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. 1408/ 04.10.2021

A N U N Ţ

DIRECŢIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI IMOBILIAR SECTOR 2 ORGANIZEAZĂ, ÎN DATA DE 04 NOIEMBRIE 2021, CONCURS DE PROMOVARE ÎN FUNCŢIE PUBLICĂ DE CONDUCERE

Funcţia publică pentru care se organizează concursul de promovare în funcţie publică de conducere:

Nr. crt.	*DENUMIRE*	*CATEGORIE CLASĂ GRAD PROFESIONAL*	*COMPARTIMENTUL*	*DURATA TIMPULUI DE MUNCĂ*
1.	Director Executiv ID POST 473138	Conducere Gradul II	Direcţia Juridică şi Administrare Patrimoniu	durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână

Perioada de depunere a dosarelor de concurs: ***4 octombrie 2021 - 25 octombrie 2021***
Locaţia depunerii dosarelor de concurs: ***str. Maşina de Pâine nr. 47, Sector 2, Bucureşti***
Data organizării probei scrise: ***04 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***

CONDIȚII DE PARTICIPARE:

Să fie numiți într-o funcție publică din clasa I	
Condiții de studii	- Studii superioare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă - 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.
Condiții de vechime în specialitate:	minimum 7 ani;
Să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii	
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, - Echilibru emoțional, constanță în atitudini și manifestări, rezistență la efort și stres, corectitudine, flexibilitate, creativitate și spirit de inițiativă, bun negociator și mediator, ușurință în exprimarea ideilor, deprinderea de a vorbi în public, conduită morală, diplomație, toleranță, capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite.

Condiții generale:

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

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 dispoziţia candidaţilor de către instituţie prin publicarea pe pagina de internet, *www.invatamantsector2.ro/cadru-legislativ/posturi/angajari/*, precum şi la sediul instituţiei – 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 administrativ.

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 instituţiei, la Secretariatul instituţiei, până în data de 25 octombrie 2021, inclusiv.
- Persoana de contact: Bălan Carmen-Nicoleta, inspector Compartimentul Resurse Umane.
- Adresa de corespondenţă: 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 – 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. **Constituţia României**, republicată;
2. **O.U.G. nr. 57/2019** *privind Codul administrativ,* cu modificările şi completările ulterioare;
3. **O.G. nr. 137/2000** *privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare,* republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
4. **Legea nr. 202/2002** *privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi,* republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
5. **Legea nr. 544/2001** *privind liberul acces la informaţiile de interes public,* cu modificările şi completările ulterioare;
6. **H.G. nr. 123/2002** *pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public,* cu modificările şi completările ulterioare;
7. **Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011**, cu modificările şi completările ulterioare;
8. **Legea nr. 287/2009** - *Codul Civil*, cu modificările şi completările ulterioare:
9. **Legea nr. 98/2016** *privind achiziţiile publice*, cu modificările si completările ulterioare;
10. **H.G. nr. 395/2016** *pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice*, cu modificările şi completările ulterioare;
11. **Ordonanţa nr. 27/2002** *privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor*, cu modificările şi completările ulterioare;
12. **H.G. nr. 1/2018** *pentru aprobarea condiţiilor generale şi specifice pentru anumite categorii de contracte de achiziţie aferente obiectivelor de investiţii finanţate din fonduri publice*;
13. **Legea nr. 10/1995** *privind calitatea în construcţii*, republicată 3, cu modificările şi completările ulterioare;
14. **Legea nr. 50/1991** *privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii*, republicată 2, cu modificările şi completările ulterioare;
15. **H.G. nr. 273/1994** *privind aprobarea regulamentului de recepţie a lucrărilor de construcţii şi instalaţiile aferente acestora*, cu modificările şi completările ulterioare;
16. **H.G. nr. 907/2016** *privind etapele de elaborare şi conţinutul-cadru al documentaţiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiţii finanţate din fonduri publice*, cu modificările şi completările ulterioare.

