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. 1494/19.09.2022

A N U N Ţ

DIRECŢIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI IMOBILIAR SECTOR 2 ORGANIZEAZĂ, ÎN DATA DE 20 OCTOMBRIE 2022, CONCURS DE PROMOVARE ÎN GRAD PROFESIONAL

Nr. crt.	*DENUMIRE*	*CATEGORIE, CLASĂ, GRAD PROFESIONAL*	*COMPARTIMENTUL*	*DURATA TIMPULUI DE MUNCĂ*
1.	Inspector ID POST 473124	Execuție, clasa I, superior	Compartimentul Proiecte Educaționale și Programe pentru Învățământ	durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână

Perioada de depunere a dosarelor de concurs: ***19 septembrie 2022 – 10 octombrie 2022***
Locația depunerii dosarelor de concurs: ***str. Mașina de Pâine nr. 47, Sector 2, București***
Data organizării probei scrise: ***20 octombrie 2022, ora 10^{00}***
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:**

- cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- să fi obținut cel puțin calificativul „bine” la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani în care funcționarul public s-a aflat în activitate;
- să nu existe în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată.

- **Candidații trebuie să depună dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:**
  a) copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
  b) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
  c) adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;
  d) 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 secretariatul/registratură instituție;

- **Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:**

Adresa de corespondență:	str. Mașina de Pâine nr. 47, Sector 2, București
Telefon/Fax:	021.212.15.44/021.212.11.39
E-mail:	office@dgapi.ro
Persoana de contact şi funcţia publică deținută:	Bălan Carmen-Nicoleta - inspector

- 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 concursul de promovare în grad profesional de inspector, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul Proiecte Educaționale și Programe pentru Învățământ

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 educației naționale nr. 1/2011**, cu modificările și completările ulterioare;
6. **Ordonanța nr. 27/2002** *privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor*, cu modificările și completările ulterioare;
7. **Ordinul nr. 5870/2021** *privind aprobarea Criteriilor generale de acordare a burselor elevilor din învățământul preuniversitar de stat*, cu modificările și completările ulterioare;
8. **Hotărârea Consiliului Local Sector 2 nr. 217/2018** *privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a licitației publice pentru închirierea spațiilor/terenurilor excedentare aflate în incinta unităților de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 2,* modificată și completată prin Hotărârea Consiliului Local Sector 2 nr. 322/2018 și Hotărârea Consiliului Local Sector 2 nr. 106/2020;
9. **Legea nr. 544/2001** *privind liberul acces la informațiile de interes public*, cu modificările și completările ulterioare;
10. **Norme metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 123/2002.

TEMATICA

pentru concursul de promovare în grad profesional de inspector, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul Proiecte Educaționale și Programe pentru Învățământ

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 educaţiei naţionale nr. 1/2011**, cu modificările și completările ulterioare:
   - Titlul II – Învățământ preuniversitar:
     - Capitolul II– Structura sistemului naţional de învăţământ preuniversitar;
     - Capitolul III – Rețeaua școlară;
     - Capitolul VIII – Finanțarea și baza materială a învățământului preuniversitar
   - Titlul VI – Răspunderea juridică;
6. **Ordonanţa nr. 27/2002** *privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor*, cu modificările şi completările ulterioare – **integral**;
7. **Ordinul nr. 5870/2021** *privind aprobarea Criteriilor generale de acordare a burselor elevilor din învățământul preuniversitar de stat*, cu modificările și completările ulterioare – **integral**;
8. **Hotărârea Consiliului Local Sector 2 nr. 217/2018** *privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a licitației publice pentru închirierea spațiilor/terenurilor excedentare aflate în incinta unităților de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 2,* modificată și completată prin Hotărârea Consiliului Local Sector 2 nr. 322/2018 și Hotărârea Consiliului Local Sector 2 nr. 106/2020; – **integral**;
9. **Legea 544/2002** privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare – **integral**;
10. **Norme metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 – **integral**.

