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. 78/20.01.2022

A N U N Ţ

DIRECŢIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI IMOBILIAR SECTOR 2 ORGANIZEAZĂ, ÎN DATA DE 22 FEBRUARIE 2022, ORA 13^{00}, CONCURS DE RECRUTARE PENTRU OCUPAREA UNEI 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 ID 473150	Execuţie Clasa I Superior	Biroul Achiziţii şi Documentaţii Tehnice	durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână

Perioada de depunere a dosarelor de concurs: ***20 ianuarie - 08 februarie 2022***
Locaţia depunerii dosarelor de concurs: ***str. Maşina de Pâine nr. 47, Sector 2, Bucureşti***
Data organizării probei scrise: ***22 februarie 2022, 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
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 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) 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.

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 anunțului pe pagina de internet a instituției, la Secretariatul instituţiei, până în data de 08 februarie 2022, inclusiv.
- Persoana de contact: Bulumac Laura-Cristina, inspector Compartimentul Resurse Umane.
- Adresa de corespondență: Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar, str. Mașina de Pâine nr. 47, sector 2, București, office@dgapi.ro; telefon: 021.212.15.44/021.212.11.39.
- Relații suplimentare în legătură cu condițiile de participare, bibliografia şi 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 şi 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 şi instalațiile aferente acestora*, cu modificările şi completările ulterioare;
10. **H.G. nr. 571/2016** *pentru aprobarea categoriilor de construcții şi amenajări care se supun avizării şi/sau autorizării privind securitatea la incendiu;*
11. **H.G. nr. 907/2016** *privind etapele de elaborare şi 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 şi 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 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 Biroului Achiziții și Documentații Tehnice

1. întocmește documentația necesară în vederea solicitării de la autoritățile competente a eliberării/emiterii autorizațiilor de construire, a certificatelor de urbanism și a avizelor/acordurilor pentru elaborarea de studiilor de fezabiliate, DALI, lucrărilor de reparații și/sau investiții 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 documentației pentru autorizarea executării lucrărilor de construire/desființare de construcții, în conformitate cu prevederile legale;
     - ✓ operațiuni notariale privind circulația imobiliară (vânzări, cumpărări, concesionări, cesionări, dezmembrări, parcelări, comasări, partaje, succesiuni etc.)
     - ✓ în vederea adjudecării prin licitație 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 și 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 și a vecinătăților - teren și/sau construcții - la scările 1:500, 1:2.000 sau 1:10.000, după caz, vizate de oficiul de cadastru și publicitate imobiliară teritorial, sau extras din planul cadastral al localității eliberat la cerere de autoritatea administrației 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 protecția mediului;
- Va face toate demersurile pentru întocmirea cererii și 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 autorităţile 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 autorităţile 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. Asigură direct sau prin intermediul proiectanților obținerea avizelor și acordurilor și a altor documente necesare elaborării documentației tehnico-economice, de la furnizorii de utilități pentru lucrările derulate de către Compartimentul Derulare și Monitorizare Contracte;
8. Asigură verificarea proiectelor prin specialişti verificatori de proiecte atestaţi;
9. Verifică condiția de formă impusă de Legea nr. 50/1991 - Anexa 1, fără a verifica datele și informațiile de fond ale lucrării, şi recepţionează documentaţiile tehnico-economice aferente obiectivelor de investiţii, întocmite de prestatorii de servicii;
10. Răspunde pentru recepţionarea documentaţiilor tehnico-economice aferente investiţiilor publice întocmite de prestatorii de servicii;

11. 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;
12. Urmărește graficul de realizare a contractelor încheiate;
13. Păstrează în bune condiții arhiva cu documentațiile tehnico-economice;
14. Organizează și participă la efectuarea recepției lucrărilor/serviciilor/produselor achiziționate în vederea realizării obiectivelor cuprinse în programele de investiții;
15. Colaborează cu Inspectoratul de Stat în Construcții (I.S.C.) pentru participarea la fazele determinante ale lucrărilor.
16. Elaborează și transmite către factorii implicați în recepția lucrărilor a solicitărilor, comunicărilor și documentelor prevăzute de lege, necesare în vederea constituirii comisiilor de recepție la terminarea lucrărilor, cu respectarea termenelor legale;
17. Urmărește respectarea termenelor de constituire și de convocare a comisiilor de recepție la terminarea lucrărilor, respectiv de convocare a comisiilor de recepție finală;
18. Difuzează în termen, procesele-verbale de recepție la toți factorii care au concurat la realizarea obiectivului recepționat;
19. Asigură monitorizarea și raportarea către conducerea instituției a stadiului fizic și valoric privind realizarea obiectivelor cuprinse în programele de investiții, precum și a problemelor apărute în derularea procesului investițional;
20. Verifică avizarea de către Secția de Poliție a planurilor de pază pentru obiectivele pe care le urmărește;
21. Verifică Devizele cu orele prestate de către agenții de pază pentru fiecare obiectiv, conform Contractului de Servicii de pază la unitățile de învățământ și imobilele administrate de către D.G.A.P.I.Sectorul 2 și acordă viza „Bun de plată" pentru facturile fiscale emise de către prestator.
22. 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;
23. 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;
24. 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.;
25. 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;
26. 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;
27. 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;
28. Participă în comisiile de evaluare a solicitărilor de participare/a ofertelor/orice altă procedură de achiziție publică, în calitate de membru sau președinte;

29. 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;
30. În anumite cazuri, formulează puncte de vedere cu privire la contestațiile sau solicitările de clarificări formulate de către ofertanții participanți la procedurile de achiziție;
31. Asigura corespondența pe parcursul derulării contractelor, cu toate părțile implicate în desfășurarea proiectului - beneficiar, executant și orice alți terți;
32. 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;
33. Înregistrează și arhivează toate documentele legate de activitatea compartimentului;
34. Colaborează cu alte instituții de stat în vederea realizării unor obiective de investiții;
35. Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la obiectivele de investiții;
36. 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;
37. 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.