



Nr. 122/07.02.2020

A N U N Ț
DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI IMOBILIAR SECTOR 2
 organizează în data de 11 martie 2020, la sediul direcției din str. Luigi Galvani, nr. 20, Sector 2,

CONCURS DE RECRUTARE pentru următoarele funcții publice de execuție vacante:

<i>Nr crt</i>	<i>COMPARTIMENTUL</i>	<i>FUNCTIA PUBLICĂ</i>	<i>CATEGORIE CLASĂ GRAD</i>	<i>STUDII DE SPECIALITATE</i>	<i>VECHIME (în spec. studiilor necesare exerc. fc. pb)</i>	<i>ALTE CONDIȚII SPECIFICE (prevăzute în fișa postului)</i>
1.	<i>Compartimentul Administrativ și Informatică – Direcția Economică</i>	inspector	Execuție I superior	studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă	7 ani	- discernământ și capacitatea de a rezolva problemele, promptitudine, conștiinciozitate, adaptabilitate la sarcini de lucru schimbătoare, la situații de criză, muncă în echipă; - spirit de inițiativă, realism în formularea soluțiilor, echilibru emoțional, constanță în atitudini și manifestări, rezistență la efort și stres, corectitudine, flexibilitate, preocupare permanentă pentru ridicarea nivelului profesional individual; - deplasări în interes de serviciu, pe raza municipiului București.
2.	<i>Compartimentul Proiecte Educaționale și Programe pentru Învățământ – Direcția Economică</i>	inspector	Execuție I superior	studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă	7 ani	- discernământ și capacitatea de a rezolva problemele, promptitudine, conștiinciozitate, adaptabilitate la sarcini de lucru schimbătoare, la situații de criză, muncă în echipă; - spirit de inițiativă, realism în formularea soluțiilor, echilibru emoțional, constanță în atitudini și manifestări, rezistență la efort și stres, corectitudine, flexibilitate, preocupare permanentă pentru ridicarea nivelului profesional individual.

Condiții de desfășurare a concursurilor:

Data până la care se depun dosarele: 26.02.2020

Data organizării probei scrise: 11 martie 2020, ora 10⁰⁰



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

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

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) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau 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, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

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/, 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;
- 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;



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

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 Românie. Partea a III-a, la Secretariatul instituției, până în data de 26.02.2020, inclusiv.
- Persoana de contact: Bălan Carmen-Nicoleta, inspector Compartimentul Resurse Umane.
- Adresa de corespondență: 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 – Compartimentul 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.

BIBLIOGRAFIE

pentru concursul de recrutare în funcție publică de execuție vacantă de inspector, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Administrativ și Informatică – Direcția Economică

1. **Constituția României**, republicată;
2. **O.U.G. nr. 57/2019** privind Codul administrativ;
3. **Legea nr. 82/1991 - Contabilității**, republicată 4, cu modificările și completările ulterioare;
4. **H.G. nr. 2.230/1969** privind gestionarea bunurilor materiale ale organizațiilor socialiste, cu modificările și completările ulterioare.
5. **Ordinul nr. 2.634/2015** privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare.
6. **Ordinul nr. 3.471/2008** pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare.
7. Sisteme de operare client/server (Windows, Linux) – instalare, configurare, administrare, utilizare;
8. Programe Office (Microsoft Office) – utilizare;
9. Cunoștințe hardware: rețele, calculatoare;
10. Atribuțiile Compartimentului Administrativ și Informatică, conform Regulamentului de Organizare și Funcționarea al Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar.



MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

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

Atribuțiile prevăzute în fișa postului de inspector, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Administrativ și Informatică Direcția Economică

1. Gestionează bunurile mobile și imobile din patrimoniul instituției;
2. Primește și înregistrează materialele intrate în instituție, verifică cantitățile indicate în documentele care le însoțesc și controlează pe cât este posibil calitatea acestora;
3. Deschide fișele de inventar personal, pe care le ține la zi cu toate modificările apărute;
4. Operează intrările și ieșirile în fișa de magazie în ordine cronologică;
5. Întocmește nota intrare recepție și bonuri de consum;
6. Recepționează și repartizează pe compartimente marfa intrată în gestiune;
7. Asigură menținerea în stare de funcționare normală a tehnicii informatice din dotare, presupunând:
 - testarea periodică a echipamentelor IT;
 - diagnosticări ale defectelor apărute la utilizarea echipamentelor informatice, asigură la timp repararea acestora prin firme specializate în caz de apariție a defectelor majore;
 - propunerea de achiziții pentru tehnica necesară;
 - solicitarea de achiziții pentru materiale consumabile destinate echipamentelor;
 - participă la punerea în funcțiune, întreținerea și dezvoltarea aplicațiilor informatice;
 - administrarea stocului de materiale consumabile;
 - propune spre achiziționare a manualelor, documentației programelor utilizate, ține la curent evoluția tehnologiei informatice și aduce la cunoștința șefilor ierarhici aspecte de perspectivă susceptibile de îmbunătățire a productivității sau a calității;
 - răspunde de buna funcționare a rețelei interne de calculatoare electronice, respectiv conectarea cu rețelele externe și asigură mediul favorabil de utilizare a acestora;
 - administrează rețeaua de calculatoare stabilește, gestionează și urmărește drepturile utilizatorilor prin partajare – parolare – imprimare;
 - centralizează solicitările, analizează și avizează necesarul noilor elemente informatice și elaborează soluțiile optime de achiziție
 - dimensionează corect necesarul de programe de firmă, raportată la legislație, achiziționează programe specializate respectând legea achizițiilor în vigoare;
 - asigură exploatarea programelor și aplicațiilor urmărind recepția datelor de intrare, asigurarea introducerii corecte a datelor, adaptări la legislație, corelații asupra hardului și softului utilizat, organizarea și realizarea arhivelor de baze de date și salvarea acestora pe suport extern;
 - asigură buna funcționare a liniilor telefonice;
 - își asumă responsabilitatea prin inventarierea bazei tehnice informatice și predarea în folosință a acestora birourilor, compartimentelor;
 - păstrează confidențialitatea asupra lucrărilor în care este angrenat și care presupun un nivel specificat de discreție sau care sunt secret de serviciu.

