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. 1902/24.10.2023

A N U N Ţ

DIRECŢIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI IMOBILIAR SECTOR 2 ORGANIZEAZĂ, ÎN DATA DE 23 NOIEMBRIE 2023, CONCURS DE PROMOVARE ÎN GRAD PROFESIONAL

Nr. crt.	*DENUMIRE*	*CATEGORIE, CLASĂ, GRAD PROFESIONAL*	*COMPARTIMENTUL*	*DURATA TIMPULUI DE MUNCĂ*
1.	Inspector ID POST 542982	Execuţie, clasa I, superior	Compartimentul Corp Control	durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână

Perioada de depunere a dosarelor de concurs: ***24 octombrie 2023 – 13 noiembrie 2023***
Locaţia depunerii dosarelor de concurs: ***str. Maşina de Pâine nr. 47, Sector 2, Bucureşti***
Data organizării probei scrise: ***23 noiembrie 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:	Răducu Cristina - 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 învățământului preuniversitar nr. 198/2023**, cu modificările și completările ulterioare;
6. **Legea nr. 544/2001** *privind liberul acces la informațiile de interes public*, cu modificările și completările ulterioare;
7. **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;
8. **Ordonanța nr. 27/2002** *privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor*, cu modificările şi completările ulterioare;
9. **O.G. nr. 119/1999** *privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv*, cu modificările și completările ulterioare;
10. **Legea 273/2006** *privind finanțele publice locale***,** cu modificările și completările ulterioare;
11. **Legea nr. 98/2016** *privind achizițiile publice*, cu modificările și completările ulterioare;
12. **H.G. nr. 395/2016** *pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziții publică/acordului cadrul din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice*, cu modificările și completările ulterioare;
13. **O.S.G.G. nr. 600/2018** *privind aprobarea Codului controlului intern*, 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 III-a - Administrația publică locală
     - Titlul I - Dispoziții generale
     - Titlul V - Autoritățile administrației publice locale
       - Capitolul I
       - Capitolul II
       - Capitolul III
       - Capitolul IV
       - Capitolul VIII

- 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 învățământului preuniversitar nr. 198/2023**, cu modificările și completările ulterioare:
   - Titlul I – Organizarea sistemului de învățământ preuniversitar:
     - Capitolul II– Formele de organizare a învățământului preuniversitar;
     - Capitolul III – Rețeaua școlară din învățământul preuniversitar;
     - Capitolul X– Finanțarea și baza materială a învățământului preuniversitar.
6. **Legea nr. 544/2001** *privind liberul acces la informațiile de interes public,* cu modificările și completările ulterioare - **integral**;
7. **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**;
8. **O.G. nr. 27/2002** *privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor*, cu modificările și completările ulterioare - **integral**;
9. **O.G. nr. 119/1999** *privind controlul intern și controlul financiar preventiv*, republicată, cu modificările și completările ulterioare - **integral**:
10. **Legea nr. 273/2006** *privind finantele publice locale*, cu modificările și completările ulterioare:
    - Art. 1-5
    - Art. 25-30
    - Art. 67-73
11. **Legea nr. 98/2016** *privind achizițiile publice*, cu modificările si completările ulterioare:
    - Art. 2-7
    - Art. 9-25
    - Art. 49-55
    - Art. 57-67
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:
    - Art. 43-51

- Art. 132-147.

