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

Nr. 1736/19.11.2021

A N U N Ț

DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI IMOBILIAR SECTOR 2 ORGANIZEAZĂ, ÎN DATA DE 22 DECEMBRIE 2021, ORA 09^{00}, CONCURS DE RECRUTARE PENTRU OCUPAREA UNEI FUNCȚII PUBLICE VACANTE

Funcțiile publice vacante pentru care se organizează concursul de recrutare:

Nr. crt.	*DENUMIRE*	*CATEGORIE CLASĂ GRAD PROFESIONAL*	*COMPARTIMENTUL*	*DURATA TIMPULUI DE MUNCĂ*
1.	Inspector ID 473150	Execuție Clasa I Superior	Biroul Achiziții și Documentații Tehnice	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***
Locația depunerii dosarelor de concurs: ***str. Mașina de Pâine nr. 47, Sector 2, București***
Data organizării probei scrise: ***22 decembrie 2021, ora 09^{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 inginerești
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) cunoaşte limba română, scris şi 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) îndeplineşte condiţiile 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, infracţiuni 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 adeverinţei 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) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința 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: Bălan Carmen-Nicoleta, 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. 50/1991** *privind autorizarea executării lucrărilor de construcții*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. **Legea nr. 372/2005** *privind performanța energetică a clădirilor*, republicată, cu completările și modificările ulterioare;
7. **Legea nr. 422/2001** *privind protejarea monumentelor istorice,* republicată, cu completările și modificările ulterioare;
8. **Legea nr. 98/2016** *privind achizițiile publice*, cu modificările si completările 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. 50/1991** *privind autorizarea executării lucrărilor de construcții*, republicată, cu modificările și completările ulterioare – **integral**;
6. **Legea nr. 372/2005** *privind performanța energetică a clădirilor*, republicată, cu completările și modificările ulterioare – **integral**;
7. **Legea nr. 422/2001** *privind protejarea monumentelor istorice,* republicată, cu completările și modificările ulterioare – **integral**;

8. **Legea nr. 98/2016** *privind achizițiile publice*, cu modificările si completările ulterioare – **integral**;
9. **H.G. nr. 273/1994** *privind aprobarea regulamentului de recepţie a lucrărilor de construcţii şi instalaţiile aferente acestora*, cu modificările şi completările ulterioare – **integral**;
10. **H.G. nr. 571/2016** *pentru aprobarea categoriilor de construcţii şi amenajări care se supun avizării şi/sau autorizării privind securitatea la incendiu* – **integral**;
11. **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 și completările ulterioare – **integral**.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului de inspector din cadrul Biroului Achiziții și Documentații Tehnice

1. întocmeşte documentaţia necesară în vederea solicitării de la autoritățile competente a eliberării/emiterii autorizaţiilor de construire, a certificatelor de urbanism şi a avizelor/acordurilor pentru elaborarea de studiilor de fezabiliate, DALI, lucrărilor de reparaţii şi/sau investiţii ce se vor realiza la nivelul imobilele aflate în administrare D.G.A.P.I. Sector 2, în conformitate cu prevederile legale, astfel:
   - Solicită emiterea Certificatului de Urbanism în scopul:
     - ✓ elaborării documentaţiei pentru autorizarea executării lucrărilor de construire/desfiinţare de construcţii, în conformitate cu prevederile legale;
     - ✓ operaţiuni notariale privind circulaţia imobiliară (vânzări, cumpărări, concesionări, cesionări, dezmembrări, parcelări, comasări, partaje, succesiuni etc.)
     - ✓ în vederea adjudecării prin licitaţie a proiectării lucrărilor publice în faza de "Studiu de fezabilitate", potrivit legii;
   - Va face toate demersurile pentru obținerea documentelor în vederea întocmirii dosarului și a redactării cererii pentru emiterea/eliberarea Certificatului de Urbanism de la Primăria Sectorului 2 sau Primăria Municipiului București (pentru unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 2 aflate în zone protejate sau aflate pe lista monumentelor istorice):

     a) cererea-tip pentru emiterea certificatului de urbanism, în conformitate cu precizările privind completarea acesteia, cuprinzând:

     1. elementele de identificare a solicitantului;

     2. elementele de identificare a imobilului pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism, respectiv localitate, număr cadastral şi număr de carte funciară, în cazul în care legea nu dispune altfel;

     3. elementele care definesc scopul solicitării;

     b) planuri topografice sau cadastrale cu indicarea imobilului şi a vecinătăţilor - teren şi/sau construcţii - la scările 1:500, 1:2.000 sau 1:10.000, după caz, vizate de oficiul de cadastru şi publicitate imobiliară teritorial, sau extras din planul cadastral al localităţii eliberat la cerere de autoritatea administraţiei publice locale, numai dacă lucrările de cadastru imobiliar edilitar au fost realizate în baza Legii cadastrului şi publicităţii imobiliare nr. 7/1996, republicată.

