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. 1047/06.07.2022

A N U N Ţ

DIRECŢIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI IMOBILIAR SECTOR 2 ORGANIZEAZĂ, ÎN DATA DE 10 AUGUST 2022, ORA 09^{00}, CONCURS DE RECRUTARE PENTRU OCUPAREA UNEI FUNCŢII PUBLICE VACANTE

Funcţia publică vacantă pentru care se organizează concursul de recrutare:

Nr. crt.	*DENUMIRE*	*CATEGORIE CLASĂ GRAD PROFESIONAL*	*COMPARTIMENTUL*	*DURATA TIMPULUI DE MUNCĂ*
1.	Consilier juridic ID 353189	Execuţie Clasa I Superior	Serviciul Juridic şi Evidenţă Patrimoniu	durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână

Perioada de depunere a dosarelor de concurs: ***06 - 25 iulie 2022***
Locaţia depunerii dosarelor de concurs: ***str. Maşina de Pâine nr. 47, Sector 2, Bucureşti***
Data organizării probei scrise: ***10 august 2022, ora 09^{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 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 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) declaraţia 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: funcţia/funcţiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfăşurării activităţii, vechimea în muncă acumulată, precum şi vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului şi 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 25 iulie 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
pentru funcția publică de execuție vacantă de consilier juridic, grad profesional superior, din cadrul Serviciului Juridic și Evidență Patrimoniu

1. **Constituția României,** republicată;
2. **O.U.G. nr. 57/2019** *privind Codul administrativ,* cu modificările și completările ulterioare;
3. **O.G. nr. 137/2020** *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 contenciosului administrativ nr. 554/2004,** cu modificările şi 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. **Legea educației naționale nr. 1/2011**, cu modificările și completările ulterioare;
9. **Legea nr. 287/2009** *privind Codul civil*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
10. **Legea nr. 134/2010** *privind Codul de procedură civilă*, republicată 2, cu modificările și completările ulterioare;
11. **Legea nr. 98/2016** *privind achizițiile publice*, cu modificările si 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;
13. **Ordinul nr. 1017/2019** *privind aprobarea structurii, conținutului și modului de utilizare a Documentației standard de atribuire a contractului de achiziție publică/sectorială de produse, precum și a modalității de completare a anunțului de participare/de participare simplificat;*
14. **Ordonanța nr. 27/2002** *privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor*, cu modificările şi completările ulterioare.

TEMATICA

pentru funcția publică de execuție vacantă de consilier juridic, grad profesional superior, din cadrul Serviciului Juridic și Evidență Patrimoniu

1. **Constituția României,** republicată – **integral**;
2. **O.U.G. nr. 57/2019** *privind Codul administrativ,* cu modificările și completările ulterioare:
   - Partea a VI-a:
     - 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 contenciosului administrativ nr. 554/2004,** cu modificările şi completările ulterioare – **integral**;
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. **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
   - Titlul VI – Răspunderea juridică;
9. **Legea nr. 287/2009** *privind Codul civil*, republicată, cu modificările și completările ulterioare:
   - Cartea I - Despre persoane:
     - Titlul I - Dispoziții generale;
     - Titlul II – Persoana fizică;
     - Titlul III – Ocrotirea persoanei fizice;
     - Titlul IV – Persoana juridică;

- Titlul V – Identificarea persoanei juridice;

➢ Cartea III – Despre bunuri:
- Titlul I – Bunurile și drepturile reale în general;
- Titlul II – Proprietatea privată;
- Titlul III – Dezmembrămintele dreptului de proprietate privată;
- Titlul VI – Proprietatea publică;
- Titlul VII – Cartea funciară;
- Titlul VIII – Posesia;

➢ Cartea V – Despre obligații:
- Titlul I – Dispoziții generale;
- Titlul II – Izvoarele obligațiilor;
- Titlul III – Modalitățile obligațiilor;
- Titlul IV – Obligațiile complexe;
- Titlul V – Executarea obligațiilor;
- Titlul VI – Transmisiunea și transformarea obligațiilor;
- Titlul VII – Stingerea obligațiilor;
- Titlul IX – Diferite contracte speciale: Cap. I – Contractul de vânzare; Cap. V – Contractul de locațiune;
- Titlul XI – Privilegiile și garanțiile reale;

➢ Cartea VI – Despre prescripția extinctivă, decădere și calculul termenelor.