13. **O.S.G.G. nr. 600/2018** *privind aprobarea Codului controlului intern*, cu modificările și completările ulterioare – **integral.**

Atribuțiile prevăzute în fișa postului de inspector, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentul Corp Control

1. Verifică și evaluează activitatea desfășurată de către unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 2, în vederea identificării deficiențelor și corectarea acestora, atât în baza planului anual de acțiuni, cât și din dispoziția Directorului General al D.G.A.P.I., având următoarele atribuții:
   - efectuează, în teren, acțiuni de verificare sau acțiuni de documentare la unitățile de învățământ preuniversitare de stat de pe raza Sectorului 2, în baza notei de serviciu sau a decizie Directorului General al D.G.A.P.I. Sector 2;
   - desfășoară activități de verificare/inspecție la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 2 în urma sesizărilor persoanelor fizice/juridice/organisme abilitate de lege/audit intern, precum și prin autosesizare și mass media;
   - elaborează rapoarte de verificare, sinteze, note de informare, referate și puncte de vedere, după caz și face propuneri motivate pentru eliminarea deficiențelor;
   - solicită verbal sau în scris, date, documente, informații și orice alte înscrisuri de la compartimentele de specialitate ale instituției, în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
   - solicită verbal sau în scris, date, documente, informații și orice alte înscrisuri de la unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 2, în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu.
2. Verifică, evaluează, sprijină și îndrumă activitatea structurilor organizatorice ale instituției, în vederea identificării deficiențelor și corectarea acestora, având următoarele atribuții:
   - verifică ducerea la îndeplinire a dispozițiilor date de către Directorul General al D.G.A.P.I. Sector 2 și asigură îndeplinirea sarcinilor de serviciu de către salariații instituției;
   - monitorizează îndeplinirea deciziilor luate în cadrul ședințelor de lucru, organizate la solicitarea Directorului General al D.G.A.P.I. Sector 2;
   - analizează și verifică sesizările adresate Directorului General al D.G.A.P.I. Sector 2 de persoane fizice/persoane juridice/organisme abilitate de lege, privind activitatea desfășurată de către compartimentele instituției;
   - desfășoară activități de inspecție la nivelul compartimentelor instituției în urma sesizărilor persoanelor fizice/juridice/organisme abilitate de lege/audit intern, precum și prin autosesizare și mass media;

- solicită verbal sau în scris, date, documente, informații și orice alte înscrisuri de la compartimentele instituție, în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- efectuează acțiuni de verificare sau acțiuni de documentare la nivelul compartimentelor instituției;
- elaborează rapoarte de verificare, note de informare, referate și puncte de vedere, după caz, le prezintă Directorului Directorul General al D.G.A.P.I. Sector 2 și, dacă este cazul, face propuneri de îmbunătățire a stării de legalitate sau propuneri motivate pentru eliminarea deficiențelor;

3. Asigură și verifică stadiul implementării măsurilor dispuse prin rapoartele de control în urma acțiunilor de control de către alte autorități sau structuri cu atribuții de inspecție sau control, recomandările auditului intern și a măsurilor din Deciziile Curții de Conturi a României;
4. Urmărește realizarea măsurilor stabilite pentru înlăturarea deficiențelor constatate în acțiunile de verificare și evaluare, și informează Directorul General al D.G.A.P.I. Sector 2 despre rezultatele acestora, propunând măsuri de corectare în acest sens, de ameliorare și îmbunătățire a performanțelor sistemului de control;
5. Urmărește și sprijină realizarea obiectivelor instituției;
6. Elaborează planul anual de activitate și îl supune spre aprobare Directorului General al D.G.A.P.I. Sector 2;
7. Ține sub strictă evidență dosarele întocmite în urma controalelor/verificărilor efectuate și răspunde direct de confidențialitatea lor;
8. Primește, verifică și răspunde în termenul legal petițiilor/documentelor/lucrărilor ce sunt repartizate;
9. Efectuează activități de cercetare și documentare, din proprie inițiativă, în vederea stabilirii inițierii unei misiuni de control ca urmare a înregistrării unei sesizări sau prin autosesizare;
10. Verifică modul de utilizare a fondurilor unităților de învățământ de pe raza Sectorului 2 alocate prin bugetul D.G.A.P.I. Sector 2;
11. Verifică procedurile de achiziții publice de bunuri și servicii derulate de unitățile de învățământ de pe raza Sectorului 2.