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. 1044 / 06.07.2022

A N U N Ţ

DIRECŢIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI IMOBILIAR SECTOR 2 ORGANIZEAZĂ, ÎN DATA DE 05 AUGUST 2022, ORA 10^{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.	Inspector ID 542988	Execuţie Clasa I Superior	Compartimentul Administrativ şi Informatică	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: ***05 august 2022, ora 10^{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 în domeniul fundamental științe sociale, ramura de științe: economice, juridice sau administrative
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, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie 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 funcţie 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: 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 25 iulie 2022, inclusiv.
- Persoana de contact: Bălan Carmen-Nicoleta, 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 inspector, grad profesional superior, din cadrul Compartimentului Administrativ și Informatică

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. **H.G. nr. 841/1995** *privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice*, cu modificările și completările ulterioare;
6. **O.G. nr. 80/2001** *privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice*, cu modificările și completările ulterioare;
7. **O.G. nr. 81/2003** *privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice,* cu modificările și completările ulterioare;
8. **Ordinul nr. 2.861/2009** *pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;*
9. **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

pentru funcția publică de execuție vacantă de inspector, grad profesional superior, din cadrul Compartimentului Administrativ și Informatică

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. **H.G. nr. 841/1995** *privind procedurile de transmitere fără plată şi de valorificare a bunurilor aparţinând instituţiilor publice*, cu modificările și completările ulterioare – **integral**;
6. **O.G. nr. 80/2001** *privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autorităţile administraţiei publice şi instituţiile publice*, cu modificările și completările ulterioare – **integral**;
7. **O.G. nr. 81/2003** *privind reevaluarea şi amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituţiilor publice,* cu modificările și completările ulterioare – **integral**;
8. **Ordinul nr. 2.861/2009** *pentru aprobarea Normelor privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii – **integral**;*
9. **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, grad profesional superior, din cadrul Compartimentului Administrativ și Informatică

a) asigură aprovizionarea cu bunuri de natura obiectelor de inventar şi mijloace fixe, materiale consumabile şi servicii pentru desfăşurarea eficientă a activității instituției şi soluționează aspectele de ordin administrativ:
- organizezază, asigură şi supraveghează efectuarea curăţeniei în sediul instituției;
- întocmeşte referate de necesitate/caiete de sarcini specifice activităţii administrative;
- face propuneri pentru realizarea de cheltuieli bugetare privind întreținerea și buna funcționare a activității instituției;
- asigură dotarea cu materiale igienico-sanitare;
- asigură verificarea şi confirmarea facturilor care au ca scop achiziţionarea de bunuri, servicii și lucrări ce țin buna administrare a instituției (clădire și teren);

- analizează şi centralizează referatele cu privire la necesarul de obiecte de inventar, mijloace fixe, materiale consumabile, servicii etc.;
- urmăreşte starea fizică a mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventor aflate în gestiunea instituției, precum şi situaţia mişcărilor acestora;
- avizează procesele-verbale de recepţie pentru produse, prestări servicii şi lucrări;
- asigură buna gospodărire şi întreţinere a maşinilor din dotarea instituței, procură BCF-urile de carburanţi, le gestionează şi le distribuie, eliberează foile de parcurs la maşinile din dotare şi ţine evidenţa acestora;
- asigură efectuarea reviziilor şi inspecţiilor tehnice periodice;
- asigură procedurile de înmatriculare/radiere a autovehiculelor;
- participă la inventarierea periodică, casarea mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar;

b) Gestionează menținerea în stare de funcționare normală a tehnicii informatice din dotare, presupunând:
- propunerea de achiziții pentru tehnica necesară;
- solicitarea de achiziții pentru materiale consumabile destinate echipamentelor;
- participă la punerea în funcțiune a tehnicii informatice;
- administrarea stocului de materiale consumabile;
- centralizează solicitările, analizează și avizează necesarul noilor elemente informatice;
- asigură buna funcționare a liniilor telefonice;
- asigură inventarierea bazei tehnice informatice şi predarea în folosință a acestora birourilor, compartimentelor.

c) Îndeplinește și alte atribuții care au legătură cu specificul activității compartimentului, care decurg din actele normative în vigoare, precum și sarcini de serviciu dispuse de Directorul Executiv al Direcției Economice și/sau de Directorul General al D.G.A.P.I. Sector 2, conform cu pregătirea profesională.