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

DIRECŢIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI IMOBILIAR SECTOR 2
Str. Luiggi Galvani nr. 20, sector 2, Bucureşti
INTRARE/IEŞIRE Nr. 458
Ziua 17 Luna 03 20 25

A N U N Ţ

I. În conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare și cu respectarea prevederilor din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea şi completarea unor acte normative, precum şi pentru prorogarea unor termene, **Direcția Generală pentru Administrația Patrimoniului Imobiliar Sector 2 organizează concurs de recrutare în data de 08.04.2025 pentru ocuparea funcției contractuale de conducere, vacantă de Director, gradul II în cadrul Direcției Piețe, pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă, 8 ore/zi, 40 de ore/săptămână.**

II. **Condiţii 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 funcţiei contractuale de conducere: minimum 7 ani.

III. **Condiţii generale de participare la concurs:**

1. are cetăţenia română sau cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spaţiul Economic European (SEE) sau cetăţenia Confederaţiei Elveţiene;
2. cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
3. are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, actualizată cu modificările şi completările ulterioare;
4. are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;
5. îndeplineşte condiţiile de studii, de vechime în specialitate şi, după caz, alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;
6. nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, contra umanităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcţiei contractuale pentru care candidează, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;
7. nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a

folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii;

IV. Calendarul de desfășurare al concursului

Nr. crt	Etape	Termene
1.	**Perioada de depunere a dosarelor/ Data limită de depunere a dosarelor de concurs**	- în termen de **10 zile lucrătoare** de la data afișării anunţului de concurs, respectiv **de la data de 18.03.2025 până în data de 31.03.2025, inclusiv, ora 16^{00}.** - **Locul:** Str. Maşina de Pâine nr. 47, Sector 2, Bucureşti – Registratură.
2.	**Selecția dosarelor de înscriere**	- în termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, respectiv în perioada **01.04.2025-02.04.2025.**
3.	**Afișarea rezultatelor selecției dosarelor**	- în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de selecție a dosarelor de înscriere, respectiv în data de **03.04.2025.**
4.	**Organizarea probei scrise**	- **08.04.2025, ora 11^{00}.** **Locul:** Str. Maşina de Pâine nr. 47, Sector 2, Bucureşti.
5.	**Afișarea rezultatelor probei scrise**	- în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei scrise.
6.	**Interviul**	- în termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. - **Locul:** str. Maşina de Pâine nr. 47, Sector 2, Bucureşti.
7.	**Afișarea rezultatelor interviului**	- în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării interviului.
8.	**Afișarea rezultatelor finale**	- în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor contestațiilor pentru ultima probă. **Locul:** str. Maşina de Pâine nr. 47, Sector 2, Bucureşti 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. Maşina de Pâine nr. 47, Sector 2, Bucureşti 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, Bucureşti şi 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. nr. 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 şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate de Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2;
e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi 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 şi 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 şi copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoţite de documentele originale, care se certifică cu menţiunea „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 şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale

direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. f), anterior datei de susţinere a probei scrise. În situaţia în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia 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, candidaţii se vor prezenta la Secretarul Comisiei de Concurs pentru verificarea conformităţii copiilor actelor din dosar cu actele originale.**
- Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul Poştei 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 poştale/ serviciul de curierat rapid/ poşta electronică (candidaţii primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceştia şi au obligaţia de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la lit. b)-e), în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfăşurării concursului, dar nu mai târziu de data şi ora organizării probei scrise, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de angajare). Transmiterea documentelor prin poşta electronică sau prin platformele informatice ale autorităţilor sau instituţiilor publice se realizează în format pdf. cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

VI. Relaţii suplimentare în legătură cu condiţiile de participare şi actele necesare înscrierii la concurs pot fi obţinute la:

- **adresa de e-mail:** office@dgapi.ro;
- **Telefoanele:** 021.212.15.44/021.212.11.39, interior 113 - Serviciul Juridic şi Resurse Umane;
- Persoană de contact – Bălan Carmen-Nicoleta - secretar.

