MUNICIPIUL BUCUREŞTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 2
DIRECŢIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI IMOBILIAR
Str. Luigi Galvani nr. 20, Sectorul 2, Bucureşti, Tel. 021.212.15.44 Fax 021.212.11.39, E-mail: office@dgapi.ro

Nr. 685/25.05.2021

A N U N Ţ

DIRECŢIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI IMOBILIAR SECTOR 2 ORGANIZEAZĂ, ÎN DATA DE 24 IUNIE 2021, CONCURS DE PROMOVARE ÎN GRAD PROFESIONAL

➢ **Funcţiile publice pentru care se organizează concursul de promovare în grad profesional:**

Nr. crt.	*DENUMIRE*	*CATEGORIE, CLASĂ, GRAD PROFESIONAL*	*COMPARTIMENTUL*	*DURATA TIMPULUI DE MUNCĂ*
1.	inspector ID POST 473123	Execuţie, clasa I, principal	Biroul Achiziţii şi Documentaţii Publice	durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână
2.	Inspector ID POST 542987	Execuţie, clasa I, principal	Compartimentul Proiecte Educaţionale şi Programe pentru Învăţământ	durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână

Perioada de depunere a dosarelor de concurs: ***25 mai 2021 - 14 iunie 2021***
Locaţia depunerii dosarelor de concurs: ***str. Maşina de Pâine nr. 47, Sector 2, Bucureşti***
Data organizării probei scrise: ***24 iunie 2021, ora 10^{00}***
Data organizării interviului: ***în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susţinerii probei scrise***
Locaţia desfăşurării probelor stabilite: ***str. Maşina de Pâine nr. 47, Sector 2, Bucureşti***

➢ **CONDIȚII DE PARTICIPARE:**

- cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- să fi obținut cel puțin calificativul „bine" la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani în care funcționarul public s-a aflat în activitate;
- să nu existe în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată

➢ **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 de activitate;
c) adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;
d) 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 secretariatul/registratură instituție;

➢ **Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:**

Adresa de corespondență:	str. Mașina de Pâine nr. 47, Sector 2, București
Telefon/Fax:	021.212.15.44/021.212.11.39
E-mail:	office@dgapi.ro
Persoana de contact și funcția publică deținută:	Bălan Carmen-Nicoleta - inspector Bulumac Laura-Cristina - inspector

➢ 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 promovare în grad profesional de inspector, clasa I, grad profesional principal la Biroul Achiziții și Documentații Tehnice

1. **Constituția României,** republicată;
2. **O.U.G. nr. 57/2019** *privind Codul administrativ,* cu modificările și completările ulterioare;
3. **O.G. nr. 137/2000** *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 nr. 98/2016** *privind achizițiile publice*, cu modificările și completările ulterioare;
6. **Legea nr. 101/2016** *privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor,* 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. **Ordinul nr. 1.017/2019** *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*;
9. **Ordonanța nr. 27/2002** *privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor*, cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICĂ

pentru concursul de promovare în grad profesional de inspector, clasa I, grad profesional principal la Biroul Achiziții și Documentații Tehnice

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 nr. 101/2016** *privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și*

a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare – **integral**;

6. **Legea nr. 98/2016** *privind achizițiile publice*, cu modificările și completările ulterioare – **integral**;
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 – **integral**;
8. **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**;
9. **Ordonanța nr. 27/2002** *privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor*, cu modificările și completările ulterioare – **integral**.

Atribuțiile postului de inspector, clasa I, grad profesional principal din cadrul Biroului Achiziții și Documentații Tehnice

1. Întocmește programul anual al achizițiilor publice, conform formularului standard aprobat prin Ordin al Președintelui A.N.A.P.;
2. După aprobarea bugetului propriu va actualiza programul anual al achizițiilor publice pe bază referatelor de necesitate întocmite de compartimentele autorității contractante în funcție de fondurile aprobate;
3. Asigură publicarea semestrială în SEAP a extraselor din programul anual al achizițiilor publice, precum și orice modificare asupra acestora;
4. Ține evidența achizițiilor publice directe de produse, servicii și lucrări, ca anexă la programul anual al achizițiilor publice;
5. Asigură înregistrarea tuturor documentelor privind procedurile de achiziții publice;
6. Primește de la compartimente de specialitate din cadrul instituției: referate de necesitate, caiete de sarcini, note estimative, studiu de piața, documente semnate și aprobate conform competențelor legale și se asigură că toate documentele necesare demarării procedurilor de achiziție publică sunt complete;
7. Demararea procedurilor se va efectua după primirea referatului angajat de către Compartimentul Contabilitate-Financiar, Buget și verificarea existenței achiziției în Programul anual al achizițiilor publice;
8. Postează în SEAP documente care fac parte din documentația de atribuire: fișa de date a achiziției, note justificative privind stabilirea cerințelor minime de calificare (pe baza informațiilor furnizate de către compartimentele de specialitate care sunt direct răspunzătoare de stabilirea cerințelor), secțiunea formulare pe baza documentelor primite din partea compartimentelor de specialitate;
9. Primește de la Serviciul Juridic și Evidență Patrimoniu proiectul de acord-cadru/contract de produse/servicii/lucrări care se va încheia la nivelul D.G.A.P.I. Sector 2, întocmit de către aceasta împreuna cu compartimentele de specialitate care își vor aduce suportul sub aspectul specificațiilor tehnice;
10. Asigură publicitatea procedurilor de achiziție publică, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare;
11. Asigură cadrul organizatoric pentru derularea tuturor etapelor procedurilor privind achizițiile de bunuri, servicii, lucrări;
12. Asigură întocmirea documentelor privind înștiințarea instituțiilor cu rol de verificare şi control al achizițiilor publice, în conformitate cu

