



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. 61/15.01.2021

A N U N Ț

DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI IMOBILIAR SECTOR 2 **ORGANIZEAZĂ, ÎN DATA DE 17 FEBRUARIE 2021, CONCURS DE RECRUTARE**

Funcția publică pentru care se organizează concursul de recrutare:

<i>Nr. crt.</i>	<i>DENUMIRE</i>	<i>CATEGORIE, CLASĂ, GRAD PROFESIONAL</i>	<i>COMPARTIMENTUL</i>	<i>DURATA TIMPULUI DE MUNCĂ</i>
1.	Consilier Juridic ID POST 353188	Execuție, clasa I, superior	Serviciul Juridic și Evidență Patrimoniu	Durată normală a timpului de muncă

Perioada de depunere a dosarelor de concurs: 15 ianuarie 2021 – 03 februarie 2021

Data organizării probei scrise: 17 februarie 2021, ora 10⁰⁰

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

Locul desfășurării probelor stabilite: str. Luigi Galvani nr. 20, Sector 2, București

CONDIȚII DE PARTICIPARE:

Condiții de studii	studii superioare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă: studii juridice
Condițiile de vechime în specialitate	7 ani
Alte condiții specifice	- creativitate, capacitate de analiză, sinteză și previzionare, competențe în planificare, organizare și comunicare; - 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; - disponibilitate pentru lucrul peste program; - apt pentru delegarea altor atribuții suplimentare.

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.invatamanitsector2.ro/cadru-legislativ/posturi/angajari/, precum și la sediul instituției – secretariat/registratură;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru 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 administrative de numire;
- h) declarația pe proprie răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

- Înscrierile se fac în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției, la Secretariatul instituției, până în data de 03.02.2021, inclusiv.
- Persoana de contact: Bălan Carmen-Nicoleta, inspector Compartimentul Resurse Umane.
- Adresa de corespondență: office@dgapi.ro; telefon/fax: 021.212.15.44/021.212.11.39
- Relații suplimentare în legătură cu condițiile de participare, bibliografia și actele necesare înscrierii la concurs pot fi obținute la telefoanele 021.212.15.44/021.212.11.39 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 consilier juridic, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului Juridic și Evidență Patrimoniu - Direcția Juridică și Administrare Patrimoniu

1. **Constituția României**, republicată;
2. **O.U.G. nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. **O.G. nr. 137/2020** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. **Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004**, cu modificările și completările ulterioare;
6. **Legea nr. 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
7. **H.G. nr. 123/2002** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
8. **Legea educației naționale nr. 1/2011**, cu modificările și completările ulterioare;
9. **Noul Cod Civil - Legea nr. 287/2009**, cu modificările și completările ulterioare;
10. **Noul Codul de procedură civilă- Legea nr. 134/2010**, republicată 2, cu modificările și completările ulterioare;
11. **Legea nr. 98/2016** privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
12. **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;
13. **Ordinul nr. 1017/2019** privind aprobarea structurii, conținutului și modului de utilizare a Documentației standard de atribuire a contractului de achiziție publică/sectorială de produse, precum și a modalității de completare a anunțului de participare/de participare simplificat;
14. **Ordonanța nr. 27/2002** privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICA

pentru concursul de recrutare în funcție publică de execuție vacantă de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului Juridic și Evidență Patrimoniu - Direcția Juridică și Administrare Patrimoniu

1. **Constituția României**, republicată – **integral**;
2. **O.U.G. nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
 - Partea a VI-a:
 - Titlul I – Dispoziții generale;
 - Titlul II – Statutul funcționarilor publici.
3. **O.G. nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare – **integral**;

4. **Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați**, republicată, cu modificările și completările ulterioare – **integral**;
5. **Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004**, cu modificările și completările ulterioare – **integral**;
6. **Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public**, cu modificările și completările ulterioare – **integral**;
7. **H.G. nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public**, cu modificările și completările ulterioare – **integral**;
8. **Legea educației naționale nr. 1/2011**, cu modificările și completările ulterioare:
 - Titlul II – Învățământ preuniversitar:
 - Capitolul II – Structura sistemului național de învățământ preuniversitar;
 - Capitolul III – Rețeaua școlară;
 - Capitolul VIII – Finanțarea și baza materială a învățământului preuniversitar
 - Titlul VI – Răspunderea juridică;
9. **Noul Cod Civil - Legea nr. 287/2009**, cu modificările și completările ulterioare:
 - Cartea I - Despre persoane:
 - Titlul I - Dispoziții generale;
 - Titlul II – Persoana fizică;
 - Titlul III – Ocrotirea persoanei fizice;
 - Titlul IV – Persoana juridică;
 - Titlul V – Identificarea persoanei juridice;
 - Cartea III – Despre bunuri:
 - Titlul I – Bunurile și drepturile reale în general;
 - Titlul II – Proprietatea privată;
 - Titlul III – Dezmembrămintele dreptului de proprietate privată;
 - Titlul VI – Proprietatea publică;
 - Titlul VII – Cartea funciară;
 - Titlul VIII – Posesia;
 - Cartea V – Despre obligații:
 - Titlul I – Dispoziții generale;
 - Titlul II – Izvoarele obligațiilor;
 - Titlul III – Modalitățile obligațiilor;
 - Titlul IV – Obligațiile complexe;
 - Titlul V – Executarea obligațiilor;
 - Titlul VI – Transmisiunea și transformarea obligațiilor;