10. **Legea nr. 134/2010** *privind Codul de procedură civilă*, republicată 2, cu modificările și completările ulterioare:
    - ➢ Cartea I – Dispoziții generale;
    - ➢ Cartea II – Procedura contencioasă;
    - ➢ Cartea V – Despre executarea silită.
11. **Legea nr. 98/2016** *privind achizițiile publice*, cu modificările si completările ulterioare – **integral**;
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 – **integral**;
13. **Ordinul nr. 1017/2019** *privind aprobarea structurii, conținutului și modului de utilizare a Documentației standard de atribuire a contractului de achiziție publică/sectorială de produse, precum și a modalității de completare a anunțului de participare/de participare simplificat* – **integral**;

14. **Ordonanţa nr. 27/2002** *privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor*, cu modificările şi completările ulterioare – **integral.**

Atribuțiile prevăzute în fișa postului de consilier juridic, grad profesional superior, din cadrul Serviciului Juridic și Evidență Patrimoniu

1. Reprezintă Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 în fața instanțelor judecătorești și a altor organe jurisdicționale, având obligația de a susține cu demnitate și competență drepturile și interesele legitime ale instituției interesele instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

2. Formulează acțiuni, cereri de chemare în judecată, întâmpinări, note scrise, concluzii, ridică excepții și orice alte acte cu caracter juridic adresate instanțelor judecătorești respectând datele cuprinse în solicitările primite în acest scop de la celelalte compartimente ale instituției;

3. Întocmește referate de renunțare la judecată și/sau la promovarea căilor de atac pentru dosarele în care asigură reprezentarea;

4. Ține evidența proceselor și litigiilor în care instituția este parte și urmărește obținerea titlurilor executorii;

5. Ia măsuri împreună cu compartimentele interesate pentru punerea în executare a hotărârilor definitive și irevocabile;

6. Urmărește, comunică compartimentelor interesate și ține evidența actelor normative nou apărute privind administrația publică locală și probleme de interes general;

7. Colaborează cu compartimentele instituției cu privire la interpretarea și aplicarea legislației și emite opinii legale la solicitarea acestora;

8. Întocmește din punct de vedere juridic și transmite spre aprobare proiectele de hotărâri ale Consiliului Local și dispozițiile Primarului Sectorului 2 cu respectarea legislației în vigoare, precum și informațiile cuprinse în solicitările primite și completările ulterioare rezultate ca urmare a cererilor de informații suplimentare solicitate;

9. Asigură consultanță de specialitate compartimentelor instituției în soluționarea problemelor juridice ivite în activitatea acestora;

10. Acordă consultanță juridică structurilor instituției, precum și persoanelor fizice și juridice care se prezintă la audiențele Serviciului Juridic și Evidență Patrimoniu;

11. Redactează proiectele de contracte care se vor încheia la nivelul D.G.A.P.I. Sector 2, împreună cu compartimentele de specialitate care își vor aduce suportul sub aspectul specificațiilor tehnice;

12. Verifică și formulează obiecțiuni la proiectele de contracte întocmite de către compartimentele de specialitate;

13. Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;

14. Emite avizul de legalitate a contractelor, convențiilor și protocoalelor, precum și a actelor adiționale ale acestora, încheiate de către instituție cu alte persoane fizice sau juridice;

15. În lipsa Șefului Serviciului Juridic și Evidență Patrimoniu, avizează pentru legalitate toate documentele specifice activității instituției, avizul de legalitate nu privește procedurile și modalitatea de efectuare a acestora de către compartimentele de specialitate și nici oportunitatea deciziei;

16. În lipsa Șefului Serviciului Juridic și Evidență Patrimoniu, întocmește un raport de neavizare, în condițiile în care actul juridic supus avizării spre legalitate nu este conform legii, în care va indica neconcordanța acestuia cu normele legale, în vederea refacerii actului;

17. Formulează plângeri în numele și pentru susținerea intereselor legitime ale instituției;

18. Rezolvă în termen legal lucrările cu caracter juridic dispuse de Directorul General al D.G.A.P.I. Sector 2;

19. Asigură rezolvarea în mod operativ şi competent a tuturor lucrărilor de specialitate juridică repartizate (memorii, sesizări, plângeri, puncte de vedere solicitate, etc.), răspunzând în termen legal acestora;

20. Întocmește proiecte de hotărâre și note de fundamentare în scopul avizării și aprobării rețelei școlare a Sectorului 2.

21. Întocmește proiecte de hotărâre și note de fundamentare pentru avizarea și aprobarea denumirilor unităților de învățământ de pe raza Sectorului 2, precum și obținerea titulaturii de „Colegiu Național";

22. Participă, împreună cu executorul judecătoresc, la evacuarea persoanelor care au calitatea de chiriaș imobilele pe care instituția le are în administrare și pentru care s-a obținut o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.

23. Atribuții, responsabilități și activități în exercitarea funcției de Responsabil Juridic în cadrul echipei de implementare a proiectelor derulate de către instituție din fonduri europene.

24. Îndeplinește și alte atribuții care au legătură cu specificul activității serviciului, care decurg din actele normative în vigoare, precum și sarcini de serviciu dispuse de către Șef Serviciu, Directorul Executiv la Direcției Juridice și Administrare Patrimoniu și/sau Directorul General al D.G.A.P.I. Sector 2, conform cu pregătirea profesională.