Atribuţiile prevăzute în fişa postului de inspector, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentul Proiecte Educaționale și Programe pentru Învățământ

1. Propune realizarea unor acțiuni, proiecte și/sau programe în domenii de interes pentru preșcolarii, elevii și cadrele didactice din unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 2 și se implică în optimizarea acestora;
2. Desfășoară activități privind inițierea, elaborarea, implementarea, derularea, evaluarea, verificarea și coordonarea unor programe/proiecte și activități educaționale destinate preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 2;
3. Dezvoltă/elaborează și implementează proiecte/programe educaționale propuse sau solicitate, care vin în sprijinul dezvoltării armonioase a elevilor și preșcolarilor din cadrul unităților de învățământ de pe raza Sectorului 2, în domenii precum: sănătate, educație, sport, cultură, etc.
4. Coordonează acțiunile, programele și proiectele în care este desemnată, în acest sens are următoarele atribuții:
   - asigură elaborarea documentelor necesare inițierii procedurilor de atribuire a contractelor de prestări servicii pentru implementarea și desfășurarea proiectelor/programelor (referate, caiete de sarcini, note estimative, s.a.);

- realizează etapa de planificare/pregătire a achizițiilor de servicii, precum și consultarea pieței, ca etapă premergătoare organizării procedurilor de achiziții;
- urmărește modul de derulare a contractelor de prestări servicii în care a fost desemnată;
- verifică respectarea clauzelor și termenelor contractuale, asigurând astfel executarea și monitorizarea implementării contractelor;
- urmărește planificarea plăților pentru contractele aflate în derulare;
- avizează situațiile de plată pentru serviciile/bunurile din cadrul contractelor încheiate cu operatorii economici care derulează activități ce țin de implementarea proiectelor/programelor;
- efectuează activitate de teren, atunci când este cazul, în vederea verificării clauzelor și termenelor contractuale;
- asigură condițiile de realizare a măsurilor de informare și publicitate a publicului și a părților interesate privind proiectele/programele inițiate și implementate.

5. Inițiază, menține și dezvoltă legături cu unitățile de învățământ preuniversitare de stat de pe raza Sectorului 2, precum și cu autorități și instituții publice, asociații și fundații, cu personalitate juridică și alte instituții guvernamentale, precum și cu organizații non-guvernamentale de profil, fără scop lucrativ;
6. Analizează necesitatea și asigură realizarea documentației proiectelor/programelor, în vederea atragerii de resurse financiare din fonduri externe și interne, astfel:
   - identifică sursele și programele de finanțare ale Uniunii Europene și ale altor organisme interne și internaționale;
   - elaborează cererile de finanțare și documentele necesare pentru proiecte și programe în vederea atragerii de fonduri cu finanțare internațională;
   - gestionează documentația referitoare la sursele de finanțare și la proiectele elaborate și implementate;
   - asigură planificarea activităților și resurselor;
   - verifică modul de realizare a etapelor proiectului, a activităților, în conformitate cu planul de implementare;
   - organizarea și coordonarea activității echipei de implementare.
7. Întocmeşte notele de fundamentare ale proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local, precum și notele de fundamentare pentru proiectele de decizii ale Directorului General al D.G.A.P.I. Sector 2 în domeniul de activitate specific compartimentului;
8. Asigură participarea în diferite colective/comisii de lucru constituite la nivelul instituției sau a Primăriei Sector 2;
9. Participă în comisiile de evaluare a ofertelor pentru achiziționarea de produse, servicii, în calitate de membru, având în acest sens următoarele atribuții:
   - deschiderea ofertelor şi, după caz, a altor documente care însoţesc oferta;
   - verifică îndeplinirea criteriilor de calificare de către ofertanţi/candidaţi;
   - realizează selecţia candidaţilor, dacă este cazul;