- Întocmește documentația în vederea solicitării emiterii avizelor/acordurilor, stabilite prin Certificatul de Urbanism obținut, de la autoritățile competente în domeniu sau de la furnizorii de utilități publice, pentru:
    a. asigurarea şi racordarea/branşarea la infrastructura edilitară, în condiţiile impuse de caracteristicile şi amplasamentul reţelelor de distribuţie/transport energetic din zona de amplasament;
    b. racordarea la reţeaua căilor de comunicaţii;
    c. securitatea la incendiu, protecţia civilă şi protecţia sănătăţii populaţiei;
    d. cerinţele specifice unor zone cu restricţii stabilite prin reglementări speciale.
- Solicită emiterea punctului de vedere (acordul de mediu/avizul Natura 2000) al autorității competente pentru protecţia mediului;
- Va face toate demersurile pentru întocmirea cererii şi documentației aferentă pentru emiterea autorizației de construire sau de desființare, în conformitate cu prevederile legale:
    a. certificatul de urbanism;
    b. dovada, în copie legalizată, a titlului asupra imobilului, teren şi/sau construcţii şi, după caz, extrasul de plan cadastral actualizat la zi şi extrasul de carte funciară de informare actualizat la zi, în cazul în care legea nu dispune altfel;
    c. documentaţia tehnică - D.T.;
    d. avizele şi acordurile stabilite prin certificatul de urbanism, punctul de vedere al autorităţii competente pentru protecţia mediului şi, după caz, actul administrativ al acesteia;
    e. dovada privind achitarea taxelor aferente certificatului de urbanism şi a autorizaţiei de construire.
- Întocmește referatele de necesitate pentru plata, cu O.P. sau numerar, a taxelor pentru emiterea/eliberarea avizelor solicitate de unele instituții și furnizori de utilități, cu mențiunea primirii transmiterii dovezii plății, pe care le înaintează Compartimentului Buget;

2. Depune la autoritățile competente documentația pentru emiterea/eliberarea autorizaţiilor de construire/desființare, a certificatelor de urbanism și a avizelor/acordurilor;

3. Ridică de la autoritățile competente autorizaţiile de construire/desfiinţare, certificatele de urbanism şi avizele/acordurile,

4. Înştiinţează autorităţile competente şi Inspectoratul teritorial în construcţii asupra datei de începere/finalizare a lucrărilor autorizate;

5. Solicită prelungirea termenului/perioadei valabilităţii, de la autoritățile competente, a autorizaţiilor de construire/desfiinţare, a certificatelor de urbanism şi/sau a avizelor/ acordurilor;

6. Ţine evidenţa autorizaţiilor de construire/desfiinţare, a certificatelor de urbanism, şi a avizelor/acordurilor obţinute, în funcţie de scopul emiterii acestora (P.N.D.L., P.O.R., C.N.I., extinderi, construcţii noi, s.a.), prin întocmirea unei baze de date;

7. Verifică Devizele cu orele prestate de către agenţii de pază pentru fiecare obiectiv, conform Contractului de Servicii de pază la unităţile de învăţământ şi imobilele administrate de către D.G.A.P.I.Sectorul 2;

8. Verifică şi recepţionează documentaţiile tehnico-economice aferente investiţiilor publice întocmite de prestatorii de servicii;

9. Răspunde pentru recepţionarea documentaţiilor tehnico-economice aferente investiţiilor publice întocmite de prestatorii de servicii;

10. Asigură verificarea proiectelor prin specialişti verificatori de proiecte atestaţi;

11. Păstrează în bune condiţii arhiva cu documentaţiile tehnico-economice;

12. Asigură monitorizarea şi raportarea către conducerea instituţiei a stadiului fizic şi valoric privind realizarea obiectivelor cuprinse în programele de investiţii, precum şi a problemelor apărute în derularea procesului investiţional;

13. Urmăreşte graficul de realizare a contractelor încheiate;

14. Organizează şi participă la efectuarea recepţiei lucrărilor/produselor/serviciilor achiziționate în vederea realizării obiectivelor cuprinse în programele de investiţii;

15. Colaborează cu Inspectoratul de Stat în Construcţii (I.S.C.) pentru participarea la fazele determinante ale lucrărilor.

