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. 1521 / 21.10.2021

A N U N Ţ

DIRECŢIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI IMOBILIAR SECTOR 2 ORGANIZEAZĂ, ÎN DATA DE 16 NOIEMBRIE 2021, CONCURS DE PROMOVARE ÎN GRAD PROFESIONAL

Nr. crt.	*DENUMIRE*	*CATEGORIE, CLASĂ, GRAD PROFESIONAL*	*COMPARTIMENTUL*	*DURATA TIMPULUI DE MUNCĂ*
1.	Inspector ID POST 353190	Execuţie, clasa I, superior	Compartimentul Resurse Umane	durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână

Perioada de depunere a dosarelor de concurs: ***21 octombrie 2021 - 09 noiembrie 2021***
Locaţia depunerii dosarelor de concurs: ***str. Maşina de Pâine nr. 47, Sector 2, Bucureşti***
Data organizării probei scrise: ***22 noiembrie 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***

- **CONDIŢII DE PARTICIPARE:**
  - cel puţin 3 ani vechime în gradul profesional al funcţiei publice din care promovează;
  - să fi obţinut cel puţin calificativul „bine” la evaluarea performanţelor individuale în ultimii 2 ani în care funcţionarul public s-a aflat în activitate;
  - să nu existe în cazierul administrativ o sancţiune 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:	Niculescu Georgeta - 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 superior la Compartimentul Resurse Umane

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. 53/2003** - *Codul Muncii,* republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. **Legea-Cadru nr. 153/2017** *privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice,* cu modificările și completările ulterioare;
7. **Hotărârea Guvernului nr. 611/2008** *pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici,* cu modificările și completările ulterioare;
8. **Hotărârea Guvernului nr. 286/2011** *pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice,* cu modificările și completările ulterioare;
9. **Hotărârea Guvernului nr. 250/1992** *privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
10. **Hotărârea Guvernului nr. 432/2004** *privind dosarul profesional al funcționarilor publici*, cu modificările și completările ulterioare;
11. **Hotărârea Guvernului nr. 905/2017** *privind registrul general de evidență a salariaților*;
12. **Hotărârea Guvernului nr. 355/2007** *privind supravegherea sănătății lucrătorilor*, cu modificările și completările ulterioare
13. **Ordinul nr. 1932/2009** *pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare în clasă a funcționarilor publici,* cu modificările și completările ulterioare;

TEMATICA

pentru concursul de promovare în grad profesional de inspector, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul Resurse Umane

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;
- Titlul III – Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice

➢ Partea a VII-a

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;
5. **Legea nr. 53/2003** - *Codul Muncii,* republicată, cu modificările și completările ulterioare - **integral**;
6. **Legea-Cadru nr. 153/2017** *privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice,* cu modificările și completările ulterioare - **integral**;
7. **Hotărârea Guvernului nr. 611/2008** *pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici,* cu modificările și completările ulterioare - **integral**;
8. **Hotărârea Guvernului nr. 286/2011** *pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice,* cu modificările și completările ulterioare - **integral**;
9. **Hotărârea Guvernului nr. 250/1992** *privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare*, republicată, cu modificările și completările ulterioare - **integral**;
10. **Hotărârea Guvernului nr. 432/2004** *privind dosarul profesional al funcționarilor publici,* cu modificările și completările ulterioare - **integral**;
11. **Hotărârea Guvernului nr. 905/2017** *privind registrul general de evidență a salariaților* - **integral**;
12. **Hotărârea Guvernului nr. 355/2007** *privind supravegherea sănătății lucrătorilor*, cu modificările și completările ulterioare - **integral**;
13. **Ordinul nr. 1932/2009** *pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare în clasă a funcționarilor publici,* cu modificările și completările ulterioare - **integral.**

Atribuțiile prevăzute în fișa postului de inspector, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentul Resurse Umane

1. Exercitarea atribuților de consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită din cadrul Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2, astfel:

➢ *în domeniul consilierii etice:*

- acordarea de consultanță și asistență funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 cu privire la respectarea normelor de conduită;
- monitorizarea aplicării prevederilor Codului de conduită a funcționarilor publici și personalului contractual;
- întocmirea de rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2;

- completarea și transmiterea periodică către Agenția Națională a Funcționarilor Publici a informațiilor privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici și implementarea procedurilor disciplinare în cadrul Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2;
- face propuneri privind revizuirea Codului de conduită etică profesională a personalului din cadrul Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2.

