *Resurse Umane*.

BIBLIOGRAFIE

pentru examenul de promovare în clasă din cadrul Compartimentului Buget

1. **Constituția României**
2. **Ordonanța de Urgență nr. 57/2019** *privind Codul administrativ*;
3. **Legea contabilității nr. 82/1991**, republicată 2, cu modificările și completările ulterioare;
4. **Legea nr. 273/2006** *privind finanțele publice locale*, cu modificările și completările ulterioare;
5. **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;
6. **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.



Atribuțiile prevăzute în fișa postului de inspector, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Compartimentului Buget

1. Verificarea, analizarea și centralizarea proiectelor de buget pentru unitățile de învățământ preuniversitare de stat de pe raza sectorului 2;
2. Întocmirea execuției bugetare centralizată și raportarea acesteia lunar, trimestrial și anual;
3. Centralizarea Bilanțurilor și a situațiilor financiare trimestriale și anuale ale ordonatorilor terțiari din subordine;
4. Întocmirea și depunerea situațiilor lunare privind plățile restante și indicatorii de bilanț, la termenele stabilite și în conformitate cu prevederile legale pentru ordonatorii terțiari de credite din subordine;
5. Verifică propunerile privind operațiunile de scoatere din funcțiune/declasare și casare a activelor fixe și a bunurilor de natura obiectelor de inventar, ale ordonatorilor terțiari de credite din subordine;
6. Efectuează operațiuni de încasări și plăți în numerar prin casieria instituției;
7. Prezintă documentele de plată la Trezoreria Sector 2;
8. Întocmește documentația zilnică necesară în relația cu Trezoreria Sector 2;
9. Primește și distribuie zilnic extrasele de cont și execuția de casă de la Trezorerie, B.C.R., B.R.D., C.E.C., etc..
10. Asigură respectarea și aplicarea cerințelor specifice prevăzute de Sistemul de control managerial implementat la nivelul instituției, precum și a procedurilor documentate specifice activității desfășurate;
11. Efectuează orice lucrări care au legătură cu activitatea compartimentului solicitate de către șeful ierarhic sau conducerea instituției, în limita atribuțiilor ce îi revin;
- 12. Îndatoriri, atribuții și responsabilități în raport cu sarcinile de serviciu:**
 - a. 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;
 - Răspunde personal de corectitudinea raportărilor, suportând măsuri disciplinare în caz de dezinformare;
 - b. 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;



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

c. Are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute;

d. Propune și asigură, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;

e. 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;

f. 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;

g. 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;

h. 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;

i. 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;

j. Are dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

k. Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea structurii pe care o conduce sau a instituției;

l. Răspunde de accesarea și utilizarea zilnică a mail-ului de serviciu;

m. Răspunde de respectarea programului zilnic de lucru, a termenelor și etapelor intermediare de realizare a sarcinilor;

n. 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;

o. Răspunde de respectarea normelor și instrucțiunilor privind Securitatea și Sănătatea Muncii și din domeniul Situațiilor de Urgență la locul de muncă;

p. Adoptă o ținută morală și vestimentară decentă atât în relațiile cu colegii de serviciu, cât și în relațiile profesionale cu persoanele din afara instituției.

13. Atribuții privind Protecția datelor cu caracter personal:

a. 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;

b. 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

c. 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;

d. 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;

e. 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;

f. 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;

g. 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.