- Titlul VII – Stingerea obligațiilor;
 - Titlul IX – Diferite contracte speciale: Cap. I – Contractul de vânzare; Cap. V – Contractul de locațiune;
 - Titlul XI – Privilegiile și garanțiile reale;
 - Cartea VI – Despre prescripția extinctivă, decădere și calculul termenelor.
10. **Noul Codul de procedură civilă- Legea nr. 134/2010**, republicată 2, cu modificările și completările ulterioare:
- Cartea I – Dispoziții generale;
 - Cartea II – Procedura contencioasă;
 - Cartea V – Despre executarea silită.
11. **Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice**, cu modificările și completările ulterioare – **integral**;
12. **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 – **integral**;
13. **Ordinul nr. 1017/2019 privind aprobarea structurii, conținutului și modului de utilizare a Documentației standard de atribuire a contractului de achiziție publică/sectorială de produse, precum și a modalității de completare a anunțului de participare/de participare simplificat** – **integral**;
14. **Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor**, cu modificările și completările ulterioare – **integral**.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului Juridic și Evidență Patrimoniu - Direcția Juridică și Administrare Patrimoniu

1. Reprezintă Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 în fața instanțelor judecătorești și a altor organe jurisdicționale, având obligația de a susține cu demnitate și competență drepturile și interesele legitime ale instituției interesele instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
2. Formulează acțiuni, cereri de chemare în judecată, întâmpinări, note scrise, concluzii, ridică excepții și orice alte acte cu caracter juridic adresate instanțelor judecătorești respectând datele cuprinse în solicitările primite în acest scop de la celelalte compartimente ale instituției;
3. Întocmește referate de renunțare la judecată și/sau la promovarea căilor de atac pentru dosarele în care asigură reprezentarea;
4. Ține evidența proceselor și litigiilor în care instituția este parte și urmărește obținerea titlurilor executorii;
5. Ia măsuri împreună cu compartimentele interesate pentru punerea în executare a hotărârilor definitive și irevocabile;
6. Urmărește, comunică compartimentelor interesate și ține evidența actelor normative nou apărute privind administrația publică locală și probleme de interes general;
7. Colaborează cu compartimentele instituției cu privire la interpretarea și aplicarea legislației și emite opinii legale la solicitarea acestora;
8. Întocmește din punct de vedere juridic și transmite spre aprobare proiectele de hotărâri ale consiliului local și dispozițiile Primarului Sectorului 2 cu respectarea legislației în vigoare, precum și informațiile cuprinse în solicitările primite și completările ulterioare rezultate ca urmare a cererilor de informații suplimentare solicitate;

9. Asigură consultanță de specialitate compartimentelor instituției în soluționarea problemelor juridice ivite în activitatea acestora;
10. Acordă consultanță juridică structurilor instituției, precum și persoanelor fizice și juridice care se prezintă la audiențele Serviciului Juridic și Evidență Patrimoniu;
11. Redactează proiectele de contracte care se vor încheia la nivelul D.G.A.P.I. Sector 2, împreună cu compartimentele de specialitate care își vor aduce suportul sub aspectul specificațiilor tehnice;
12. Verifică și formulează obiecțiuni la proiectele de contracte întocmite de către compartimentele de specialitate;
13. Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
14. Emite avizul de legalitate a contractelor, convențiilor și protocoalelor, precum și a actelor adiționale ale acestora, încheiate de către instituție cu alte persoane fizice sau juridice;
15. În lipsa Șefului Serviciului Juridic și Evidență Patrimoniu, avizează pentru legalitate toate documentele specifice activității instituției, avizul de legalitate nu privește procedurile și modalitatea de efectuare a acestora de către compartimentele de specialitate și nici oportunitatea deciziei;
16. În lipsa Șefului Serviciului Juridic și Evidență Patrimoniu, întocmește un raport de neavizare, în condițiile în care actul juridic supus avizării spre legalitate nu este conform legii, în care va indica neconcordanța acestuia cu normele legale, în vederea refacerii actului;
17. Formulează plângeri în numele și pentru susținerea intereselor legitime ale instituției;
18. Rezolvă în termen legal lucrările cu caracter juridic dispuse de Directorul General al D.G.A.P.I. Sector 2;
19. Asigură rezolvarea în mod operativ și competent a tuturor lucrărilor de specialitate juridică repartizate (memorii, sesizări, plângeri, puncte de vedere solicitate, etc.), răspunzând în termen legal acestora;
20. Întocmește proiecte de hotărâre și note de fundamentare în scopul avizării și aprobării rețelei școlare a Sectorului 2.
21. Întocmește proiecte de hotărâre și note de fundamentare pentru avizarea și aprobarea denumirilor unităților de învățământ de pe raza Sectorului 2, precum și obținerea titlaturii de „Colegiu Național”;
22. Participă, împreună cu executorul judecătoresc, la evacuarea persoanelor care au calitatea de chiriaș imobilele pe care instituția le are în administrare și pentru care s-a obținut o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă;
23. Îndeplinește și alte atribuții care au legătură cu specificul activității serviciului, care decurg din actele normative în vigoare, precum și sarcini de serviciu dispuse de către superiorul ierarhic, conform cu pregătirea profesională.