



ANUNȚ

Ministerul Educației organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante, la Serviciul Resurse Umane, Direcția Resurse Umane și Salarizare, Direcția Generală Economică, din cadrul aparatului propriu, concurs organizat conform prevederilor art. VII – alin. (3) din OUG nr. 115/2023 și art. VII alin. (7)/XI/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, astfel:

- *Consilier clasa I grad profesional superior (ID post 555263) - Serviciul Resurse Umane, Direcția Resurse Umane și Salarizare, Direcția Generală Economică*

Condiții de participare la concurs:

Condiții generale:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- Vechime în specialitatea studiilor minimum 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- cunoștințe operare, MS Office, nivel de bază - documente specifice;

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

1. Constituția României, republicată, cu tematica Constituția României, republicată;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare – în integralitate

6. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: Sistemul de stabilire a salariilor de bază, soldelor de funcție/salariilor de funcție, indemnizațiilor de încadrare și indemnizațiilor lunare în sectorul bugetar art. 9-13; alte drepturi salariale art.14-19; sporuri art.20-25; Anexa nr. VIII – Familia ocupațională de funcții bugetare "Administrație";
7. HG 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 – în integralitate;
8. HG nr. 905/20147 privind Registrul general de evidență a salariaților – în integralitate;
9. HG nr. 369/2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, cu modificările ulterioare - în integralitate.

ATRIBUTIILE POSTULUI

1. Asigură gestionarea resurselor umane și dezvoltarea carierei profesionale pentru personalul din cadrul aparatului propriu al ME;
2. Realizează studii și analize privind numărul de personal, structura organizatorică, optimizarea activității serviciilor, optimizarea circuitului documentelor;
3. Întocmește documentele cu privire la numirea/încadrarea, reintegrarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu/de muncă ale personalului din cadrul aparatului propriu ME, respectiv:
 - Acte administrative de numire a funcționarilor publici, respectiv de încadrare a personalului contractual;
 - Contractele individuale de muncă și actele adiționale ale personalului contractual;
 - Actele administrative privind suspendarea, detașarea, transferul, exercitarea cu caracter temporar, stabilirea unor drepturi salariale ale funcționarilor publici/personalului contractual din cadrul aparatului propriu al ME
4. Urmărește și asigură calculul gradației personalului din cadrul aparatului propriu al Ministerului Educației ;
5. Monitorizează schimbările intervenite în vechimea în muncă și în specialitatea studiilor pentru angajații din aparatul propriu al ME;
6. Eliberează, la cerere, adeverințe care atestă calitatea de angajat al ME, adeverințe privind vechimea în muncă și în specialitatea studiilor, adeverințe pentru înscrierea la concursuri de recrutare pe formatul ANFP, pentru salariații din cadrul aparatului propriu al ME;
7. Eliberează la cerere, copii ale documentelor existente în dosarul profesional/personal al salariaților din cadrul aparatului propriu al ME;
8. Asigură înregistrarea personalului contractual în programul REVISAL;
9. Monitorizează fișele de post ale personalului din cadrul ministerului;
10. Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen și a celor de soluționare a contestațiilor organizate pentru promovarea personalului care ocupă funcții publice/contractuale în cadrul aparatului propriu al ME, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, atunci când este numit prin ordin al ministrului educației;

11. Asigură publicitatea, prin publicare în presă, Monitorul Oficial partea a III-a, site-ul ME, ANFP, posturi.gov, a concursurilor de recrutare pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante, funcții publice sau contractuale, din cadrul aparatului propriu al ME, precum și pentru concursurile de promovare organizate pentru promovarea în clasă sau în gradul profesional ale funcționarilor publici și pentru promovarea în gradul de salarizare imediat următor a personalului contractual, din cadrul aparatului propriu al ME;
12. Propune împreună cu directorul general/directorul direcției generale/direcției în care urmează să-și desfășoare activitatea funcționarul public debutant, programul de desfășurare a perioadei de stagiu;
13. Întocmește, ori de câte ori este necesar, situațiile și documentațiile solicitate de către autoritățile/instituțiile publice, privind activitatea de resurse umane, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
14. Întocmește, gestionează și asigură păstrarea în bune condiții a dosarelor de personal ale angajaților contractuali și ale personalului care ocupă funcții publice din cadrul aparatului propriu al ME, asigurând arhivarea tuturor documentelor legate de cariera funcționarilor publici/personalului contractual;
15. Întocmește notele de lichidare la încetarea sau suspendarea raportului de serviciu/contractului individual de muncă pentru personalul din cadrul aparatului propriu al ME;
16. Elaborează proiectele de răspuns, pe probleme de resurse umane, la adresele/petițiile repartizate de către superiorul ierarhic;
17. Respectă termenele privind îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
18. Respectă prevederile legale în vigoare, regulamentele și procedurile interne ale ME
19. Respectă regulile de protecția muncii și de P.S.I;
20. Colaborează, pentru buna desfășurare a activității, cu toate direcțiile generale/direcțiile ME, cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, Ministerul Muncii și Solidarității Sociale, Inspectoratul Teritorial de Muncă, Casa de Pensii, Inspekția Muncii etc
21. Participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern al ME;
22. Solicită propuneri pentru promovare în grad/promovări în clasă pentru funcționarii publici și personalul contractual conform prevederilor legale în vigoare;
23. Monitorizează procesul de evaluare, întocmirea rapoartelor de evaluare de către direcțiile din cadrul aparatului propriu al ministerului, asigurând consultanță de specialitate la întocmirea acestora;
24. Planifică participarea funcționarilor publici la programe de instruire, în funcție de conținutul rapoartelor de evaluare, se ocupă de formarea și perfecționarea profesională a funcționarilor publici, întocmește planul anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici;
25. Colaborează cu toate direcțiile generale/direcțiile ale ME pentru buna desfășurare a activității, cu agenția națională a funcționarilor publici, ministerul muncii și justiției sociale etc;

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune în perioada 08.04.2024 - 29.04.2024, la sediul Ministerului Educației, str. G-ral Berthelot nr. 28-30, sector 1, București, la doamna Popescu Ștefania-Raluca, consilier clasa I grad profesional principal (date de contact: email: popescu.stefania@edu.gov.ro, tel. 021-4056262, fax. 021-3104318) și vor conține următoarele documente:

- formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr.10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței/ adeverințelor eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- 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;
- copie a adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului și avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- cazierul judiciar - Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică.
- 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;
- 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.

Copiile de pe actele solicitate se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Afișat astăzi, 08.04.2024, la sediul Ministerului Educației și pe site-ul instituției, www.edu.ro.