



MUNICIPUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 2
DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI IMOBILIAR
Str. Luigi Galvani nr. 20, Sectorul 2, București, Tel. 021.212.15.44 Fax 021.212.11.39, E-mail: office@dgapi.ro

NR 95 / 20.01.2025

A N U N Ț

**DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI IMOBILIAR SECTOR 2
ORGANIZEAZĂ ÎN DATA DE 11.02.2025, CONCURS DE RECRUTARE**

I. Funcția contractuală vacantă de conducere pentru care se organizează concursul de recrutare:

<i>NR. CRT.</i>	<i>COMPARTIMENTUL</i>	<i>POSTUL</i>	<i>DURATA ÎNCADRĂRII</i>	<i>DURATA TIMPULUI DE MUNCĂ</i>
1.	<i>Dir ecția Piețe</i>	<i>1 post Director gradul II</i>	<i>nedeterminată</i>	8 ore/zi, 40 ore/săptămână

II. Condiții specifice de participare la concurs:

- ✓ studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, precum și studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023;
- ✓ vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției contractuale de conducere: minimum 7 ani;

III. Condiții generale de participare la concurs:

1. are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
2. cunoaște limba română, scris și vorbit;
3. are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
4. are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
5. îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
6. nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
7. nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

IV. Calendarul de desfășurare al concursului

Nr. crt	Etape	Termene
1.	Data limită de depunere a dosarelor de concurs	<ul style="list-style-type: none">- în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului de concurs, respectiv de la data de 20.01.2025 până în data de 03.02.2025, ora 16⁰⁰.- Locul: Str. Mașina de Pâine nr. 47, Sector 2, București – Registratură.
2.	Selecția dosarelor de înscriere	<ul style="list-style-type: none">- în termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, respectiv în perioada 04.02.2025-05.02.2025.
3.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	<ul style="list-style-type: none">- în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de selecție a dosarelor de înscriere, respectiv în data de 06.02.2025.
4.	Organizarea probei scrise	<ul style="list-style-type: none">- 11.02.2025, ora 10⁰⁰.

		Locul: Str. Mașina de Pâine nr. 47, Sector 2, București.
5.	Afișarea rezultatelor probei scrise	- în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei scrise. - în termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.
6.	Interviul	- Locul: str. Mașina de Pâine nr. 47, Sector 2, București.
7.	Afișarea rezultatelor interviului	- în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării interviului. - în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor contestațiilor pentru ultima probă.
8.	Afișarea rezultatelor finale	Locul: str. Mașina de Pâine nr. 47, Sector 2, București și pe pagina de internet a instituției, respectiv www.invatamantsector2.ro/cadru-legislativ/Anunțuri_angajare/transfer

- ❖ **Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului** se realizează prin afișare la sediul din str. Mașina de Pâine nr. 47, Sector 2, București și pe pagina de internet a instituției, respectiv www.invatamantsector2.ro/cadru-legislativ/Anunțuri_angajare/transfer.
- ❖ **Candidații nemulțumiți pot depune contestație** în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și al interviului.
- ❖ **Comisia de soluționare a contestațiilor verifică** îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs, respectiv analizează lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.
- ❖ **Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse** se realizează prin afișare la sediul din str. Mașina de Pâine nr. 47, Sector 2, București și pe pagina de internet a instituției, respectiv www.invatamantsector2.ro/cadru-legislativ/ /Anunțuri_angajare/transfer, imediat după soluționarea contestațiilor.

V. Pentru înscrierea la concurs, candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform H.G.R.1336/2022*;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;

- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului**;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) curriculum vitae **, model comun European.

Notă:

Documentele vor fi aranjate în dosar în ordinea enumerării lor.

* Formularul de înscriere la concurs se pune la dispoziție candidaților din oficiu, sau prin publicare pe pagina de internet, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului - www.invatamantsector2.ro/cadru-legislativ/Anunțuri_angajare/transfer.

** Modelul orientativ al adeverinței prevăzute la lit. e) și modelul CV-ului European se regăsesc pe pagina de internet în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului – www.invatamantsector2.ro/cadru-legislativ/Anunțuri_angajare/transfer.

