



ANUNȚ

Ministerul Educației organizează la sediul instituției din Str. G-ral Berthelot nr. 28-30 sector 1, București, concurs de promovare pentru ocuparea unor funcții publice de conducere vacante din cadrul aparatului propriu, concurs organizat conform prevederilor art. I din OUG nr.103/2021 privind unele măsuri la nivelul administrației publice, prevederile art. 618 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și prevederile HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, astfel:

- Director general la Direcția Generală Juridică și Control (ID 544391) – 1 post;
- Director la Direcția Juridică (ID 551581) – 1 post;
- Director la Direcția Control (ID 544394) – 1 post;
- Șef serviciu la Serviciul acte normative (ID 544393) - 1 post.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Calendarul de desfășurare a concursului:

1. **proba scrisă**, în data de 21 decembrie 2021, ora 10.00, sediul instituției, din Str. G-ral Berthelot nr. 28-30 sector 1, București
2. **proba interviu**, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul instituției, doar acei candidați care au obținut la proba scrisă minimum 70 puncte;

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.

Condițiile specifice de participare la concursul de promovare pentru ocuparea funcțiilor publice vacante de conducere de director general la Direcția Generală Juridică și Control (ID 544391), director la Direcția Juridică (ID 551581), director la Direcția Control (ID 544394), șef serviciu la Serviciul acte normative (ID 544393)

- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice pentru **pentru ocuparea funcțiilor publice vacante de conducere** de director general la Direcția Generală Juridică și Control (ID 544391), director la Direcția Juridică (ID 551581), șef serviciu la Serviciul acte normative (ID 544393);
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice, economice sau administrative pentru **pentru ocuparea funcției publice vacante de conducere de** director la Direcția Control (ID 544394)
- studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 [alin. \(2\)](#) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- vechime în specialitatea studiilor minimum 7 ani pentru funcțiile de director general și director și minimum 5 ani pentru funcția de șef serviciu;

- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii.

Dosarele de înscriere la concursul de promovare se depun la sediul Ministerului Educației, din Str. G-ral Berthelot nr. 28-30, sector 1, București, la secretarul comisiei de concurs, dna Vameșu Lauriana Raluca (date de contact: email: lauriana.vamesu@edu.gov.ro; telefon: 0763963962; fax: 0213172895) în perioada 18 noiembrie – 07 decembrie 2021, inclusiv, și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) formularul de înscriere;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) cazierul administrativ;

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

Program depunere dosare:

Luni- joi: 8.00 – 16.00

Vineri: 8.00 – 13.30

Bibliografie pentru funcțiile de Director General - Direcția Generală Juridică și Control, Director - Direcția Juridică, Șef Serviciu Acte Normative.

1. Constituția României, 1991, republicată;
2. Legea educației naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
3. OUG nr. 57/2019 – Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
4. HG nr. 369/2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, cu modificările ulterioare;
5. Legea nr. 554/2004, Legea contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare
6. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată
7. HG nr. 561/2009 pentru aprobarea Regulamentului privind procedurile, la nivelul Guvernului, pentru elaborarea, avizarea și prezentarea proiectelor de documente de politici publice, a proiectelor de acte normative, precum și a altor documente, în vederea adoptării/aprobării, cu modificările și completările ulterioare.
8. Legea nr. 134/2010 - Codul de procedură civilă
9. Legea nr. 287/2009 – privind Codul Civil,
10. Legea nr. 187/2012 pentru punerea în aplicarea a Legii nr. 286/2009 privind Codul Penal,
11. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

13. România Educată. Proiect al Președintelui României, Klaus Iohannis (<https://www.presidency.ro/files/userfiles/Raport%20Romania%20Educata%20-%202014%20iulie%202021.pdf>);

TEMATICA

1. CONSTITUTIA ROMANIEI

TITLUL I - Principii generale

TITLUL II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale

TITLUL III - Autoritățile publice

2. Legea educației naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare;

Titlul I – dispoziții generale

Titlul II- învățământul preuniversitar

Titlul III – învățământul superior

Titlul IV – statutul personalului didactic

3. OUG nr. 57/2019 – Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Partea I – Dispoziții generale

Partea II –Administrația publică centrală

Partea a V – regimul privind proprietatea publică și privată a statului

Partea VI- a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice

Partea VII- a răspunderea administrativă

4. H.G. nr. 369/ 2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, cu modificările ulterioare, art. 1- art. 25;

5. Legea nr. 554/2004, Legea contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cap. I, cap.II, cap. III, cap.IV – art. 28.

6. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cap.I, cap. II, cap.III, cap.IV, cap.V, cap.VI, cap.VIII.

7. H.G. nr. 561/2009 pentru aprobarea Regulamentului privind procedurile, la nivelul Guvernului, pentru elaborarea, avizarea și prezentarea proiectelor de documente de politici publice, a proiectelor de acte normative, precum și a altor documente, în vederea adoptării/aprobării, cu modificările și completările ulterioare, - din anexa: cap. I, cap.II, cap.III, cap. IV, cap.V, cap.VI, cap. X.

8. Legea nr. 134/2010 - Codul de procedură civilă

Cartea I- dispoziții generale

Cartea II – procedura contencioasă

Cartea V- despre executarea silită.

9. Legea nr. 287/2009 – privind Codul Civil, Cartea a III-a, Titlul VI, Titlul VII, Cartea a V-a, Titlul I, Titlul II, Titlul III, Cartea a VI-a.

10. Legea nr. 187/2012 pentru punerea în aplicarea a Legii nr. 286/2009 privind Codul Penal, Partea specială, Titlul II- Infrațiuni contra patrimoniului, Titlul V. Infrațiuni de corupție și de serviciu, Titlul VI Infrațiuni de fals, art. 320-328.

11. România Educată. Proiect al Președintelui României, Klaus Iohannis (<https://www.presidency.ro/files/userfiles/Raport%20Romania%20Educata%20-%202014%20iulie%202021.pdf>);

12. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cap.I, cap.II – secțiunile III, VI.

13. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cap.I, cap.II, cap.III, cap.IV, cap.VI

Atribuții pentru funcția publică de conducere de director general (ID 544391) la Direcția Generală Juridică

1. Planifică, coordonează, organizează și controlează activitatea Direcției Generale Juridică și Control prin stabilirea echilibrată a sarcinilor rezultate din ROF și a celor stabilite de către Secretarul General;
2. Analizează gradul de încărcare cu sarcini a personalului Direcției Generale Juridică și Control și răspunde de încărcarea echilibrată cu sarcini a salariaților și elaborează fișele posturilor;
3. Repartizează lucrările personalului din subordine, stabilește modul de soluționare a acestora, prioritatea lor și, după caz, termenele în care trebuie rezolvate;
4. Urmărește elaborarea corespunzătoare a lucrărilor repartizate la termenele stabilite;
5. Verifică modul în care personalul din subordine își îndeplinește îndatoririle profesionale de serviciu;
6. Formulează propuneri referitoare la asigurarea resurselor materiale necesare funcționării Direcției Generale Juridică și Control;
7. Avizează programarea anuală a concediilor de odihnă pentru personalul Direcției Generale Juridică și Control;
8. Participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern ale Ministerului Educației;
9. Coordonează activitatea de recrutare a personalului din cadrul Direcției Generale Juridică și Control;
10. Coordonează arhivarea documentelor specifice direcției conform reglementărilor privind arhivarea documentelor;
11. Organizează și coordonează activitatea de întocmire a actelor administrative;
12. Participă la procesul de evaluare a posturilor din cadrul Ministerului Educației;
13. Coordonează stabilirea nevoilor de formare profesională pentru personalul din cadrul Direcției Generale Juridică și Control;
14. Evaluează performanțele profesionale ale angajaților din cadrul Direcției Generale Juridică și Control;
15. Coordonează soluționarea în termen legal a reclamațiilor și sesizărilor;
16. Participă la grupurile de lucru din cadrul Ministerului Educației pentru aprobarea ordinelor și pentru modificarea și completarea unor acte normative (Legea cadru nr. 153/2017, contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar și superior, ordinul pentru aprobarea metodologiei și criteriile privind acordarea gradației de merit personalului didactic auxiliar, ordinul privind aprobarea normelor de plată a personalului din cadrul comisiilor desemnate în cadrul concursului național de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar și examenul național de definitivare în învățământ, pentru desfășurarea și organizarea admiterii în învățământul liceal de stat, în învățământul profesional de stat și în învățământul dual pentru calificări profesionale de nivel 3, etc.);
17. Participă la întocmirea proiectelor privind regulamentele și criteriile de aplicare a legislației în domeniu;
18. În îndeplinirea atribuțiilor aplică procedurile aprobate de conducerea instituției pentru implementarea standardelor de control intern managerial, potrivit prevederilor legale în vigoare.