16. Asigură întocmirea documentele primare necesare demarării procedurilor de achiziții publice a lucrărilor de investiții, reparații, modernizări, servicii și produse ce se vor realiza la nivelul imobilele aflate în administrare D.G.A.P.I. Sector 2, în conformitate cu prevederile legale, referate de necesitate, caiete de sarcini, note estimative, note de fundamentare, note justificative etc.;

17. Elaborează caiete de sarcini pentru lucrări/servicii/produse, ținând cont de specificațiile tehnice care reprezintă cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică, precum și de valoarea estimată, de condițiile de recepție și orice alte condiții specifice;

18. Asigură elaborarea documentelor tehnice necesare organizării licitațiilor pentru proiectare și execuție aferente lucrărilor derulate de Compartimentul Derulare și Monitorizare Contracte, în conformitate cu prevederile legale;

19. 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;

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

21. Participă la întocmirea contractelor de achiziție publică și a actelor adiționale și corelează specificațiile din propunerile tehnice cu cele menționate în caietul de sarcini si documentele de contract;

22. În anumite cazuri, formulează puncte de vedere cu privire la contestațiile sau solicitările de clarificări formulate de către ofertanții participanți la procedurile de achiziție;

23. Asigura corespondența pe parcursul derulării contractelor, cu toate părțile implicate în desfășurarea proiectului - beneficiar, executant și orice alți terți;

24. Elaborează propunerile pentru întocmirea Programului Anual al Achizițiilor Publice, ce vor cuprinde lucrările de investiții, reparații, modernizări, servicii și produse, pentru sediul propriu si/sau pentru unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 2 st pentru imobilele cu destinația de locuințe, pe care le supune aprobării Directorului General;

25. 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;

26. Elaborează, acolo unde este posibil, în baza normativelor specifice și a indicatorilor, devize pentru lucrări de reparații la construcțiile civile, notele privind valoarea estimată a lucrărilor de investiții, reparații, modernizări, servicii sau produse pentru imobilele avute în administrare (unități de învățământ preuniversitar de stat și imobile cu destinația de locuințe) și la sediul propriu;

27. Stabilește împreună cu conducerea unităților de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 2 necesitatea, oportunitatea și prioritizarea achiziționării și executării lucrărilor de investiții, reparații curente, reparații capitale, modernizări și extinderi la imobilele în care își desfășoară activitatea, precum și achiziționarea de servicii și produse;

28. În urma verificărilor pe teren și a constatărilor privind starea funcțională a imobilelor avute în administrare (unități de învățământ preuniversitar de stat și imobile cu destinația de locuințe) și sediul propriu, stabilește necesitatea, oportunitatea și prioritizarea achiziționării și

executării lucrărilor de investiții, reparații, modernizări, servicii sau produse. În acest sens întocmește referate și face propuneri pentru îmbunătățirea dotării, modernizării și utilizării obiectivelor conform destinației;

29. Înregistrează și arhivează toate documentele legate de activitatea compartimentului;

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

31. Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la obiectivele de investiții;

32. Asigură menținerea în stare de funcționare a imobilelor avute în administrare prin întocmirea unor situații pentru reparații de întreținere;

33. Asigură direct sau prin intermediul proiectanților obținerea avizelor şi acordurilor şi a altor documente necesare elaborării documentației tehnico-economice, de la furnizorii de utilități pentru lucrările derulate de către Compartimentul Derulare și Monitorizare Contracte;

34. Răspunde de întocmirea formelor necesare, potrivit prevederilor legale pentru demararea elaborării documentațiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiții derulate de Compartimentul Derulare și Monitorizare Contracte;

35. Analizează și supune aprobării Consiliului Local propuneri privind modificarea indicatorilor tehnico-economici aprobați pentru obiectivele de investiții aflate în derulare atunci când condițiile concrete prezentate o impun;

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 Directorul Executiv al Direcției Juridice și Administrare Patrimoniu și Directorul General al D.G.A.P.I. Sector 2, conform cu pregătirea profesională.