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. 200/15.02.2023

A N U N Ţ

DIRECŢIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI IMOBILIAR SECTOR 2 ORGANIZEAZĂ, ÎN DATA DE 16 MARTIE 2023, CONCURS DE PROMOVARE ÎN GRAD PROFESIONAL

Nr. crt.	*DENUMIRE*	*CATEGORIE, CLASĂ, GRAD PROFESIONAL*	*COMPARTIMENTUL*	*DURATA TIMPULUI DE MUNCĂ*
1.	Inspector ID POST 353197	Execuţie, clasa I, superior	Compartimentul Proiecte Educaţionale şi Programe pentru Învăţământ	durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână

Perioada de depunere a dosarelor de concurs: ***15 februarie 2023 – 06 martie 2023***
Locaţia depunerii dosarelor de concurs: ***str. Maşina de Pâine nr. 47, Sector 2, Bucureşti***
Data organizării probei scrise: ***16 martie 2023, 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***

➢ **CONDIŢII DE PARTICIPARE:**

- cel puţin 3 ani vechime în gradul profesional al funcţiei publice din care promovează;
- să fi obţinut cel puţin calificativul „bine” la evaluarea performanţelor individuale în ultimii 2 ani în care funcţionarul 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 deţinută:	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

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. 5379/2022** *privind aprobarea Criteriilor generale de acordare a burselor elevilor din învățământul preuniversitar de stat*, cu modificările și completările ulterioare;
8. **Legea nr. 544/2001** *privind liberul acces la informațiile de interes public*, cu modificările și completările ulterioare;
9. **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

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 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;

6. **Ordonanţa nr. 27/2002** *privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor*, cu modificările şi completările ulterioare – **integral**;
7. **Ordinul nr. 5379/2022** *privind aprobarea Criteriilor generale de acordare a burselor elevilor din învățământul preuniversitar de stat*, cu modificările și completările ulterioare – **integral**;
8. **Legea 544/2002** privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare – **integral**;
9. **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. Promovează instituția și unitățile de învățământ preuniversitare de stat de pe raza Sectorului 2 în social media (media de socializare online):
   - planifică, implementează și gestionează strategia de social media;
   - administrează și dezvoltă canelele de comunicare: Facebook, Instagram, Youtube;
   - ia decizii cu privire la gestionarea paginilor de socializare;
   - caută materiale interesante de distribuit;
   - prelucrează materialele foto şi video ale instituției;
   - participă la discuții online, pe forum-uri, furnizând un răspuns, într-un timp cât mai scurt și în acord cu politica instituției;
   - generează conținut creativ, original și relevant pentru canale de comunicare;
   - editează, generează, publică mesaje zilnice (text original, imagini, video);
   - realizează răspunsuri adresate electronic pe site-ul www.invatamantsector2.ro;
   - verifică aspectul general şi designul site-ului web;
   - se ocupă in totalitate de site-ul web al instituției (realizare documentație privind funcționalitatea acestuia- referat de necesitate, caiet de sarcini, postare informații/anunțuri/ fotografii etc);
   - realizează şi prelucrează materialele pentru pagina web, conţinutul media şi multimedia de pe paginile online ale instituției, precum şi ale conturilor online de pe reţele de socializare;
   - promovează proiectele/programele desfășurate de către unitățile de învățământ;
   - creșterea comunităților virtuale;
   - monitorizarea și evaluarea mediului online;
   - este la curent cu toate noutățile din domeniul social media;

- realizează plan de promovare în social media;
- dezvoltă plan de social media la nivelul instituției;
- monitorizează postările pe social media;
- dezvoltă principii de interacțiune în social media;
- dezvoltă criterii de selecție pentru social media;
- gestionează crizele de imagine;
- dezvoltă strategii și campanii social media;
- urmăreste instrumentele de măsurare a impactului social media;
- utilizează eficient instrumentele de lucru în social media pentru atingerea obiectivelor instituționale.

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. Elaborează și implementează proiecte/programe de informare și conștientizare a elevilor, din cadrul unităților de învățământ de pe raza Sectorului 2, cu privire la sănătate, educație, sport, cultură și orice alte domenii ce asigură o dezvoltare armonioasă prin comunicarea cu directorii unităților de învățământ, cu coordonatorii de proiecte desemnati de către fiecare unitate de învatamânt în vederea promovării proiectelor desfășurate la nivelul acestora, oferă suport în cazul în care acesta este necesar.

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. Creează și administrează grupurile de whatsapp, acestea fiind necesare pentru o bună funcționare interinstituțională.

6. Colaborează cu departamentele instituției pentru implementarea acțiunilor de comunicare;

7. Acorda asistență unităților de învățământ de pe raza Sectorului 2 cu privire la proiectele/programele pe care acestea urmează a le implementa;

8. Realizează mail-uri informative către unitățile de învățământ preuniversitare de stat de pe raza Sectorului 2 și/sau autorități și instituții publice, asociații și fundații, cu personalitate juridică și alte instituții guvernamentale, organizații non-guvernamentale de profil: noutăți, evenimente, întâlniri, modificări în activitatea instituției;

9. Redactează prezentări/anunțuri/articole/texte de promovare pentru instituție sau pentru evenimentele organizate de către instituție;

10. Găsirea de noi metode pentru promovarea instituției și a unităților de învățământ preuniversitare de stat de pe raza Sectorului 2;

11. Realizeaza comunicate de presa pre și post eveniment/crează discursuri.

12. Oferă suport în organizarea evenimentelor organizate de către instituție;

13. Comunică lunar situația burselor către beneficiari;

14. Face propuneri conducerii direcţiei pentru îmbunătăţirea dotării, înfrumuseţării şi utilizării obiectivelor din reţeaua şcolară preuniversitară de stat conform destinaţiei pentru care au fost create;

15. Reprezintă instituția la întâlniri, ședințe, conferințe, evenimente etc.;

16. Încheierea de parteneriate legate de domeniul educațional;

17. 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;

18. 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.

19. Asigură informații și răspunsuri, în termen rezonabil, la solicitările din domeniul de activitate al Compartimentului Proiecte Educaționale și Programe pentru Învățământ;

20. Asigură interfaţa cu prestatorii de servicii pentru mentenanță WEB;

21. Atribuții, responsabilități și activități în exercitarea funcției de Asistent Manager în cadrul echipei de implementare a Proiectului ***„Reabilitarea și modernizarea imobilului - Grădinița nr. 233”*** **- Cod SMIS 124311**, conform fișei postului aprobată de Managerul de Proiect.

22. Conform Deciziei Directorului General al D.G.A.P.I. Sector 2, în perioada de absență temporară a persoanei desemnată cu aplicarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, exercită temporar 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.

23. Analizează noile oportunități apărute 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 documentele interne necesare pentru proiecte și programe în vederea atragerii de fonduri cu finanțare internațională;

- gestionează documentele necesare pentru proiecte și programe în vederea atragerii de fonduri cu finanțare internațională;

- comunică și colaborează cu echipa de implementare.