BIBLIOGRAFIE şi TEMATICĂ

1. **Constituţia României**, republicată – **integral.**
2. **O.U.G. nr. 57/2019** *privind Codul administrativ,* cu modificările şi completările ulterioare:
   - Partea I: - Dispoziţii generale;
   - Partea a III–a - Administraţia publică locală;
   - Partea a V–a - Reguli specifice privind proprietatea public şi privată a statului sau a unităţilor administrativ- teritoriale;
   - Partea a VI–a - Statutul funcţionarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administraţia publică şi evidenţa personalului plătit din fonduri publice:
     - Titlul I – Dispoziţii generale;
     - Titlul III – Personalul contractual din autorităţile şi instituţiile publice.
   - Partea a VII-a – Răspunderea administrativă;
   - Partea a VIII-a- Servicii Publice.
3. **O.G. nr. 137/2000** *privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare,* republicată, cu modificările şi completările ulterioare - **integral.**

4. **Legea nr. 202/2002** *privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi,* republicată, cu modificările şi completările ulterioare - **integral**.
5. **Hotărârea nr. 348/2004** *privind exercitarea comerţului cu produse şi servicii de piaţă în unele zone publice*, cu modificările şi completările ulterioare - **integral.**
6. **O.G nr. 99/2000** *privind comercializarea produselor şi serviciilor de piaţă*, republicată, cu modificările şi completările ulterioare – **integral.**
7. **Legea nr. 145/2014** *pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieţei produselor din sectorul agricol,* cu modificările şi completările ulterioare - **integral.**
8. **Legea nr. 53/2003** - *Codul Muncii,* republicată, cu modificările şi completările ulterioare - **integral.**

Atribuţiile postului prevăzute în fişa de post:

1. Conduce, organizează, coordonează, controlează şi răspunde de activitatea Direcţiei Pieţe;
2. Stabileşte obiectivele generale, obiectivele specifice şi indicatorii de performanţă ale structurii pe care o conduce;
3. În vederea aplicării unitare a prevederilor legale din domeniu, instruieşte personalul din subordine cu privire la aplicarea legislaţiei în vigoare pe domeniile de activitate şi domeniile conexe, ori de câte ori situaţia o impune;
4. Colaborează cu toate structurile instituţiei în scopul atingerii obiectivelor impuse de activitatea Direcţiei Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2;
5. Propune şi ia măsuri în vederea îmbunătăţirii activităţii din cadrul Direcţiei Pieţe, colaborează şi conlucrează cu celelalte structuri din cadrul instituţiei, răspunde cu promptitudine la solicitările acestora;
6. Repartizează personalului din subordine, pe cale ierarhică, corespondenţa şi lucrările atribuite spre rezolvare;
7. Urmăreşte şi răspunde de realizarea lucrărilor la termenele stabilite, realizând efectiv o parte din lucrările repartizate structurii pe care o conduce;
8. Verifică şi semnează toate lucrările, procedurile şi rapoartele întocmite de către salariaţii din subordine şi care urmează a fi aprobate de către Directorul General al D.G.A.P.I. Sector 2;
9. Prezintă şi susţin în faţa Directorului General al D.G.A.P.I. Sector 2 lucrările şi corespondenţa elaborate în cadrul structurii pe care o conduce;
10. Urmăreşte respectarea normelor de conduită şi disciplină de către personalul din subordine;
11. Avizează cererile de concedii, verifică respectarea programului de lucru, prezenţa la serviciu şi deplasarea pe teren a personalului din subordine;
12. Aprobă programările de concediu de odihnă cu asigurarea funcţionării în bune condiţii a Direcţiei Pieţe;
13. Întocmeşte şi/sau actualizează fişele de post pentru personalul din subordine în conformitate cu prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al D.G.A.P.I. Sector 2 şi a legislaţiei în vigoare;
14. Evaluează performanţele profesionale individuale ale personalului din cadrul Direcţiei Pieţe, conform prevederilor legale;
15. Formulează propuneri pentru modificarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare pentru structura pe care o conduce;
16. Dispune măsuri de eficientizare a activităţii 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 acesteia 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 efectuarii 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 aceasta 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 încalcă 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 dezbatere 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.

Publicat în data de 18.03.2025