- 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. Pentru candidații cu dizabilități, în situații solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.
- Copiile de pe actele prevăzute la lit. b)-e) precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.
- Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către D.G.A.P.I. Sector 2, potrivit legii.
- **Înainte de depunerea dosarului complet, candidații se vor prezenta la Secretarul Comisiei de Concurs pentru verificarea conformității copiilor actelor din dosar cu actele originale.**
- Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul Poștei Române, a unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail: office@dgapi.ro.
- În cazul depunerii documentelor prin intermediul oficiilor poștale/ serviciul de curierat rapid/ poșta electronică (candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la lit. b)-e), în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data

și ora organizării probei scrise, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare). Transmiterea documentelor prin poșta electronică sau prin platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice se realizează în format pdf. cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

VI. Relații suplimentare în legătură cu condițiile de participare și actele necesare înscrierii la concurs pot fi obținute la:

- adresa de e-mail: office@dgapi.ro;
- Telefonele: 021.212.15.44/021.212.11.39, interior 113 - Serviciul Juridic și Resurse Umane;
- Persoană de contact – Răducu Cristina - secretar.

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

1. **Constituția României**, republicată – **integral**.
2. **O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ**, cu modificările și completările ulterioare:
 - Partea I: - Dispoziții generale;
 - Partea a III-a - Administrația publică locală;
 - Partea a V-a - Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale;
 - 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 III – Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice.
 - Partea a VII-a – Răspunderea administrativă;
 - Partea a VIII-a- Servicii Publice.
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. **Hotărârea nr. 348/2004 privind exercitarea comerțului cu produse și servicii de piață în unele zone publice**, cu modificările și completările ulterioare - **integral**.

6. **O.G nr. 99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață**, republicată, cu modificările și completările ulterioare – **integral**.
7. **Legea nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol**, cu modificările și completările ulterioare - **integral**.
8. **Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii**, republicată, cu modificările și completările ulterioare - **integral**.

Atribuțiile postului prevăzute în fișa de post:

1. Conduce, organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea Direcției Piețe;
2. Stabilește obiectivele generale, obiectivele specifice și indicatorii de performanță ale structurii pe care o conduce;
3. În vederea aplicării unitare a prevederilor legale din domeniu, instruește personalul din subordine cu privire la aplicarea legislației în vigoare pe domeniile de activitate și domeniile conexe, ori de câte ori situația o impune;
4. Colaborează cu toate structurile instituției în scopul atingerii obiectivelor impuse de activitatea Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2;
5. Propune și ia măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul Direcției Piețe, colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul instituției, răspunde cu promptitudine la solicitările acestora;
6. Repartizează personalului din subordine, pe cale ierarhică, corespondența și lucrările atribuite spre rezolvare;
7. Urmărește și răspunde de realizarea lucrărilor la termenele stabilite, realizând efectiv o parte din lucrările repartizate structurii pe care o conduce;
8. Verifică și semnează toate lucrările, procedurile și rapoartele întocmite de către salariații din subordine și care urmează a fi aprobate de către Directorul General al D.G.A.P.I. Sector 2;
9. Prezintă și susțin în fața Directorului General al D.G.A.P.I. Sector 2 lucrările și corespondența elaborate în cadrul structurii pe care o conduce;
10. Urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine;
11. Avizează cererile de concedii, verifică respectarea programului de lucru, prezența la serviciu și deplasarea pe teren a personalului din subordine;
12. Aprobă programările de concediu de odihnă cu asigurarea funcționării în bune condiții a Direcției Piețe;
13. Întocmește și/sau actualizează fișele de post pentru personalul din subordine în conformitate cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.P.I. Sector 2 și a legislației în vigoare;
14. Evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului din cadrul Direcției Piețe, conform prevederilor legale;
15. Formulează propuneri pentru modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru structura pe care o conduce;
16. Dispune măsuri de eficientizare a activității pentru personalul din subordine;