Atribuții și responsabilități în raport cu sarcinile de serviciu:

1. Răspunde de accesarea și utilizarea zilnică a mail-ului 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

2. Are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial implementat la nivelul instituției, în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului/biroului/compartimentului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
3. Asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul compartimentului;
4. Gestionează riscurile la nivelul compartimentului pentru implementarea Sistemului de Control Intern Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
5. Asigură și răspunde de aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea actelor și documentelor;
6. 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 ce le 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;
 - Are obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită;
 - Răspunde de cunoașterea, însușirea și respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la acțiunile și activitățile specifice postului pe care îl ocupă;
7. Are obligația de a rezolva, în termenii stabiliți 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;
 - 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 General al D.G.A.P.I. Sector 2, rapoarte scrise privind activitatea depusă, precum și asupra modului de îndeplinire a sarcinilor;
8. Răspunde de corectitudinea și veridicitatea informațiilor transmise către superiori ierarhici, suportând măsuri disciplinare în caz de dezinformare;
9. Răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția publică pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce îi sunt delegate;
10. Are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute. Propune și asigură, potrivit atribuțiilor ce îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
11. Răspunde de respectarea programului zilnic de lucru, a termenelor și a etapelor intermediare de realizare a sarcinilor, având obligația de a-și folosi timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupa în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și responsabilitățile sale ori nu sunt dispuse de șefi ierarhici;
12. Are obligația de a apăra în mod loial prestigiul instituției în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
13. 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;
14. Are obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice;



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

15. Are obligația să păstreze secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public;
16. Îi este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje. Sunt exceptate bunurile pe care funcționarii publici le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice deținute, care se supun prevederilor legale specifice;
17. Îi este interzis să permită utilizarea funcției publice în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.
18. 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. Adoptă o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, fiind îndrituit, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.
19. 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. Îi este interzis să promită luarea unei decizii de către instituție, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;
20. Are dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.
21. Răspunde de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu personalul din celelalte structuri ale Direcției, cu petenții, cu reprezentanții unităților de învățământ preuniversitar de stat, precum și cu toate celelalte instituții publice și private cu care se stabilesc raporturi de serviciu;
22. 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;
23. Asigură punerea la dispoziția organelor abilitate de control documentele specifice compartimentului;
24. Asigură participarea în diferite colective/comisii constituite la nivelul instituției sau a Primăriei Sector 2;
25. Colaborează cu orice altă structură a instituției în vederea realizării atribuțiilor ce revin instituției, în temeiul actelor normative în vigoare;
26. Răspunde la petiții și asigură corespondența cu privire la activitatea compartimentului;
27. Răspunde direct - disciplinar și material - în fața Directorului General al D.G.A.P.I. Sector 2 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;
28. Răspunde de respectarea normelor și instrucțiunilor privind Securitatea și Sănătatea Muncii și din domeniul Situațiilor de Urgență la locul de muncă;
29. Adoptă o ținută morală și vestimentară decentă atât în relațiile cu colegii de serviciu, cât și în relațiile profesionale cu persoanele din afara instituției.
30. Îndeplinesc și alte atribuții care au legătură cu specificul activității compartimentului, care decurg din actele normative în vigoare, precum și sarcini de serviciu dispuse de Directorul General al D.G.A.P.I. Sector 2, conform cu pregătirea profesională.

