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. 660/21.05.2021

A N U N Ţ

DIRECŢIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI IMOBILIAR SECTOR 2 ORGANIZEAZĂ, ÎN DATA DE 22 IUNIE 2021, CONCURS DE RECRUTARE

Funcţia publică pentru care se organizează concursul de recrutare:

Nr. crt.	*DENUMIRE*	*CATEGORIE CLASĂ GRAD PROFESIONAL*	*COMPARTIMENTUL*	*DURATA TIMPULUI DE MUNCĂ*
1.	Șef serviciu ID POST 542993	Conducere Gradul II	Serviciul Juridic și Evidență Patrimoniu	durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână

Perioada de depunere a dosarelor de concurs: ***21 mai 2021 – 09 iunie 2021***
Locația depunerii dosarelor de concurs: ***str. Mașina de Pâine nr. 47, Sector 2, București***
Data organizării probei scrise*: 22 iunie 2021, ora 10^{00}*
Data organizării interviului: ***în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise***
Locația desfășurării probelor stabilite: ***str. Mașina de Pâine nr. 47, Sector 2, București***

CONDIȚII DE PARTICIPARE:

Condiții de studii	- Studii superioare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă: științe juridice - Studii universitare de masterat absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
Condițiile de vechime în specialitate	minimum 5 ani
Alte condiții specifice	- Abilități, calități și aptitudini necesare: Competențe în planificare, organizare și comunicare, capacitatea de a pune în practică soluții proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților în scopul realizării obiectivelor, realism în formularea soluțiilor, discernământ și capacitatea de a rezolva eficient problemele, adaptabilitate la sarcini de lucru schimbătoare, la situații de criză, capacitatea de analiză și sinteză, competență în gestionarea resurselor alocate, putere de decizie și de asumare a responsabilităților.

Condiţii generale:

1. Pentru participarea unei persoane la concurs sunt necesare condiţiile:

a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;

d) are capacitate deplină de exerciţiu;

e) este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie 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 unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;

f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice;

g) îndeplineşte condiţiile specifice, conform fişei postului, pentru ocuparea funcţiei publice;

h) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

2. Candidaţii trebuie să depună dosarul de concurs, care va conţine 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 – secretariat/registratură;
b) curriculum vitae, modelul comun european;
c) copia actului de identitate;
d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări;
e) copie a diplomei de master în domeniul administraţiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice, după caz, în situaţia în care diploma de absolvire sau de licenţă a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
f) copia carnetului de muncă şi a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcţiei sau pentru exercitarea profesiei;
g) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
h) cazierul judiciar/declarație pe propia 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**;**
i) 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.

Adeverinţele de vechime trebuie să cuprindă elemente din care să rezulte cel puţin următoarele informaţii: funcţia/funcţiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfăşurării activităţii, vechimea în muncă acumulată, precum şi vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătăţii.

- Înscrierile se fac în termen de 20 zile de la data publicării anunţului pe pagina de internet a instituției, la Secretariatul instituţiei, până în data de 09 iunie 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
- Relaţii suplimentare în legătură cu condiţiile de participare, bibliografia şi actele necesare înscrierii la concurs pot fi obţinute la telefoanele 021.212.15.44/021.212.11.39 interior 222 – Compartimentul Resurse Umane.
- Înainte de depunerea dosarului complet, candidaţii se vor prezenta la Secretariatul Comisiei de Concurs pentru verificarea conformităţii actelor din dosar cu actele originale.
-

BIBLIOGRAFIE

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 contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 514/2003 *privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic,* cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 544/2001 *privind liberul acces la informațiile de interes public,* cu modificările și completările ulterioare;
8. 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;
9. Legea nr. 24/2000 *privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative,* republicată 2, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr. 287/2009 *privind Codul civil*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea nr. 134/2010 *privind Codul de procedură civilă*, republicată 2, cu modificările și completările ulterioare;
13. Legea nr. 98/2016 *privind achizițiile publice*, cu modificările si completările ulterioare;
14. 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;
15. Ordinul nr. 1017/2019 *privind aprobarea structurii, conţinutului şi modului de utilizare a Documentaţiei standard de atribuire a contractului de achiziţie publică/sectorială de produse, precum și a modalităţii de completare a anunţului de participare/de participare simplificat*;
16. Ordonanţa nr. 27/2002 *privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor*, cu modificările şi completările ulterioare.

TEMATICA

1. Constituția României, republicată – **integral**;
2. O.U.G. nr. 57/2019 *privind Codul administrativ,* cu modificările și completările ulterioare:
   - Partea a V-a - Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale
   - Partea a VI-a - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice:
     - 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. 514/2003 *privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic,* cu modificările și completările ulterioare – **integral**;
7. Legea nr. 544/2001 *privind liberul acces la informațiile de interes public,* cu modificările și completările ulterioare – **integral**;
8. 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**;
9. Legea nr. 24/2000 *privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative,* republicată 2, cu modificările și completările ulterioare – **integral**;
10. 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;
11. Legea nr. 287/2009 *privind Codul civil*, republicată, 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 a III-a - 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 a V-a - 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 a VI-a - Despre prescripția extinctivă, decădere și calculul termenelor.