➢ *în domeniul prevenirii situațiilor de conflict de interese:*
- instituirea și menținerea registrului privind conflictele de interese;
- realizarea unor întâlniri cu personalul Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2, pentru discutarea aspectelor legislative referitoare la conflictul de interese, prezentarea unor spețe relevante din activitatea A.N.I. și a posibilității de a cere punct de vedere A.N.I. pentru situații neclare în vederea evitării unor potențiale conflicte de interese;
- acordarea de consultanță salariaților, în măsura care aceasta este solicitată, în materia conflictelor de interese;
- aplicarea chestionarelor de evaluare privind gradul de cunoaștere de către salariați a regimului juridic al conflictelor de interese;
- va urmări parcursul rapoartelor de evaluare întocmite de A.N.I., modul de rămânere definitivă a acestora (necontestat/ca urmare a deciziilor definitive ale instanțelor care confirmă rapoartele ANI privind conflictele de interese) și va notifica comisia de disciplină;
- va analiza constatările A.N.I. din rapoartele întocmite de Agenție și deciziile definitive ale instanțelor și va realiza un raport anual privind măsurile luate în scopul îmbunătățirii activității de prevenire a conflictelor de interese. Printre recomandările din aceste rapoarte se pot număra modificări ale unor proceduri, extinderea listei persoanelor expuse riscurilor de conflicte de interese și propunerea unor măsuri specifice;
- centralizarea și monitorizarea situațiilor de conflicte de interese

➢ *cu privire la prevenirea și monitorizarea situațiilor incompatibilitate:*
- instituirea și menținerea registrului privind incompatibilitățile;
- realizarea unor întâlniri cu personalul Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2, pentru discutarea aspectelor legislative referitoare la incompatibilități, prezentarea unor spețe relevante din activitatea A.N.I. și a posibilității de a cere punct de vedere A.N.I. pentru situații neclare în vederea evitării unor potențiale incompatibilități;
- aplicarea chestionarelor de evaluare privind gradul de cunoaștere de către salariați a regimului juridic al incompatibilităților;
- verificarea modului de completare a declarațiilor de interese, pentru a preveni o posibilă stare de incompatibilitate;
- urmărirea deciziilor definitive ca urmare a rapoartelor necontestate A.N.I. sau a deciziilor definitive ale instanțelor care confirmă rapoartele A.N.I. privind incompatibilitățile și notificarea comisiei de disciplină, în vederea aplicării sancțiunilor;
- centralizarea situațiilor de incompatibilitate

➢ *cu privire la prevenirea și monitorizarea situațiilor de pantouflage:*
- activități de informare și prevenire a situațiilor de pantouflage la nivelul salariaților
- întocmește și actualizează permanent lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflage-ul, în vederea punerii în aplicare a prevederilor legale atunci când salariatul își încheie angajarea