- desfăşurarea dialogului cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurii de dialog competitiv;
- desfăşurarea negocierilor cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurilor de negociere;
- verifică conformitatea propunerilor tehnice ale ofertanţilor cu prevederile caietului de sarcini;
- evaluează propunerilor tehnice ale ofertanţilor în conformitate cu criteriile de atribuire, dacă este cazul;
- verifică propunerilor financiare prezentate de ofertanţi, inclusiv verificarea conformităţii cu propunerile tehnice, verificarea aritmetică, verificarea încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziţie publică respectiv, precum şi, dacă este cazul, verificarea încadrării acestora în situaţia prevăzută de prevederile legale (art. 210 din Lege nr. 98/2016 cu modifcările și completările ulterioare);
- elaborarea solicitărilor de clarificări şi/sau completări necesare în vederea evaluării solicitărilor de participare şi/sau ofertelor;
- stabilirea solicitărilor de participare neadecvate, a ofertelor inacceptabile şi/sau neconforme, precum şi a motivelor care stau la baza încadrării acestora în fiecare din aceste categorii;
- stabilirea ofertelor admisibile;
- aplicarea criteriului de atribuire şi a factorilor de evaluare, astfel cum a fost prevăzut în anunţul de participare/simplificat/de concurs;
- stabilirea ofertei/ofertelor câştigătoare sau, după caz, formularea propunerii de anulare a procedurii;
- elaborarea proceselor-verbale aferente fiecărei şedinţe, a rapoartelor intermediare aferente fiecărei etape în cazul procedurilor cu mai multe etape şi a raportului procedurii de atribuire.

10. Soluţionează în termen legal diferite cereri/petiţii/situaţii referitoare la unităţile de învăţământ preuniversitar de stat;
11. Asigură informații și răspunsuri, în termen rezonabil, la solicitările din domeniul de activitate al Compartimentului Proiecte Educaționale și Programe pentru Învățământ;
12. Atribuții, responsabilități și activități în exercitarea funcției de Asistent Manager în cadrul echipei de implementare a Proiectului ***„Reabilitarea și modernizarea imobilului - Grădinița Steluța”*** – **Cod SMIS 124312**, conform fișei postului aprobată de Managerul de Proiect.
13. Atribuții, responsabilități și activități în exercitarea funcției de Asistent Manager în cadrul echipei de implementare a Proiectului ***„Reabilitarea și modernizarea imobilului - Grădinița 189” - Cod SMIS 124310***, conform fișei postului aprobată de Managerul de Proiect.
14. Conform Deciziei Directorului General al D.G.A.P.I. Sector 2, asigură aplicarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, având următoarele atribuții:
    - primește solicitările, formulate în baza Legii nr. 544/2001 *privind liberul acces la informațiile de interes public,* cu modificările și completările ulterioare;
    - realizează o evaluare primară a solicitării stabilind dacă informația solicitată este o informație comunicată din oficiu, furnizată la cerere sau exceptată de la liberul acces;

- transmite compartimentelor de specialitate ale instituției solicitările de informații de interes public, spre soluționare;
- urmărește soluționarea la timp a solicitărilor;
- primește de la compartimentele de specialitate solicitările de informații de interes public soluționate și comunică răspunsurile către solicitanți;
- oferă răspunsuri la cererile verbale de informații de interes public adresate de către persoane fizice/juridice, conform legislației în domeniu;
- redactează și pune la dispoziția persoanelor interesate înscrisurile cu informațiile care se comunică din oficiu, precum și formularele pentru solicitările de informații publice și pentru reclamațiile administrative; afișează la avizierul instituției înscrisurile care să cuprindă aceste informații și asigură publicarea lor pe pagina de internet a instituției;
- asigură publicarea și actualizarea anuală a unui buletin informativ cu privire la informațiile de interes public;
- asigură întocmirea raportului periodic de activitate privind accesul la informațiile de interes public, conform Anexei nr. 3 la normele metodologice, pe care îl dă publicității, după aprobarea acestuia de către Directorul General al D.G.A.P.I. Sector 2;
- întocmește raportul de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001, conform Anexei nr. 10 la normele metodologice.

15. Administrarea grupurilor de whatsapp;
16. Acorda asistență unităților de învățământ de pe raza Sectorului 2 cu privire la proiectele/programele pe care acestea urmează a le implementa;
17. Încheierea de parteneriate cu diverse instituții, în domeniul educațional.