TEMATICĂ

1. **Constituția României**, republicată – integral;
2. **O.U.G. nr. 57/2019** *privind Codul administrativ,* cu modificările și completările ulterioare:
   - 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 nr. 544/2001** *privind liberul acces la informațiile de interes public,* cu modificările și completările ulterioare – integral;
6. **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;
7. **Legea educației naționale nr. 1/2011**, cu modificările și completările ulterioare:
   - Titlul II - Învățământ preuniversitar:
     - Capitolul III - Rețeaua școlară;
     - Capitolul VIII - Finanțarea și baza materială a învățământului preuniversitar
8. **Legea nr. 287/2009** - *Codul Civil*, cu modificările și completările ulterioare:
   - Cartea III - Despre bunuri:
     - 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;

9. **Legea nr. 98/2016** *privind achizițiile publice*, cu modificările si completările ulterioare – integral;
10. **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;
11. **Ordonanța nr. 27/2002** *privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor*, cu modificările și completările ulterioare – integral.
12. **H.G. nr. 1/2018** *pentru aprobarea condițiilor generale și specifice pentru anumite categorii de contracte de achiziție aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice* – integral;
13. **Legea nr. 10/1995** *privind calitatea în construcții*, republicată 3, cu modificările și completările ulterioare – integral;
14. **Legea nr. 50/1991** *privind autorizarea executării lucrărilor de construcții*, republicată 2, cu modificările și completările ulterioare – integral;
15. **H.G. nr. 273/1994** *privind aprobarea regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalațiile aferente acestora*, cu modificările și completările ulterioare – integral;
16. **H.G. nr. 907/2016** *privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice*, cu modificările și completările ulterioare – integral.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului de Director Executiv al Direcției Juridice și Administrare Patrimoniu

1. Coordonează, îndrumă, organizează, și controlează activitatea Direcției Juridice și Administrare Patrimoniu;
2. Stabilește obiectivele generale, obiectivele specifice și indicatorii de performanță ale structurii pe care o coordonează;
3. Colaborează cu toate structurile instituției în scopul atingerii obiectivelor impuse de activitatea Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2;
4. Propune și ia măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul structurii pe care o coordonează, colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul instituției, răspunde cu promptitudine la solicitările acestora;
5. Repartizează personalului din subordine, pe cale ierarhică, corespondența și lucrările atribuite spre rezolvare;
6. Urmărește și răspunde de realizarea lucrărilor la termenele stabilite;
7. Avizează și semnează toate lucrările, procedurile și rapoartele întocmite de către salariații din subordine și verificate de șefii de serviciu;

8. Stabilește măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor, a dispozițiilor Primarului Sectorului 2 și a Hotărârilor Consiliului Local Sector 2, care vizează domeniile de activitate ale structurilor pe care le coordonează;
9. Prezintă și susține în fața Directorului General al D.G.A.P.I. Sector 2 lucrările și corespondența elaborate în cadrul structurii pe care o coordonează;
10. Urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine;
11. Avizează cererile de concedii de odihnă, verifică respectarea programului de lucru, prezența la serviciu și deplasarea pe teren a personalului din subordine;
12. Aprobă programările de concediu de odihnă cu asigurarea funcționării în bune condiții a Direcției Juridice și Administrare Patrimoniu;
13. Întocmește și/sau actualizează fișele de post pentru personalul de conducere din subordine, respectiv pentru funcțiile de conducere de șef serviciu;
14. Avizează fișele de post pentru personalul din subordine;
15. Evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului din subordine, conform prevederilor legale;
16. Contrasemnează/aprobă evaluarea performanțele profesionale individuale ale personalului din subordine, conform prevederilor legale
17. Formulează propuneri pentru modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru structura pe care o coordonează;
18. Își dă acordul cu privire la detașarea, delegarea, mutarea, promovarea, perfecționarea personalului pe care îl coordonează, precum și sancționarea acestuia pentru neîndeplinirea corectă și la termen a sarcinilor de serviciu în limita competențelor legale;
19. Prelucrează date cu caracter personal cu respectarea prevederilor legale în vigoare, are acces la data și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității;
20. Dispune măsuri de eficientizare a activității pentru personalul din subordine;
21. Asigură participarea în diferite colective/comisii constituite la nivelul Direcției sau a Primăriei Sector 2;
22. Îndeplinește și alte atribuții care au legătură cu specificul activității direcției, 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.