2. Face demersurile necesare în vederea organizării procesului de recrutare/promovare pentru funcțiile publice și contractuale vacante și temporar vacante din cadrul instituției:
   a) propune tematica pentru desfășurarea concursurilor (în colaborare cu membrii comisiei de examinare) și o prezintă directorului executiv spre aprobare;
   b) analizează fișa postului și propune condițiile de angajare specifice poziției vacante;
   c) propune membrii care vor face parte din comisia de concurs și din comisia de soluționare a contestațiilor și o supune spre aprobare directorului executiv;
   d) înștiințează sau solicită avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici în vederea organizării și desfășurării concursurilor;
3. Îndeplinește calitatea de secretar al comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor, și anume:
   a) asigură respectarea procedurii de organizare și desfășurare a concursului;
   b) întocmește, redactează și semnează alături de comisia de concurs sau de comisia de soluționare a contestațiilor întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
   c) afișează la sediul direcției rezultatul concursului;
4. Verifică și analizează asupra îndeplinirii condițiilor de definitivare pe post a salariaților aflați în perioada de probă:
   a) urmărește derularea acestor programe și operează eventualele schimbări intervenite;
   b) la încheierea perioadei de stagiu, solicită îndrumătorului referatul asupra activității funcționarului public debutant, conducătorul compartimentului raportul de evaluare a perioadei de stagiu și funcționarului public debutant raportul de stagiu.
5. Întocmește documentația în vederea organizării examenului sau concursului de promovare în funcție, clasă, grad profesional a funcționarilor publici și de promovare în funcție/grad/treaptă a personalului contractual din cadrul instituției;
6. Întocmește documentația în vederea ocupării posturilor prin alte modalități decât prin concurs: transfer, testare profesională în vederea redistribuirii din Corpul de rezervă a funcționarilor publici, detașare, exercitare temporară a unei funcții publice de conducere, mutare temporară sau definitivă;
7. Elaborează note de fundamentare/referate/proiecte de decizii referitoare la activitățile din domeniul resurselor umane din cadrul instituției (numiri/încadrări, eliberări din funcții, delegări, definitivări, modificări drepturi salariale, transferuri, etc.);
8. Elaborează proiecte de decizii de constituire de comisii la nivelul instituției sau comisii din care fac parte reprezentanți ai D.G.A.P.I. Sector 2, pe care, după vizarea spre legalitate a acestora de către consilieri juridici și aprobarea de către Directorul Executiv al D.G.A.P.I., le înregistrează în caietul special întocmit în acest sens;
9. Urmărește permanent și se preocupă de actualizarea Regulamentului de Intern al instituției ca urmare a unor modificări:
   a) în legislația muncii;
   b) apariție unor noi acte normative;
   c) în politica de organizare, ordine și disciplină dusă de conducerea instituției;
10. Întocmește, modifică, completează, păstrează și ține evidența „dosarelor profesionale" ale salariaților din cadrul D.G.A.P.I.;
11. Organizează și realizează gestiunii curente a resurselor umane, cu următoarele atribuții:
    a) redactează diverse lucrări specifice activității de resurse umane:
       - adeverințe de vechime în muncă;

- adeverinţe practică pentru studenţi;
- adeverinţe necesare pensionării;
- adeverinţe care atestă calitatea de salariat al D.G.A.P.I.;

b) răspunde de rezolvarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor care revin în competența sa;
c) gestionează concediile de odihnă și celelalte tipuri de concedii (medicale, pentru evenimente familiale deosebite, recuperări, programări, rechemări, etc.): efectuează programarea concediilor de odihnă ale tuturor salariaților, ține evidența efectuării acestora;
d) întocmeşte foaia de prezenţă centralizată (pontajul), pe baza condicilor de prezenţă şi o transmite Compartimentului Contabilitate-Financiar, Buget, pentru întocmirea statului de salarii;
e) stabileşte şi comunică Compartimentului Contabilitate-Financiar, Buget, datele necesare pentru acordarea drepturilor legate de efectuarea concediului de odihnă (indemnizaţii, prime de vacanţă, etc.);

12. Întocmește și actualizează schema de încadrare, stabilind drepturile salariale pentru personalul din cadrul instituției;
13. Colaborează cu Compartimentul Contabilitate-Financiar, Buget în vederea fundamentării cheltuielilor cu salariile și a elaborării bugetului aferent anului următor sau, dacă este cazul, a rectificării acestuia;
14. Asigură aplicarea sistemului de salarizare în vigoare, completat cu actele normative care apar pe parcurs, în concordanţă cu structura organizatorică şi numărul de posturi aprobate de Consiliul Local al Sectorului 2;
15. Asigură stabilirea drepturilor salariale ce revin funcţionarilor publici şi personalului contractual al instituției;
16. Întocmește formalitățile specifice încetării raporturilor de muncă pentru personalul instituției;
17. Întocmește raportări statistice specifice;
18. Controlează respectarea normelor privind disciplina în muncă;
19. Obține și analizează informații privind respectarea de către salariații instituției a prevederilor Regulamentului de Ordine Internă, respectarea programului de lucru, regimul învoirilor, delegații, audiențe și propune Directorului General al D.G.A.P.I. Sector 2 măsuri pentru eliminarea neajunsurilor constatate;
20. Verifică respectarea la toate locurile de muncă a duratei normale a timpului de muncă, efectuând sondaje inopinate, informând conducerea în cazul eventualelor abateri de la normele în vigoare;
21. Asigură emiterea notelor de serviciu necesare la buna desfășurare a activității instituției;
22. Asigură interfaţa cu prestatorii de servicii externe în domeniul S.S.M şi S.U.;
23. Asigură Secretariatul Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea şi îndrumarea metodologică a implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial, *în cazul în care secretarul titular lipsește.*