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

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 art. XXII alin. (3) lit. a) și alin. (6) din Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, cu modificările și completările ulterioare, **Direcția Generală pentru Administrația Patrimoniului Imobiliar Sector 2 organizează concurs în data de 19.10.2026 pentru ocuparea funcției contractuale de execuție vacante de îngrijitor, nivel de studii M;G în cadrul Compartimentului Administrativ - Direcția Fonduri Publice și Proiecte pentru Unități de Învățământ, pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă, 8 ore/zi, 40 de ore/săptămână.**

II. Condiţii specifice de participare la concurs:

- ✓ studii generale/ studii liceale, respectiv studii medii liceale;
- ✓ vechime în muncă: minimum 6 luni.

III. Condiţii generale de participare la concurs, conform art. 15 din HGR nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare:

a) 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;
b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, actualizată cu modificările şi completările ulterioare;
d) 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;
e) îndeplineşte condiţiile de studii, de vechime în specialitate şi, după caz, alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;
f) 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;
g) 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. Concursul se va organiza conform următorului calendar:

1. **Perioada de depunere a dosarelor:** în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului de concurs, respectiv 28.09.2026, **în perioada 28.09.2026–09.10.2026, inclusiv**, la sediul Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2, situat în Str. Reînvierii nr. 2D, Sector 2, Bucureşti.
2. **Data limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs: până în data de 09.10.2026 inclusiv, ora 14^{00},** la sediul Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2, situat în Str. Reînvierii nr. 2D, Sector 2, Bucureşti.
3. **Selecția dosarelor de înscriere:** în termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, respectiv **în perioada 12.10.2026-13.10.2026;**
4. **Afișarea rezultatelor selecţiei dosarelor:** în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de selecție a dosarelor de înscriere, respectiv în data de **14.10.2026;**
5. **Organizarea probei practice: 19.10.2026, ora 10^{00},** la sediul Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2, situat în Str. Reînvierii nr. 2D, Sector 2, Bucureşti.
6. **Afișarea rezultatelor probei practice:** în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei practice;
7. **Interviul:** în termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei practice, la sediul Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2, situat în Str. Reînvierii nr. 2D, Sector 2, Bucureşti.
8. **Afișarea rezultatelor interviului:** în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării interviului.
9. **Afișarea rezultatelor finale:** în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor contestațiilor pentru ultima probă, la sediul Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2, situat în Str. Reînvierii nr. 2D, Sector 2, Bucureşti și pe pagina de internet a instituției: https://invatamantsector2.ro/despre-noi/organizare/cariera/.

- **Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului** se realizează prin afişare la sediul Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2, situat în Str. Reînvierii nr. 2D, Sector 2, Bucureşti și pe pagina de internet a instituției: https://invatamantsector2.ro/despre-noi/organizare/cariera/.
- **Candidații nemulțumiți** de rezultatele obţinute la probele din cadrul concursului (selecția dosarelor, proba practică și interviu) **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 practice și al interviului.
- **Comisia de soluționare a contestaţiilor** va soluționa contestația în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor.
- **Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse** se realizează prin afișare la sediul Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2, situat în Str. Reînvierii nr. 2D, Sector 2, Bucureşti și pe pagina de internet a instituției: https://invatamantsector2.ro/despre-noi/organizare/cariera/.

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 adeverinţei** 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) **adeverinţă medicală** care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile 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 - https://invatamantsector2.ro/despre-noi/organizare/cariera/.

** 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 – https://invatamantsector2.ro/despre-noi/organizare/cariera/.

- Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația 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 declaraţie pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor 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 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 poştale/ serviciul de curierat rapid/ poșta 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. 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;
- **Telefoanele:** 021.212.15.44/021.212.11.39, interior 113 - Compartimentul Resurse Umane;
- Persoană de contact – Bălan Carmen-Nicoleta - secretar.

VII. Bibliografie și Tematică

1. **Legea nr. 53/2003, republicată – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare –** Titlul II – Capitolul II - art. 37-40;
2. **Legea nr 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare –**Capitolul IV - Obligaţiile lucrătorilor – art. 22-23;
3. **Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare –** Capitolul II – Secțiunea a 6-a – art. 22;
4. **Ordinul Ministrului Sănătății nr. 119/2014 pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației, cu modificările și completările ulterioare -** Capitolul V - art. 37, 38, 39, Capitolul VI - art. 50;

VIII. Atribuțiile postului prevăzute în fișa de post:

1. Asigură curăţenia generală în birouri şi spaţiile anexe (grup sanitar, holuri etc.) din sediul instituţiei:
   - aspiră/măturară cel puțin de două ori pe săptămână birourile şi holurile;
   - spălă și curăță zilnic grupul sanitar şi asigură materialele igienico-sanitare necesare (săpun, hârtie igienică, prosoape de hârtie etc.);
   - șterge praful de pe mobilier, calorifere, pervazuri și înlătură pânzele de păianjen;
   - curăță cel puțin de două ori pe săptămână spațiile de folosință comună (holul de intrare, scări, uși, etc.);
   - spală geamurile, ușile, mobilierul, faianța și pardoseala ori de câte ori este necesar, pentru menținerea aspectului de curățenie;
   - colectează și evacuează zilnic gunoiul din coșurile de birou în spațiile special amenajate.
2. Utilizează eficient resursele puse la dispoziție: echipamente, materiale de curățenie și dezinfecție, respectând instrucțiunile de folosire ale acestora;
3. Urmărește starea fizică a tuturor mijloacelor și dotărilor aflate în gestiunea instituției și semnalează deteriorările constatate;
4. Aduce la cunoștința superiorului ierarhic orice disfuncționalități apărute în sectorul de activitate;
5. Execută lucrări suplimentare necesare menținerii curățeniei și evacuării gunoiului menajer din imobil;
6. Ia în primire toate materialele necesare asigurării curățeniei și întreținerii spațiului verde (unde este cazul), precum și pentru colectarea și debarasarea gunoiului menajer, având obligația să le păstreze și să le utilizeze în bune condiții;

7. Dacă primește sume de bani pentru achiziționarea materialelor necesare desfășurării activității, are obligația de a se încadra în plafonul stabilit și de a justifica cheltuielile efectuate cu documente legale (factură fiscală și chitanță/bon fiscal), conform legislației în vigoare;

8. Potrivit art. 22 din Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, are următoarele obligații:

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul instituției;
- să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul instituției;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să comunice, imediat după constatare, superiorului ierarhic orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau orice situație stabilită de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- să coopereze cu salariații desemnați de conducătorul instituției, respectiv cu cadrul tehnic specializat cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

9. 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, în scopul bunei desfășurării a activităților instituției.