**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. 10237
Ziua 30 Luna 05 20 25

# A N U N Ţ

**privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcţii publice de execuţie vacante în baza art. VII alin. (3) lit. a) din O.U.G. nr. 156/2024 și art. VII alin. (7) din O.U.G. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ**

| *Nr. crt.* | *COMPARTIMENTUL* | *FUNCŢIA PUBLICĂ* | *CATEGORIE CLASĂ GRAD* | *DURATA TIMPULUI DE MUNCĂ* | *STUDII DE SPECIALITATE* | *VECHIME (în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice)* |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Compartimentul Contabilitate – Financiar, Buget | referent ID 353194 | Execuție III debutant | Durata normală 8 ore/zi, 40 ore/săptămână | studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat | 0 ani |

**I. Probele stabilite pentru concurs:**

**1. Proba scrisă: 01.07.2025, ora 12:00**

**2. Interviul: se susține de regulă, într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise**

**Locul desfășurării probelor stabilite: str. Mașina de Pâine nr. 47, Sector 2, București**

**II. Perioada și modalitatea de înscriere:**

Persoanele interesate de participarea la concursul de recrutare depun dosarul de concurs în termen de maximum 20 de zile calendaristice de la data publicării anunţului de concurs pe pagina de internet a instituției www.invatamantsector2.ro/cadru-legislativ/ și la avizierul instituției, în locația din str. Mașina de Pâine nr. 47, Sector 2, București, în perioada **30.05.2025 - 18.06.2025**.

Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail: office@dgapi.ro. Dosarelor de concurs transmise de candidaţi la adresa de e-mail indicată în anunţul de concurs după terminarea programului de lucru al instituţiei, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligaţia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfăşurării probei interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică în cazul promovării concursului.

În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs verifică eligibilitatea candidaţilor, pe baza documentelor conţinute de dosarele de concurs, respectiv în perioada **19.06.2025 – 25.06.2025**. Rezultatul verificării eligibilităţii candidaţilor, se afişează pe pagina de internet şi la avizierul instituției.

**III. Pentru participarea unei persoane la concurs este necesară îndeplinirea următoarelor condiții:**

a) are cetățenia română și domiciliul în România;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;

d) are capacitate deplină de exercițiu;

e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;

f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice (conform anunțului de concurs);

g) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

h) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

i) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

j) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

**IV. Conținutul dosarului de concurs:**

a) formularul de înscriere pus la dispoziția candidaților pe pagina de internet a instituției (tipizat);

b) copia cărții de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Modelul orientativ al adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare.
Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilităţii şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfăşurării etapei de selecţie, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică. În situaţia în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii şi procedurii aprobate la nivel instituţional.

**V. Bibliografia și tematica pentru funcția publică de execuție vacantă de referent, clasa III, grad profesional debutant în cadrul Compartimentului Contabilitate-Financiar, Buget:**

1. **Constituția României**, republicată - **integral**
2. **O.G. nr. 137/2000** *privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare,* republicată, cu modificările şi completările ulterioare- **integral**
3. **Legea nr. 202/2002** *privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați,* republicată, cu modificările și completările ulterioare - **integral**
4. **O.U.G. nr. 57/2019**, cu modificările și completările ulterioare: Partea a I-a, Partea a II-a, Titlul I și Titlul II, Partea a IV-a, Titlul I și Partea a VI-a, Titlul I și Titlul II;
5. **Ordinul M.F.P. nr. 1792/2002** *pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale,* cu modificările și completările ulterioare - **integral**
6. **Legea nr. 273/2006** *privind finanțele publice locale*, cu modificările și completările ulterioare:
   - Capitolul I - Dispoziții generale
   - Capitolul II - Principii, reguli şi responsabilităţi
   - Secţiunea 1 - Principii şi reguli bugetare
   - Secțiunea a 2-a - Alte principii
   - Secțiunea a 3-a - Competențe și responsabilități în procesul bugetar
   - Capitolul III - Procesul bugetar
   - Secțiunea 1 - Proceduri privind elaborarea bugetelor
   - Secțiunea a 4-a - Execuția bugetară
   - Capitolul V - Finanțarea instituțiilor public

**VI. Atribuții stabilite în fișa postului de referent, clasa III, grad profesional debutant în cadrul Compartimentului Contabilitate-Financiar, Buget:**

1. Organizează și conduce evidența angajamentelor bugetare și legale, raportarea angajamentelor bugetare și legale în conformitate cu O.M.F.P. nr. 1792/2002, cu modificările și completările ulterioare, avizează angajamentele legale și întocmește ordonanțările de plată în limita și pe structura bugetului aprobat, astfel:

- Întocmește propunerile de angajamente bugetare, ordonanțările de plată și angajamentele bugetare pentru cheltuielile materiale în programul ALOP, ținând cont de încadrarea în buget a plăților pe articole și alineate bugetare, pe fiecare sursă de finanțare în parte și pentru fiecare contract și act adițional încheiat la nivelul D.G.A.P.I. Sector 2;
- Semnează ordonanțările de plată și propunerea de angajare a cheltuielilor;
- Asigură semnarea ordonanțării de plată de către compartimentul de specialitate, pe care ulterior o transmite la CFP pentru obținerea vizei conform prevederilor legale;

2. 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.

**VII. Coordonatele de contact pentru înscrierea candidaților:**

Adresa de corespondență: **Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 București, str. Mașina de Pâine nr. 47, office@dgapi.ro**, telefon 021.212.15.44/021.212.11.39;

Persoana de contact: Bălan Carmen-Nicoleta, inspector în cadrul Serviciului Juridic și Resurse Umane, secretar al comisiei de concurs;

Relații suplimentare în legătură cu condițiile de participare pot fi obținute la telefoanele: **021.212.15.44/021.212.11.39 interior 113 sau e-mail: office@dgapi.ro.**