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. 1735/19.11.2021

A N U N Ţ

DIRECŢIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI IMOBILIAR SECTOR 2 ORGANIZEAZĂ, ÎN DATA DE 21 DECEMBRIE 2021, ORA 13^{00}, CONCURS DE RECRUTARE PENTRU OCUPAREA A DOUĂ FUNCŢII PUBLICE VACANTE

Funcţiile publice vacante pentru care se organizează concursul de recrutare:

Nr. crt.	*DENUMIRE*	*CATEGORIE CLASĂ GRAD PROFESIONAL*	*COMPARTIMENTUL*	*DURATA TIMPULUI DE MUNCĂ*
1.	Inspector 2 posturi ID 473142 ID 352200	Execuţie Clasa I Superior	Compartimentul Derulare şi Monitorizare Contracte	durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână

Perioada de depunere a dosarelor de concurs: ***19 noiembrie 2021 - 08 decembrie 2021***
Locaţia depunerii dosarelor de concurs: ***str. Maşina de Pâine nr. 47, Sector 2, Bucureşti***
Data organizării probei scrise: ***21 decembrie 2021, ora 13^{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:

Condiții de studii	studii superioare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă: științe inginerești, științe economice, științe administrative sau științe juridice
Condițiile de vechime în specialitate	minimum 7 ani vechime
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 ocazionale 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. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;

f) îndeplinește condițiile de studii şi 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.invatamantsector2.ro/cadru-legislativ/posturi/angajari/, precum și la secretariatul/registratura instituției;

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) 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;

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 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;

h) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

Adeverințele de vechime trebuie să cuprindă elemente din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

- 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 08 decembrie 2021, inclusiv.
- Persoana de contact: Bulumac Laura-Cristina, inspector Compartimentul Resurse Umane.
- Adresa de corespondență: office@dgapi.ro; telefon: 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 – 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

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. 10/1995** *privind calitatea în construcții*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. **Legea nr. 50/1991** *privind autorizarea executării lucrărilor de construcții*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. **Legea nr. 372/2005** *privind performanța energetică a clădirilor*, republicată, cu completările și modificările ulterioare;
8. **Legea nr. 422/2001** *privind protejarea monumentelor istorice,* republicată, cu completările și modificările ulterioare;
9. **H.G. nr. 273/1994** *privind aprobarea regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalațiile aferente acestora*, cu modificările și completările ulterioare;
10. **H.G. nr. 571/2016** *pentru aprobarea categoriilor de construcții și amenajări care se supun avizării și/sau autorizării privind securitatea la incendiu;*
11. **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.

TEMATICA

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. 10/1995** *privind calitatea în construcții*, republicată, cu modificările și completările ulterioare – **integral**;
6. **Legea nr. 50/1991** *privind autorizarea executării lucrărilor de construcții*, republicată, cu modificările și completările ulterioare – **integral**;
7. **Legea nr. 372/2005** *privind performanța energetică a clădirilor*, republicată, cu completările și modificările ulterioare – **integral**;

8. **Legea nr. 422/2001** *privind protejarea monumentelor istorice,* republicată, cu completările și modificările ulterioare – **integral**;
9. **H.G. nr. 273/1994** *privind aprobarea regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalațiile aferente acestora*, cu modificările și completările ulterioare – **integral**;
10. **H.G. nr. 571/2016** *pentru aprobarea categoriilor de construcții și amenajări care se supun avizării și/sau autorizării privind securitatea la incendiu* – **integral**;
11. **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 inspector din cadrul Compartimentului Derulare și Monitorizare Contracte

1. Asigură verificarea proiectelor prin specialiști verificatori de proiecte atestați;
2. Preia de la Biroul Achiziții și Documentații Tehnice contractele de achiziții publice lucrări de investiții, reparații, modernizări, servicii sau produse, pentru imobilele pe care D.G.A.P.I. Sector 2 le are în administrare și pentru sediul propriu, și asigură îndeplinirea prevederilor legale privind începerea, derularea și finalizarea acestora;
3. Urmărește derularea contractelor de achiziție publică a lucrărilor de investiții, reparații, modernizări, servicii și produse pentru imobilele avute în administrare (unități de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 2 și imobile cu destinația de locuințe), în conformitate cu clauzele contractuale și graficul de realizare, participând în calitate de membru/președinte în comisiile de recepție;
4. Participă la predarea amplasamentelor și urmărește respectarea termenului de începere și terminare a lucrărilor;
5. Ia măsurile necesare îndeplinirii clauzelor contractuale și efectuării în bune condiții și la termenele stabilite a lucrărilor de investiții și reparați;
6. Stabilește modul de întocmire și ținere a evidențelor, termenelor contractuale și centralizarea acestor date;
7. Asigură execuția unor lucrări de calitate prin respectarea de către antreprenori a prevederilor Legii nr. 10/1995 *privind calitatea în construcții*;
8. Coordonează activitatea diriginților de șantier în conformitate cu sarcinile prevăzute prin contractul de consultanță;
9. Stabilește, pentru bunul mers al activității, și alte sarcini tehnico-profesionale în raport cu diriginții de șantier;
10. Examinează/controlează modul de întocmire și decontare a situaților de lucrări conform prevederilor din documentație, acte normative tehnico-economice, contracte și/sau a condițiilor de finanțare cu încadrarea în plafoanele de decontare și respectarea termenelor contractuale;
11. Acolo unde este cazul, examinează/controlează modul în care au fost întocmite lucrările suplimentare (NCS-uri), precum și lucrările de renunțare (NR-uri);

