MUNICIPIUL BUCUREŞTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 2
DIRECŢIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI IMOBILIAR SECTOR 2
Str. Reînvierii nr. 2D, Sectorul 2, Bucureşti, Tel. 021.212.15.44/ 021.212.11.39, E-mail: office@dgapi.ro, C.I.F. 14783794

DIRECŢIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI IMOBILIAR SECTOR 2
Str. Reînvierii, Nr. 2D, Sector 2, Bucureşti
INTRARE / IEŞIRE Nr. 3164
Ziua 13 Luna 05 20 26

A N U N Ţ

privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcţii publice de execuţie vacante în baza art. XXII alin. (3) lit. a) şi alin. (6) din Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, cu modificările şi completările ulterioare şi art. VII alin. (7)/XI/XII din O.U.G. 121/2023 pentru modificarea şi completarea O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare

Nr. crt.	*COMPARTIMENTUL*	*FUNCŢIA PUBLICĂ*	*CATEGORIE CLASĂ GRAD*	*DURATA TIMPULUI DE MUNCĂ*	*STUDII DE SPECIALITATE*	*VECHIME (în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice)*
1.	Compartimentul Corp Control	Inspector ID 473144	Execuţie I superior	Durata normală 8 ore/zi, 40 ore/săptămână	studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă	Minimum 7 ani

I. Probele stabilite pentru concurs:

1. Proba scrisă se va desfăşura în data de 15.06.2026, ora 12:00.

2. Proba interviului pentru persoanele declarate "admis", se susţine de regulă, într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afişării rezultatului probei scrise.

Locul desfăşurării concursului: Probelor stabilite vor avea loc la sediul Direcţiei Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 din str. Reînvierii nr. 2D, Sector 2, Bucureşti.

II. Perioada şi 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 instituţiei https://invatamantsector2.ro/despre-noi/organizare/cariera/ şi la avizierul instituţiei, în sediul din str. Reînvierii nr. 2D, sector 2, Bucureşti, **în perioada 13.05.2026-02.06.2026, ora 16^{30}.**

Potrivit prevederilor art. VII alin. (17) din O.U.G. nr. 121/2023, 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 03.06.2026-09.06.2026**. Rezultatul verificării eligibilităţii candidaţilor, se afişează pe pagina de internet şi la avizierul instituţiei.

III. Conţinutul dosarului de concurs conţine, în mod obligatoriu, documentele prevăzute la art. 94 alin. (2) din anexa nr. 10 la Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare:

a) **formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b)** din anexa nr. 10 la Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, pus la dispoziţia candidaţilor pe pagina de internet a instituţiei (tipizat);

b) **copia cărţii de identitate**;

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

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

e) **copii ale diplomelor de studii sau echivalente**, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări sau deţinerea unor competenţe specifice, după caz;

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

g) **cazierul judiciar;**

h) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;

i) declaraţia 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.

IV. Pentru participarea unei persoane la concurs este necesară îndeplinirea următoarelor condiţii:

a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;
b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;
d) are capacitate deplină de exerciţiu;
e) este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie 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 unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;
f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice (conform anunţului de concurs);
g) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
h) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;
i) nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
j) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

V. Bibliografia şi tematica pentru funcţia publică de execuţie vacantă de inspector, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Corp Control

1. **Constituţia României**, republicată;
2. **O.U.G. nr. 57/2019** *privind Codul administrativ*, cu modificările şi completările ulterioare:
    - Partea I: - Dispoziţii generale;
    - Partea a II-a: - Administraţia publică centrală
        - Titlul I – Guvernul;
        - Titlul II - Administraţia publică centrală de specialitate;
    - Partea a IV-a - Prefectul, instituţia prefectului şi serviciile publice deconcentrate;

- Titlul I - Prefectul şi subprefectul;

- 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 II – Statutul funcţionarilor publici.

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. **Legea nr. 273/2006** *privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare*:
   - Capitolul I – Dispoziţii generale;
   - Capitolul II - Principii, reguli şi responsabilităţi;
   - Capitolul III - Procesul bugetar;
   - Capitolul V – Finanţarea instituţiilor publice.
6. **Legea nr. 98/2016** *privind achiziţiile publice, cu modificările si completările ulterioare*;
   - Capitolul I – Dispoziţii generale – Secţiunile I-IV;
   - Capitolul II – Reguli generale de participare şi desfăşurare a procedurilor de atribuire;
   - Capitolul III – Modalităţi de atribuire;
   - Capitolul IV – Organizarea şi desfăşurarea procedurii de atribuire.
7. **O.S.G.G. nr. 600/2018** *privind aprobarea Codului controlului intern*, cu modificările şi completările ulterioare - **integral**.

VI. Atribuţii stabilite în fişa postului de inspector, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Corp Control:

1. Verifică, evaluează, sprijină şi îndrumă activitatea structurilor organizatorice ale instituţiei, în vederea identificării deficienţelor şi corectarea acestora, având următoarele atribuţii:

- verifică ducerea la îndeplinire a dispoziţiilor date de către Directorul General al D.G.A.P.I. Sector 2 şi asigură îndeplinirea sarcinilor de serviciu de către salariaţii instituţiei;
- monitorizează îndeplinirea soluţiilor stabilite în cadrul întâlnirilor de lucru cu Directorul General al D.G.A.P.I. Sector 2, în legătură cu concluziile activităţii desfăşurate de către Compartimentul Corp Control;
- analizează şi verifică sesizările adresate Directorului General al D.G.A.P.I. Sector 2 de persoane fizice/persoane juridice/organisme abilitate de lege, privind activitatea desfăşurată de către compartimentele instituţiei;
- desfăşoară activităţi de inspecţie la nivelul compartimentelor instituţiei în urma sesizărilor persoanelor fizice/juridice/organisme abilitate de lege/audit intern, precum şi prin autosesizare şi mass media, la solicitarea Directorului General al D.G.A.P.I. Sector 2;
- solicită în scris, date, documente, informaţii şi orice alte înscrisuri de la compartimentele instituţiei, în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu, la solicitarea Directorului General al D.G.A.P.I. Sector 2;

- efectuează acțiuni de verificare sau acțiuni de documentare la nivelul compartimentelor instituției, la solicitarea Directorului General al D.G.A.P.I. Sector 2;
- elaborează rapoarte de verificare/monitorizare, note de informare, referate și/sau puncte de vedere, prin care propune măsuri de remediere a deficiențelor și de optimizare a cadrului legal, pe care le înaintează spre aprobare Directorului Directorul General al D.G.A.P.I. Sector 2;

2. 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;
3. 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;
4. Urmărește și sprijină realizarea obiectivelor instituției;
5. Elaborează planul anual de activitate și îl supune spre aprobare Directorului General al D.G.A.P.I. Sector 2;
6. Ține sub strictă evidență dosarele întocmite în urma controalelor/verificărilor efectuate și răspunde direct de confidențialitatea lor;
7. Primește, verifică și răspunde în termenul legal petițiilor/documentelor/lucrărilor ce îi sunt repartizate.

VII. Coordonatele de contact pentru înscrierea candidaților:

Adresa de corespondență: **Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2, cu sediul în str. Reînvierii 2D, Sector 2, București, office@dgapi.ro**, telefon 021.212.15.44/021.212.11.39;

Persoana de contact: Ruxandra Lepădatu, 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.**