prevederile legale;

13. Asigură transmiterea răspunsurilor la solicitările de clarificări formulate de operatorii economici în legătură cu procedurile de achiziție publică înainte de data limită de depunere a ofertelor având la baza informațiile furnizate de compartimentele de specialitate care au solicitat achiziția respectivă;

14. Îndeplinește rolul de secretariat organizatoric pentru derularea tuturor etapelor procedurilor privind achizițiile de bunuri, servicii, lucrări, în conformitate cu legislația în vigoare;

15. Participă în comisiile de evaluare a solicitărilor de participare/a ofertelor/orice altă procedură de achiziție publică, în calitate de membru sau președinte;

16. Asigură secretariatul comisiilor de evaluare în atribuțiile ce revin acestora în evaluarea ofertelor depuse și desemnarea ofertantului câștigător sau anularea procedurii, după caz;

17. Asigură întocmirea proceselor-verbale de deschidere, analiză și atribuire a contractelor de achiziție publică;

18. Asigură întocmirea și transmiterea documentațiilor prevăzute de lege și/sau a celor solicitate de instituțiile abilitate în situația depunerii contestațiilor privind procedurile de achiziții publice;

19. Asigură înregistrarea și publicarea în SEAP a contestațiilor și comunicarea acestora către comisia de analiză și soluționare a contestațiilor, ofertanții implicați în procedură;

20. Asigură transmiterea rezultatului analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept;

21. Verifică existența fondurilor necesare înainte de data încheierii contractului;

22. Asigură întocmirea și încheierea contractelor de achiziție publică și a actelor adiționale cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări;

23. Asigură înregistrarea și transmiterea contractelor de achiziții publice către ofertanții declarați câștigători și către departamentele din cadrul instituției care au solicitat achiziția și vor implementa contractele;

24. Constituie și păstrează dosarul achiziției publice;

25. Asigură asistență și suport necesar pentru achizițiile publice și pentru procedurile de achiziție publică derulate de către unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 2, în conformitate cu prevederile legale în vigoare:

- acordă asistență de specialitate pentru întocmirea documentațiilor de atribuire/caiet de sarcini, demararea și derularea procedurilor de achiziție conform legislației în vigoare, astfel:
  - asigurarea suportului tehnic necesar în vederea întocmirii documentației de selecție;
  - publicarea în platforma S.E.A.P. a unui anunț publicitar prin care va informa operatorii economici că unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului intenționează să realizeze achiziții publice;
  - operatorii economici interesați vor depune ofertele cu respectarea prevederilor caietului de sarcini și, totodată, vor publica aceste oferte în Catalogul electronic din S.E.A.P., sub forma unor produse de catalog, particularizate pentru fiecare obiect al achiziției specific unității de învățământ;
  - după primirea ofertelor, reprezentanții D.G.A.P.I. și reprezentanții unităților de învățământ vor proceda la verificarea ofertelor depuse pentru a se stabili dacă acestea au fost elaborate cu respectarea caietelor de sarcini și dacă satisfac necesitățile autorității contractante,

întocmind, în acest sens, un proces-verbal de selecție a ofertei;

- după finalizarea etapei de verificare a ofertelor, se va proceda la notificarea rezultatului selecției către operatorii economici participanți;
- achiziția efectivă va fi realizată de către unitățile de învățământ din catalogul electronic de la operatorul economic care a prezentat o ofertă ce satisface în mod corespunzător cerințele caietului de sarcini și care corespunde criteriului de atribuire;
- ulterior efectuării achiziției din catalogul electronic, unitățile de învățământ vor încheia contracte de achiziție publică cu operatorii economici cărora le-au fost adjudecate achizițiile.

