



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. 79/20.01.2022

A N U N Ţ

DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI IMOBILIAR SECTOR 2 ORGANIZEAZĂ, ÎN DATA DE 24 FEBRUARIE 2022, ORA 10⁰⁰, CONCURS DE RECRUTARE PENTRU OCUPAREA A DOUĂ FUNCȚII PUBLICE VACANTE

Funcțiile publice vacante pentru care se organizează concursul de recrutare:

<i>Nr. crt.</i>	<i>DENUMIRE</i>	<i>CATEGORIE CLASĂ GRAD PROFESIONAL</i>	<i>COMPARTIMENTUL</i>	<i>DURATA TIMPULUI DE MUNCĂ</i>
1.	inspector ID 542981 ID 542982	Execuție Clasa I Superior	Compartimentul Corp Control	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

Locația depunerii dosarelor de concurs: str. Mașina de Pâine nr. 47, Sector 2, București

Data organizării probei scrise: 24 februarie 2022, ora 10⁰⁰

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, 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 și 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-condamnată 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 și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funției 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 propria 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 calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Adeverințele de vechime trebuie să cuprindă elemente din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile 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 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 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 - **integral**;
2. **O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ**, cu modificările și completările ulterioare;
1. **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 educației naționale nr. 1/2011**, cu modificările și completările ulterioare;
6. **Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public**, cu modificările și completările ulterioare;
7. **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;
8. **O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor**, cu modificările și completările ulterioare;
9. **O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
10. **Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale**, cu modificările și completările ulterioare;
11. **Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice**, cu modificările și completările ulterioare;
12. **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;

TEMATICA

1. **Constituția României**, republicată - **integral**;
2. **O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ**, cu modificările și completările ulterioare;
 - Partea a III-a - Administrația publică locală
 - Titlul I - Dispoziții generale
 - Titlul V - autoritățile administrației publice locale
 - Capitolul I
 - Capitolul II
 - Capitolul III
 - Capitolul IV
 - Capitolul VIII
 - 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 educației naționale nr. 1/2011**, cu modificările și completările ulterioare
 - Titlul II - Învățământ preuniversitar:
 - Capitolul II – Structura sistemului național de învățământ preuniversitar;
 - Capitolul III – Rețeaua școlară;
 - Capitolul VIII – Finanțarea și baza materială a învățământului preuniversitar
 6. **Legea nr. 544/2001** *privind liberul acces la informațiile de interes public*, cu modificările și completările ulterioare - **integral**;
 7. **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**;
 8. **O.G. nr. 27/2002** *privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor*, cu modificările și completările ulterioare - **integral**;
 9. **O.G. nr. 119/1999** *privind controlul intern și controlul financiar preventiv*, republicată, cu modificările și completările ulterioare - **integral**;
 10. **Legea nr. 273/2006** *privind finanțele publice locale*, cu modificările și completările ulterioare;
 - Art. 1-5
 - Art. 25-30
 - Art. 67-73
 11. **Legea nr. 98/2016** *privind achizițiile publice*, cu modificările și completările ulterioare;
 - Art. 2-7
 - Art. 9-25
 - Art. 49-55
 - Art. 57-67
 12. **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;
 - Art. 43-51
 - Art. 132-147.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului de inspector din cadrul Compartimentului Corp Control

1. Verifică și evaluează activitatea desfășurată de către unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 2, în vederea identificării deficiențelor și corectarea acestora, atât în baza planului anual de acțiuni, cât și din dispoziția Directorului General al D.G.A.P.I., având următoarele atribuții:
 - verifică modul în care sunt gestionate clădirile unităților de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 2 după finalizarea lucrărilor de investiții/reparații/modernizări/extinderi, precum și modul de folosire a produselor și serviciilor achiziționate de către D.G.A.P.I. pentru unitățile de învățământ;
 - efectuează, în teren, acțiuni de verificare sau acțiuni de documentare la unitățile de învățământ preuniversitare de stat de pe raza Sectorului 2, în baza notei de serviciu sau a decizie Directorului General al D.G.A.P.I. Sector 2;
 - desfășoară activități de inspecție la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 2 în urma sesizărilor persoanelor fizice/juridice/organisme abilitate de lege/audit intern, precum și prin autosesizare și mass media;
 - elaborează rapoarte de verificare, sinteze, note de informare, referate și puncte de vedere, după caz și face propuneri motivate pentru eliminarea deficiențelor;
 - solicită verbal sau în scris, date, documente, informații și orice alte înscrisuri de la compartimentele de specialitate ale instituției, în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
 - solicită verbal sau în scris, date, documente, informații și orice alte înscrisuri de la unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 2, în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
2. Urmărește realizarea măsurilor stabilite pentru înlăturarea deficiențelor constatate în acțiunile de verificare și evaluare, și informează Directorul General al D.G.A.P.I. Sector 2 despre rezultatele acestora, propunând măsuri de corectare în acest sens, de ameliorare și îmbunătățire a performanțelor sistemului de control.
3. Elaborează planul anual de acțiuni și îl supune spre aprobare Directorului General al D.G.A.P.I. Sector 2.
4. Verifică ducerea la îndeplinire a dispozițiilor date de către Directorul General al D.G.A.P.I. Sector 2 și asigură îndeplinirea sarcinilor de serviciu de către salariații instituției;
5. Întocmește rapoarte de control, note și informări cu privire la aspectele controlate/verificate;
6. Ține sub strictă evidență dosarele întocmite în urma controalelor/verificărilor efectuate și răspunde direct de confidențialitatea lor;
7. Primește, verifică și răspunde în termenul legal petițiilor/documentelor/lucrărilor ce sunt repartizate;
8. 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.