



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. 1115/20.07.2022

A N U N Ț

DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI IMOBILIAR SECTOR 2 ORGANIZEAZĂ, ÎN DATA DE 23 AUGUST 2022, CONCURS DE PROMOVARE ÎN FUNCȚIE PUBLICĂ DE CONDUCERE

Funcția publică pentru care se organizează concursul de promovare în funcție publică de conducere:

<i>Nr. crt.</i>	<i>DENUMIRE</i>	<i>CATEGORIE CLASĂ GRAD PROFESIONAL</i>	<i>COMPARTIMENTUL</i>	<i>DURATA TIMPULUI DE MUNCĂ</i>
1.	Șef Birou ID POST 353192	Conducere Gradul II	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: 20 iulie – 08 august 2022

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

Data organizării probei scrise: 23 august 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:

Să fie numiți într-o funcție publică din clasa I	
Condiții de studii	- Studii superioare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă: științe economice, științe juridice sau științe administrative; - 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 5 ani;
Să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare	
Alte condiții specifice	Perfecționări (specializări): în domeniul achizițiilor publice, dovedite cu certificate/diplome/atestare; Abilități, calități și aptitudini necesare: - 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.

Condiții generale:

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

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție 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 unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- 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 sediul instituției – secretariat/registratură;

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) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

f) 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/funcției sau pentru exercitarea profesiei;

g) copia adeverinței 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.

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 august 2022, inclusiv.
- Persoana de contact: Bulumac Laura-Cristina, inspector Compartimentul Resurse Umane.
- Adresa de corespondență: office@dgapi.ro; telefon/fax: 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. 98/2016** *privind achizițiile publice*, cu modificările și completările ulterioare;
6. **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;
7. **Legea nr. 101/2016** *privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor*, cu modificările și completările ulterioare;
8. **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*;
9. **Ordonanța nr. 27/2002** *privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor*, cu modificările și completările ulterioare;
10. **Instrucțiunea A.N.A.P. nr. 1/2018** *privind modul de interpretare a aplicării prevederilor art. 31 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice*;
11. **Instrucțiunea A.N.A.P. nr. 1/2021** *privind modificarea contractului de achiziție publică/contractului de achiziție sectorială/acordului-cadru*.
12. **Legea nr. 50/1991** *privind autorizarea executării lucrărilor de construcții*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

13. **H.G. nr. 273/1994** privind aprobarea regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalațiile aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
14. **H.G. nr. 571/2016** pentru aprobarea categoriilor de construcții și amenajări care se supun avizării și/sau autorizării privind securitatea la incendiu;
15. **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. 98/2016** privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare – **integral**;
6. **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**;
7. **Legea nr. 101/2016** privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare – **integral**;
8. **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**;
9. **Ordonanța nr. 27/2002** privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare – **integral**;
10. **Instrucțiunea A.N.A.P. nr. 1/2018** privind modul de interpretare a aplicării prevederilor art. 31 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice – **integral**;

11. **Instrucțiunea A.N.A.P. nr. 1/2021 privind modificarea contractului de achiziție publică/contractului de achiziție sectorială/acordului-cadru – integral;**
12. **Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare – integral;**
13. **H.G. nr. 273/1994 privind aprobarea regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalațiile aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare – integral;**
14. **H.G. nr. 571/2016 pentru aprobarea categoriilor de construcții și amenajări care se supun avizării și/sau autorizării privind securitatea la incendiu – integral;**
15. **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 Șef Birou al Biroului Achiziții și Documentații Tehnice

1. Conduce, organizează, coordonează și răspunde de activitatea Biroului Achiziții și Documentații Tehnice:
 - 1.1. Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
 - 1.2. Înregistrarea, reînnoirea și recuperarea înregistrării în SEAP se efectuează respectându-se procedura electronică implementată de către operatorul SEAP, cu avizul Agenției Naționale pentru Achiziții Publice, denumită în continuare ANAP, potrivit atribuțiilor;
 - 1.3. Răspunde pentru corectitudinea datelor și informațiilor transmise în cadrul procedurii de înregistrare și/sau reînnoire a înregistrării și are obligația de a transmite operatorului SEAP orice modificare survenită în legătură cu aceste date și informații;
 - 1.4. Întocmește și actualizează, dacă este cazul, strategia anuală de achiziție publică doar pe baza notelor de fundamentare emise de compartimentele de specialitate. Strategia anuală de achiziție publică se realizează în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în aceasta, și se aprobă de către conducătorul autorității contractante;
 - 1.5. Elaborează, în cadrul strategiei anuale de achiziție publică, programul anual al achizițiilor publice și operează modificări/completări pe baza referatelor de necesitate întocmite de compartimentele autorității contractante și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuie în decursul anului următor;
 - 1.6. Întocmește programul anual al achizițiilor publice, conform formularului standard aprobat prin Ordin al Președintelui A.N.A.P.;
 - 1.7. După aprobarea bugetului propriu va actualiza programul anual al achizițiilor publice pe bază referatelor de necesitate întocmite de compartimentele autorității contractante în funcție de fondurile aprobate;
 - 1.8. Asigură publicarea semestrială în SEAP a extraselor din programul anual al achizițiilor publice, precum și orice modificare asupra acestora;