26. Colaborează cu toate structurile instituției în scopul atingerii obiectivelor impuse de activitatea Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2;

27. Asigură întocmirea listelor de investiții ale D.G.A.P.I. Sector 2, cu specificarea surselor de finanțare, având la bază notele de fundamentare emise de compartimentele de specialitate și/sau unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 2,

28. Verifică dacă documentele pe care se axează procesul de achiziție și care influențează calitatea generală și competitivitatea procesului de achiziție, conțin specificații tehnice conform legii;

29. Înregistrează și arhivează toate documentele referitoare la achizițiile publice;

30. Colaborează cu alte instituții de stat în vederea realizării unor obiective de investiții;

31. Asigură verificarea proiectelor prin specialiști verificatori de proiecte atestați;

32. Redactează/întocmește diverse situații centralizatoare solicitate de către superiorii ierarhici;

33. Gestionează corespondența referitoare la achizițiile publice, repartizată de superiorii ierarhici

34. Redactează diverse adrese ale biroului, adresate organizațiilor sau instituțiilor, referitoare la activitatea pe care o desfășoară;

35. Atribuții, responsabilități și activități în cadrul echipelor de implementare a proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile;

36. Îndeplinește și alte atribuții care au legătură cu specificul activității biroului, care decurg din actele normative în vigoare, precum și sarcini de serviciu dispuse de superiori ierarhici, conform cu pregătirea profesională.

BIBLIOGRAFIE

pentru concursul de promovare în grad profesional de inspector, clasa I, grad profesional principal la Compartimentul Proiecte Educaționale și Programe pentru Învățământ

1. **Constituția României,** republicată;
2. **O.U.G. nr. 57/2019** *privind Codul administrativ,* cu modificările și completările ulterioare;
3. **O.G. nr. 137/2000** *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 educației naționale nr. 1/2011**, cu modificările și completările ulterioare;
6. **Ordinul nr. 4.343/2020** *privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (1^1), art. 56^1 și ale pct. 6^1 din anexa la Legea educației naționale nr. 1/2011, privind violența psihologică – bullying*;
7. **Ordonanța nr. 27/2002** *privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor*, cu modificările și completările ulterioare;
8. **Ordinul nr. 5576/2011** *privind aprobarea Criteriilor generale de acordare a burselor elevilor din învățământul preuniversitar de stat,* cu modificările și completările ulterioare;
9. **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.

TEMATICĂ

pentru concursul de promovare în grad profesional de inspector, clasa I, grad profesional principal la Compartimentul Proiecte Educaționale și Programe pentru Învățământ

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 educației naționale nr. 1/2011**, cu modificările și completările ulterioare:

➢ Titlul II - Învățământul preuniversitar

6. **Ordinul nr. 4.343/2020** *privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (1^1), art. 56^1 și ale pct. 6^1 din anexa la Legea educației naționale nr. 1/2011, privind violența psihologică – bullying* – **integral**;
7. **Ordonanța nr. 27/2002** *privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor*, cu modificările și completările ulterioare – **integral**;
8. **Ordinul nr. 5.576/2011** *privind aprobarea Criteriilor generale de acordare a burselor elevilor din învățământul preuniversitar de stat*, cu modificările și completările ulterioare – **integral**;
9. **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.

Atribuțiile postului de inspector, clasa I, grad profesional principal din cadrul din cadrul Compartimentul Proiecte Educaționale și Programe pentru Învățământ

1. Propune realizarea unor acțiuni, proiecte și/sau programe în domenii 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. 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;
3. 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;
4. Coordonează acțiunile, programele și proiectele în care este desemnată, 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.);
   - 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.
5. 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;

6. Asigură informații și răspunsuri, în termen rezonabil, la solicitările din domeniul de activitate al Compartimentului Proiecte Educaționale și Programe pentru Învățământ;
7. Asigură participarea în diferite colective/comisii de lucru constituite la nivelul instituției sau a Primăriei Sector 2;
8. Participă în comisiile de evaluare a ofertelor pentru achiziționarea de produse, servicii, în calitate de membru, având în acest sens următoarele atribuții:
   - deschiderea ofertelor şi, 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 şi, 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 şi/sau ofertelor;
   - stabilirea solicitărilor de participare neadecvate, a ofertelor inacceptabile şi/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 şi a raportului procedurii de atribuire.
9. Asigură difuzarea documentelor emise de către Primăria Sector 2 şi alte instituții publice în ceea ce priveşte unitățile de învățământ;
10. Urmăreşte aplicarea hotărârilor Consiliului Local Sector 2 referitoare la unitățile de învățământ;
11. Ține legătura permanent între instituțiile de învățământ preuniversitar şi conducerea instituției;
12. Îndeplinește și alte atribuții care au legătură cu specificul activității compartimentului, care decurg din actele normative în vigoare, precum și sarcini de serviciu dispuse de superiori ierarhici, conform cu pregătirea profesională;