17. Colaborează cu Directorul General al D.G.A.P.I. Sector 2 la stabilirea necesarului de personal pentru desfășurarea activităților din cadrul compartimentelor aflate în subordinea directă;
18. Controlează și coordonează modul de realizare și respectare în cadrul compartimentelor din subordine, a măsurilor de protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor în conformitate cu actele normative în vigoare;
19. Asigură întocmirea Planului anual de activități și investiții ce urmează să fie realizate de Direcția Piețe;
20. Urmărește realizarea Planului anual de activități și investiții ce urmează să fie realizate de Direcția Piețe;
21. Dispune întocmirea documentației pentru investiții;
22. Coordonează, urmărește și verifică modul de desfășurare a activității comerciale din piețele agroalimentare, precum și respectarea obligațiilor contractuale de către agenții economici titulari de contracte de asociere sau închiriere, luând măsurile care se impun pentru îmbunătățirea continuă a activității și desfășurarea acestora pe criterii de competitivitate și eficiență economică;
23. Coordonează desfășurarea procedurilor privind concesionarea sau închirierea unor bunuri și încheierea de contracte de parteneriat public-privat pentru ocuparea magazinelor, precum și a terenurilor pe care sunt sau vor fi amplasate piețe agroalimentare fără personalitate juridică;
24. Urmărește și verifică modul de desfășurare a activității comerciale în piețele privatizate, precum și respectarea obligațiilor contractuale de către agenții economici titulari de contracte de asociere sau închiriere;
25. Asigură administrarea și întreținerea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea instituției, precum și exploatarea, în condiții de eficiență economică, a bunurilor mobile și imobile, proprietatea instituției, administrarea și valorificarea comercială a acestora, cu respectarea prevederilor legale;
26. Controlează și coordonează modul de desfășurare a activităților din Piețele Sectorului 2, prin dispunerea efectuării unor controale permanente, luând măsurile ce se impun pentru îmbunătățirea continuă a acestora;
27. Colaborează cu Directorul General al D.G.A.P.I. Sector 2 la stabilirea măsurilor de modernizare și eficientizare a Piețelor Sectorului 2;
28. Colaborează cu Directorul General al D.G.A.P.I. Sector 2 la repartizarea amplasamentelor (locurilor) pentru expunere și comercializare a mărfurilor și produselor de către agenții economici și de către persoanele fizice și din incinta piețelor;
29. Urmărește modul de desfășurare a activității producătorilor și agenților economici din piețe astfel încât acestea să corespundă actelor normative în vigoare;
30. Asigură aplicarea măsurilor dispuse de organele de inspecție și control;
31. Colaborează la întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli și PAAP;
32. Verifică și controlează periodic respectarea prevederilor autorizațiilor de comercializare a produselor eliberate de Consiliul Local al Sectorului 2 și ia măsuri pentru a se asigura o bună administrare a spațiilor din piețe;
33. Ia măsuri de prevenire, iar la nevoie solicită sprijinul organelor abilitate, pentru sancționarea contravențională a celor care încălcă regulile stabilite prin acte normative;

34. Informează operativ, în scris, Directorul General al D.G.A.P.I. Sector 2 despre neregulile constatate, precum și despre toate controalele care au avut loc în piețe (data și ora) și măsurile dispuse;
35. Propune spre aprobare orarul de funcționare al piețelor și urmărește respectarea lui;
36. Propune și stabilește, împreună cu Directorul General al D.G.A.P.I. Sector 2, programul de lucru al personalului din subordine pentru acoperirea integrală a unei săptămâni de lucru;
37. Participă la elaborarea programelor de dezvoltare strategică ale instituției, contribuind împreună cu celelalte compartimente funcționale la realizarea obiectivelor instituției;
38. Asigură participarea în diferite colective/comisii constituite la nivelul Direcției sau a Primăriei Sector 2;
39. Susține în comisiile de specialitate ale Consiliului Local materialele propuse pentru dezbateri în ședința de Consiliu Local și răspund la întrebările și interpelările consilierilor locali, în condițiile stabilite de lege;
40. Îndeplinește și alte atribuții care au legătură cu domeniul de activitate și care decurg din actele normative în vigoare sau sunt dispuse de superiorii ierarhici, conform cu pregătirea profesională.