- 1.9. Ține evidența achizițiilor publice directe de produse, servicii și lucrări, ca anexă la programul anual al achizițiilor publice;
- 1.10. Asigură înregistrarea tuturor documentelor privind procedurile de achiziții publice;
- 1.11. Primește de la compartimente de specialitate din cadrul instituției: referate de necesitate, caiete de sarcini, note estimative, studiu de piață, documente semnate și aprobate conform competențelor legale și se asigură că toate documentele necesare demarării procedurilor de achiziție publică sunt complete;
- 1.12. Demararea procedurilor se va efectua după primirea referatului angajat de către Compartimentul Contabilitate-Financiar, Buget și verificarea existenței achiziției în Programul anual al achizițiilor publice;
- 1.13. Stabilește circumstanțele de încadrare pentru aplicarea fiecărei proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică, respectiv licitația deschisă, licitația restrânsă, negocierea competitivă, dialogul competitiv, parteneriatul pentru inovare, negocierea fără publicare prealabilă, concursul de soluții, procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice, procedura simplificată, având la baza codurile CPV menționate în referatele de necesitate;
- 1.14. Stabilește procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică, pe baza referatelor de necesitate aprobate de Directorul General al D.G.A.P.I. Sector 2 care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor;
- 1.15. Asigură întocmirea strategiei de contractare pe baza informațiilor furnizate de celelalte departamente, care sunt direct răspunzătoare pentru inițierea procedurii și documentației întocmite;
- 1.16. Postează în SEAP documente care fac parte din documentația de atribuire: fișa de date a achiziției, note justificative privind stabilirea cerințelor minime de calificare (pe baza informațiilor furnizate de către compartimentele de specialitate care sunt direct răspunzătoare de stabilirea cerințelor), secțiunea formulare pe baza documentelor primite din partea compartimentelor de specialitate;
- 1.17. Primește de la Serviciul Juridic și Evidență Patrimoniu proiectul de acord-cadru/contract de produse/servicii/lucrări care se va încheia la nivelul D.G.A.P.I. Sector 2, întocmit de către aceasta împreună cu compartimentele de specialitate care își vor aduce suportul sub aspectul specificațiilor tehnice;
- 1.18. Asigură publicitatea procedurilor de achiziție publică, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare;
- 1.19. Asigură cadrul organizatoric pentru derularea tuturor etapelor procedurilor privind achizițiile de bunuri, servicii, lucrări;
- 1.20. Solicită compartimentelor din cadrul autorității contractante desemnarea personalului de specialitate care să facă parte din comisiile de evaluare a ofertelor, în funcție de specificul și obiectul contractelor;
- 1.21. Propune membri din cadrul biroului în comisiile de evaluare și întocmește notele de fundamentare/referatele de nominalizare a comisiilor de evaluare pe baza propunerilor primite din partea compartimentelor de specialitate, și le transmite spre avizare Șefului de serviciu, Directorului Executiv și spre aprobare Directorului General al D.G.A.P.I. Sector 2;
- 1.22. Asigură întocmirea documentelor privind înștiințarea instituțiilor cu rol de verificare și control al achizițiilor publice, în conformitate

cu prevederile legale;

1.23. Asigură transmiterea răspunsurilor la solicitările de clarificări formulate de operatorii economici în legătură cu procedurile de achiziție publică înainte de data limită de depunere a ofertelor având la baza informațiile furnizate de compartimentele de specialitate care au solicitat achiziția respectivă;

1.24. Îndeplinește rolul de secretariat organizatoric pentru derularea tuturor etapelor procedurilor privind achizițiile de bunuri, servicii, lucrări, în conformitate cu legislația în vigoare;