12. Examinează/controlează și avizează facturile de decontare a situațiilor de lucrări parțiale și finale realizate pentru lucrările de investiții realizate;
13. Verifică lucrările din punct de vedere al încadrării în prețurile din ofertă, în vederea decontării;
14. Întocmește documentele necesare eliberării parțiale sau totale a garanției de bună execuție;
15. Examinează și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție, alte rețineri pentru lucrări de proastă calitate, penalități de întârziere, daune, etc.;
16. Verifică corectitudinea întocmirii documentelor necesare eliberării garanției de bună execuție a contractelor de lucrări aferente investițiilor;
17. Propune măsuri de îmbunătățire a activității de urmărire, a evidenței decontări și colaborează cu celelalte compartimente ale instituției;
18. Colaborează cu Compartimentul Contabilitate-Financiar, Buget la soluționarea problemelor legate de decontarea lucrărilor și transmiterea pe baza proceselor-verbale de recepție a valorii definitive a obiectivelor recepționate;
19. Asigură urmărirea derulării corecte a contractelor de investiții, precum și prestări de servicii conexe acestora, până la faza încheierii recepției finale, inclusiv eliberarea garanțiilor;
20. Asigură verificarea proiectelor prin specialiști verificatori de proiecte atestați;
21. Verifică în teren, respectarea în concordanță cu documentația de execuție, proiectul tehnic și autorizațiile eliberate, stadiul fizic al lucrărilor și finalizarea acestora, potrivit documentațiilor elaborate și autorizate;
22. Certifică împreună cu diriginți de șantier concordanța dintre proiectul tehnic şi corectitudinea întocmirii situațiilor de lucrări, în funcție de stadiul fizic al acestora și ulterior propune spre plată situațiile de lucrări;
23. Participă, alături de diriginții de șantier şi proiectanții lucrărilor publice, la soluționarea problemelor apărute în teren și stabilesc soluțiile tehnice ce se impun;
24. Convoacă participarea diriginților de șantier la comisiile de recepții și verifică îndeplinirea de către aceștia a atribuțiilor ce le revin potrivit legii şi contractului încheiat cu aceștia;
25. Participă împreună cu alte persoane abilitate, la recepția lucrărilor de investiții, urmărind calitatea, funcționalitatea și respectarea prevederilor din documentațiile tehnico-economice;
26. Organizează și participă la efectuarea recepției lucrărilor/produselor/serviciilor achiziționate în vederea realizării obiectivelor cuprinse în programele de investiții;
27. Urmărește comportarea lucrărilor puse în funcțiune pe perioada de garanție și propune efectuarea eventualelor remedieri de către executant (constructor);
28. Propune măsuri de regularizare financiară, sistarea plăților, sau după caz, aplicarea de penalități conform contractului, în cazul în care se constată abateri neconforme cu legislația;
29. Asigură prin diriginți verificarea stadiilor de realizare a obiectivelor de investiții;

30. Întocmește programe pentru recepția finală a obiectivelor la expirarea perioadei de garanție, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și convoacă comisiile de recepție în acest sens, verifică modul de comportare al obiectivului în cursul perioadei de garanție și constată dacă au fost remediate de către constructor deficiențele semnalate la recepția preliminară sau cele apărute în perioada de garanție;
31. Difuzează în termen, procesele-verbale de recepție la toți factorii care au concurat la realizarea obiectivului recepționat;
32. Colaborează cu Inspectoratul de Stat în Construcții pentru participarea la fazele determinante ale lucrărilor;
33. Centralizează și redactează situații referitoare la investițiile efectuate în cursul anului;
34. Urmărește graficul de realizare a contractelor încheiate;
35. Asigură întocmirea/centralizarea (după caz) și transmiterea documentelor constatatoare privind îndeplinirea obligațiilor contractuale de către executanții lucrărilor, în condițiile legii către Biroul Achiziții și Documentații Tehnice;
36. Asigură corespondența pe parcursul derulării contractelor, cu toate părțile implicate în desfășurarea proiectului – beneficiar, executant și orice alți terți;
37. Asigură rezolvarea solicitărilor unităților de învățământ privind defrișarea/întreținerea arborilor (colectarea resturilor vegetale) situați în spațiul verde din curtea unității și deszăpezirea acestora, în parteneriat cu Administrația Domeniului Public Sector 2;
38. Solicită, pentru unitățile de învățământ, prelungirea valabilității avizelor/acordurilor de specialitate privind avizarea lucrărilor de defrișare/întreținere a materialului dendrologic, de la autoritățile competente;
39. Verifică avizarea de către Secția de Poliție a planurilor de pază pentru obiectivele pe care le urmărește;
40. Participă în comisiile de evaluare a solicitărilor de participare/a ofertelor/orice altă procedură de achiziție publică, în calitate de membru sau președinte;
41. 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 Directorul Executiv al Direcției Juridice și Administrare Patrimoniu și Directorul General al D.G.A.P.I. Sector 2, conform cu pregătirea profesională.