12. Legea nr. 134/2010 *privind Codul de procedură civilă*, republicată 2, cu modificările și completările ulterioare:
    - ➢ Cartea I - Dispoziții generale;
    - ➢ Cartea a II-a - Procedura contencioasă;
    - ➢ Cartea a V-a - Despre executarea silită.
13. Legea nr. 98/2016 *privind achizițiile publice*, cu modificările si completările ulterioare – **integral**;
14. 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**;
15. Ordinul nr. 1017/2019 *privind aprobarea structurii, conţinutului şi modului de utilizare a Documentaţiei standard de atribuire a contractului de achiziţie publică/sectorială de produse, precum şi a modalităţii de completare a anunţului de participare/de participare simplificat* – **integral**;
16. Ordonanţa nr. 27/2002 *privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor*, cu modificările şi completările ulterioare – **integral**.

Atribuţiile prevăzute în fişa postului de Șef Serviciu din cadrul Serviciului Juridic și Evidență Patrimoniu - Direcția Juridică și Administrare Patrimoniu

1. Conduce, organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea Serviciului Juridic și Evidență Patrimoniu;
2. Stabilește obiectivele generale, obiectivele specifice și indicatorii de performanță ale structurii pe care o conduce;
3. În vederea aplicării unitare a prevederilor legale din domeniu, instruiește personalul din subordine cu privire la interpretarea și aplicarea legislației în vigoare pe domeniile de activitate și domeniile conexe, ori de câte ori situația o impune;
4. Colaborează cu toate structurile instituției în scopul atingerii obiectivelor impuse de activitatea Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2;
5. Propune și ia măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul structurii pe care o conduce, colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul instituției, răspunde cu promptitudine la solicitările acestora;
6. Repartizează structurii/personalului din subordine, pe cale ierarhică, corespondența și lucrările atribuite spre rezolvare;
7. Urmărește și răspunde de realizarea lucrărilor la termenele stabilite, realizând efectiv o parte din lucrările repartizate structurii pe care o coordonează;

8. Verifică și semnează toate lucrările, procedurile și rapoartele întocmite de către salariații din subordine;
9. Prezintă și susține în fața Directorului Executiv al Direcției Juridice și Administrare Patrimoniu și/sau al Directorului General al D.G.A.P.I. Sector 2 lucrările și corespondența elaborate în cadrul structurii pe care o conduce;
10. Urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine;
11. Propune spre avizare Directorului Executiv al Direcției Juridice și Administrare Patrimoniu cererile de concediu de odihnă ale salariaților din subordine, verifică respectarea programului de lucru, prezența la serviciu și deplasarea pe teren a personalului din subordine;
12. Propune spre avizare Directorului Executiv al Direcției Juridice și Administrare Patrimoniu programările de concediu de odihnă cu asigurarea funcționării în bune condiții a serviciului;
13. Întocmește și/sau actualizează fișele de post pentru personalul din subordine în conformitate cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.P.I. Sector 2 și a legislației în vigoare;
14. Evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului din cadrul structurii aflate în subordonare, conform prevederilor legale;
15. Formulează propuneri pentru modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru structura pe care o coordonează;
16. Dispune măsuri de eficientizare a activității pentru personalul din subordine;
17. Urmărește și verifică evidența bunurilor imobile ce aparțin domeniului public și domeniului privat al Municipiului București, precum și domeniului public și domeniul privat al Statului, aflate în administrarea D.G.A.P.I. Sector 2.
18. 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;
19. 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;
20. Întocmește referate de renunțare la judecată și/sau la promovarea căilor de atac pentru dosarele în care asigură reprezentarea;
21. Ia măsuri împreună cu compartimentele interesate pentru punerea în executare a hotărârilor definitive și irevocabile;
22. Semnalează problemele de natură juridică ce pot fi ridicate in litigiile şi procesele în care instituția este parte şi propune soluţii;
23. Colaborează cu compartimentele instituției cu privire la interpretarea și aplicarea legislației și emite opinii legale la solicitarea acestora;
24. Verifică proiectele de hotărâri ale consiliului local și dispozițiile Primarului Sectorului 2 întocmite de personalul din subordine, precum și informațiilor cuprinse în solicitările primite și completările ulterioare rezultate ca urmare a cererilor de informații suplimentare solicitate;
25. Asigură consultanță de specialitate compartimentelor instituției în soluționarea problemelor juridice ivite în activitatea acestora;
26. Acordă consultanță juridică structurilor instituției, precum și persoanelor fizice și juridice care se prezintă la audiențele Serviciului Juridic și Evidență Patrimoniu;
27. Redactează proiectele de contracte care se vor încheia la nivelul D.G.A.P.I. Sector 2 sau la nivelul ordonatorilor terțiari, împreună cu compartimentele de specialitate care îți vor aduce suportul sub aspectul specificațiilor tehnice;
28. Verifică și formulează obiecțiuni la proiectele de contracte întocmite de către compartimentele de specialitate;
29. Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
30. Emite avizul de legalitate a contractelor, convențiilor şi protocoalelor, precum și a actelor adiționale ale acestora, încheiate de către instituție cu alte persoane fizice sau juridice;

31. 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;
32. 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;
33. Formulează plângeri în numele și pentru susținerea intereselor legitime ale instituției;
34. Rezolvă lucrările cu caracter juridic dispuse de Directorul General al D.G.A.P.I. Sector 2;
35. Avizează la cererea conducerii orice alte acte care pot angaja răspunderea patrimonială a instituției;
36. Asigură participarea în diferite colective/comisii constituite la nivelul Direcției sau a Primăriei Sector 2;
37. Susține în comisiile de specialitate ale Consiliului Local materialele propuse pentru dezbatere în ședința de Consiliu Local și răspunde la întrebările și interpelările consilierilor locali, în condițiile stabilite de lege, dacă este cazul;
38. 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 Directorul Executiv al Direcției Juridice și Administrare Patrimoniu și/sau de către Directorul General al D.G.A.P.I. Sector 2, conform cu pregătirea profesională.