1.25. Asigură secretariatul comisiilor de evaluare în atribuțiile ce revin acestora în evaluarea ofertelor depuse și desemnarea ofertantului câștigător sau anularea procedurii, după caz;

1.26. Asigură întocmirea proceselor-verbale de deschidere, analiză și atribuire a contractelor de achiziție publică;

1.27. Asigură întocmirea și transmiterea documentațiilor prevăzute de lege și/sau a celor solicitate de instituțiile abilitate în situația depunerii contestațiilor privind procedurile de achiziții publice;

1.28. Asigură înregistrarea și publicarea în SEAP a contestațiilor și comunicarea acestora către comisia de analiză și soluționare a contestațiilor, ofertanții implicați în procedură;

1.29. Asigură transmiterea rezultatului analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept;

1.30. Verifică existența fondurilor necesare înainte de data încheierii contractului;

1.31. Asigură întocmirea și încheierea contractelor de achiziție publică și a actelor adiționale cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări;

1.32. Asigură înregistrarea și transmiterea contractelor de achiziții publice către ofertanții declarați câștigători și către departamentele din cadrul instituției care au solicitat achiziția și vor implementa contractele;

1.33. Asigură întocmirea raportului anual privind contractele atribuite în anul anterior și transmiterea acestora la Autoritatea Națională a Achizițiilor Publice până la data de 31 ianuarie a fiecărui an;

1.34. Centralizează și redactează situații referitoare la achizițiile efectuate în cursul anului, precum și orice alte situații necesare;

1.35. Constituie și păstrează dosarul achiziției publice;

1.36. Transmite semestrial în SEAP o notificare cu privire la achizițiile directe, grupate pe necesitate, care să cuprindă cel puțin obiectul, cantitatea achiziționată, valoare și codul CPV;

1.37. Are obligația de a întocmi și actualiza baza de date electronică a Primăriei Sectorului 2 cu toate contractele încheiate cu operatorii economici;

2. Stabilește obiectivele generale, obiectivele specifice și indicatorii de performanță ale Biroului Achiziții și Documentații Tehnice;

3. În vederea aplicării unitare a prevederilor legale din domeniu, instruește personalul din subordine cu privire la interpretarea și aplicarea legislației în vigoare pe domeniile de activitate și domeniile conexe, ori de câte ori situația o impune;

4. Colaborează cu toate structurile instituției în scopul atingerii obiectivelor impuse de activitatea Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2;
5. Propune și ia măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul Biroului Achiziții și Documentații Tehnice, colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul instituției, răspunde cu promptitudine la solicitările acestora;
6. Repartizează personalului din subordine, pe cale ierarhică, corespondența și lucrările atribuite spre rezolvare;
7. Urmărește și răspunde de realizarea lucrărilor la termenele stabilite, realizând efectiv o parte din lucrările repartizate structurii pe care o coordonează;
8. Verifică și semnează toate lucrările, procedurile și rapoartele întocmite de către salariații din subordine;
9. Prezintă și susține în fața superiorilor ierarhici lucrările și corespondența elaborate în cadrul Biroului Achiziții și Documentații Tehnice;
10. Urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine;
11. Propune spre avizare superiorului ierarhic cererile de concedii de odihnă ale salariaților din subordine, verifică respectarea programului de lucru, prezența la serviciu și deplasarea pe teren a personalului din subordine;
12. Propune spre avizare superiorului ierarhic programările de concediu de odihnă cu asigurarea funcționării în bune condiții a biroului;
13. Întocmește și/sau actualizează fișele de post pentru personalul din subordine în conformitate cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.P.I. Sector 2 și a legislației în vigoare;
14. Evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului din Biroului Achiziții și Documentații Tehnice, conform prevederilor legale;
15. Formulează propuneri pentru modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Biroului Achiziții și Documentații Tehnice;
16. Dispune măsuri de eficientizare a activității pentru personalul din subordine;
17. Asigură participarea în diferite colective/comisii constituite la nivelul Direcției sau a Primăriei Sector 2;
18. 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, Șeful Serviciului Achiziții, Tehnice și Derulare Contracte, Directorul Executiv al Direcției Juridice și Administrare Patrimoniu, și/sau Directorul General al D.G.A.P.I. Sector 2, conform cu pregătirea profesională.

*Inspector Compartimentul Resurse Umane,
Carmen-Nicoleta Bălan*