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;
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;



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

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 concursul de recrutare în funcție publică de execuție vacantă de inspector, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Proiecte Educaționale și Programe pentru Învățământ

1. **Constituția României**, republicată;
2. **O.U.G. 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 burselor 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.
7. Atribuțiile Compartimentului Proiecte Educaționale și Programe pentru Învățământ, conform Regulamentului de Organizare și Funcționarea al Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului de inspector, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Proiecte Educaționale și Programe pentru Învățământ - Direcția Economică

1. Desfășoară activități privind inițierea, elaborarea, implementarea, derularea, evaluarea, verificarea și coordonarea unor programe/proiecte și activități educaționale destinate preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 2;
2. Elaborează și implementează proiecte/programe de informare și conștientizare a elevilor, din cadrul unităților de învățământ de pe raza Sectorului 2, cu privire la sănătate, educație, sport, cultură și orice alte domenii ce asigură o dezvoltare armonioasă.



MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

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

3. 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.);
4. realizează etapa de planificare/pregătire a achizițiilor de servicii, precum și consultarea pieței, ca etapă premergătoare organizării procedurilor de achiziții;
5. urmărește modul de derulare a contractelor de prestări servicii în care a fost desemnată;
6. verifică respectarea clauzelor și termenelor contractuale, asigurând astfel executarea și monitorizarea implementării contractelor;
7. urmărește planificarea plăților pentru contractele aflate în derulare;
8. avizează situațiile de plată pentru serviciile/bunurile din cadrul contractelor încheiate cu operatorii economici care derulează activități ce țin de implementarea proiectelor/programelor;
9. efectuează activitate de teren, atunci când este cazul, în vederea verificării clauzelor și termenelor contractuale;
10. asigură condițiile de realizare a măsurilor de informare și publicitate a publicului și a părților interesate privind proiectele/programele inițiate și implementate.
11. 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;
12. Participă în comisiile de evaluare a ofertelor pentru achiziționarea de produse, servicii, în calitate de membru, 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.

Atribuții și responsabilități în raport cu sarcinile de serviciu:

1. Răspunde de accesarea și utilizarea zilnică a mail-ului de serviciu;
2. Are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial implementat la nivelul instituției, în



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

- concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului/biroului/compartimentului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
3. Asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul compartimentului;
 4. Gestionează riscurile la nivelul compartimentului pentru implementarea Sistemului de Control Intern Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
 5. Asigură și răspunde de aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea actelor și documentelor;
 6. 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 ce le 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;
 - Are obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită;
 - Răspunde de cunoașterea, însușirea și respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la acțiunile și activitățile specifice postului pe care îl ocupă;
 7. 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;
 - 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 General al D.G.A.P.I. Sector 2, rapoarte scrise privind activitatea depusă, precum și asupra modului de îndeplinire a sarcinilor;
 8. Răspunde de corectitudinea și veridicitatea informațiilor transmise către superiori ierarhici, suportând măsuri disciplinare în caz de dezinformare;
 9. Răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția publică pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce îi sunt delegate;
 10. Are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute. Propune și asigură, potrivit atribuțiilor ce îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
 11. Răspunde de respectarea programului zilnic de lucru, a termenelor și a etapelor intermediare de realizare a sarcinilor, având obligația de a-și folosi timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupa în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și responsabilitățile sale ori nu sunt dispuse de șefi ierarhici;
 12. Are obligația de a apăra în mod loial prestigiul instituției în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
 13. 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;
 14. Are obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice;



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

15. Are obligația să păstreze secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public;
16. Îi este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje. Sunt exceptate bunurile pe care funcționarii publici le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice deținute, care se supun prevederilor legale specifice;
17. Îi este interzis să permită utilizarea funcției publice în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.
18. 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. Adoptă o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, fiind îndrituit, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.
19. 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. Îi este interzis să promită luarea unei decizii de către instituție, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;
20. Are dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.
21. Răspunde de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu personalul din celelalte structuri ale Direcției, cu petenții, cu reprezentanții unităților de învățământ preuniversitar de stat, precum și cu toate celelalte instituții publice și private cu care se stabilesc raporturi de serviciu;
22. 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;
23. Asigură punerea la dispoziția organelor abilitate de control documentele specifice compartimentului;
24. Asigură participarea în diferite colective/comisii constituite la nivelul instituției sau a Primăriei Sector 2;
25. Colaborează cu orice altă structură a instituției în vederea realizării atribuțiilor ce revin instituției, în temeiul actelor normative în vigoare;
26. Răspunde la petiții și asigură corespondența cu privire la activitatea compartimentului;
27. Răspunde direct - disciplinar și material - în fața Directorului General al D.G.A.P.I. Sector 2 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;
28. Răspunde de respectarea normelor și instrucțiunilor privind Securitatea și Sănătatea Muncii și din domeniul Situațiilor de Urgență la locul de muncă;
29. Adoptă o ținută morală și vestimentară decentă atât în relațiile cu colegii de serviciu, cât și în relațiile profesionale cu persoanele din afara instituției.
30. Îndeplinesc și alte atribuții care au legătură cu specificul activității compartimentului, care decurg din actele normative în vigoare, precum și sarcini de serviciu dispuse de Directorul General al D.G.A.P.I. Sector 2, conform cu pregătirea profesională.

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;
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;



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@dgapt.ro

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.