Atribuții pentru funcția publică de conducere de director (ID 551581) la Direcția Juridică

1. Planifică, coordonează, organizează și controlează activitatea Direcției Juridice, prin stabilirea echilibrată a sarcinilor rezultate din ROF și a celor stabilite de către Directorul General;
2. Analizează gradul de încărcare cu sarcini a personalului Direcției Juridice și răspunde de încărcarea echilibrată cu sarcini a salariaților și elaborează fișele posturilor;
3. Repartizează lucrările personalului din subordine, stabilește modul de soluționare a acestora, prioritatea lor și, după caz, termenele în care trebuie rezolvate, conform cerințelor Directorului General;

4. Urmărește elaborarea corespunzătoare a lucrărilor repartizate la termenele stabilite;
5. Verifică modul în care personalul din subordine își îndeplinește îndatoririle profesionale de serviciu;
6. Formulează propuneri referitoare la asigurarea resurselor materiale necesare funcționării Direcției Juridice;
7. Avizează programarea anuală a concediilor de odihnă pentru personalul Direcției Juridice;
8. Participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern ale Ministerului Educației;
9. Coordonează activitatea de recrutare a personalului din cadrul Direcției Juridice;
10. Coordonează arhivarea documentelor specifice direcției conform reglementărilor privind arhivarea documentelor;
11. Organizează și coordonează activitatea de întocmire a actelor administrative;
12. Participă la procesul de evaluare a posturilor din cadrul Ministerului Educației;
13. Stabilește anual nevoile de formare profesională pentru personalul din cadrul Direcției Juridice;
14. Evaluează performanțele profesionale ale angajaților din cadrul Direcției Juridice;
15. Coordonează soluționarea în termen legal a reclamațiilor și sesizărilor;
16. Participă la grupurile de lucru din cadrul Ministerului Educației pentru aprobarea ordinelor și pentru modificarea și completarea unor acte normative (Legea cadru nr. 153/2017, contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar și superior, ordinul pentru aprobarea metodologiei și criteriile privind acordarea gradației de merit personalului didactic auxiliar, ordinul privind aprobarea normelor de plată a personalului din cadrul comisiilor desemnate în cadrul concursului național de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar și examenul național de definitivare în învățământ, pentru desfășurarea și organizarea admiterii în învățământul liceal de stat, în învățământul profesional de stat și în învățământul dual pentru calificări profesionale de nivel 3, etc.);
17. Participă la întocmirea proiectelor privind regulamentele și criteriile de aplicare a legislației în domeniu;
18. În îndeplinirea atribuțiilor aplică procedurile aprobate de conducerea instituției pentru implementarea standardelor de control intern managerial, potrivit prevederilor legale în vigoare.

**Atribuții pentru funcția publică de conducere de șef serviciu la Serviciul acte normative
(ID 544393)**

- A. Analizarea legalității actelor administrative cu caracter individual și normativ elaborate de către direcțiile generale/direcțiile din cadrul ministerului și avizarea pentru legalitate a proiectelor de acte normative inițiate de direcțiile de specialitate din cadrul ministerului, precum și legalitate a proiectelor de acte normative transmise de alte ministere;
- a) avizează proiectele de acte administrative cu caracter normativ aflate pe circuitul intern de avizare inițiate de către direcțiile generale/direcțiile din cadrul ministerului;
 - b) avizează pentru legalitate acte normative cu caracter individual;
 - c) asigură avizul de legalitate a proiectelor de ordin de confirmare rector, a cartelor universitare elaborate de instituțiile de învățământ universitar, precum și în vederea acordării statutului de utilitate publică a asociațiilor, fundațiilor sau federațiilor;
 - d) avizează, din punct de vedere al legalității, proiectele de lege/hotărâre de Guvern /ordonanță a Guvernului /ordonanță de urgență a Guvernului transmise de alte ministere în ceea ce privește domeniul specific de activitate;
 - e) verifică și avizează, sub aspectul legalității contractele de achiziție publică în care ministerul are calitatea de autoritate contractantă, precum și alte documente aferente achizițiilor publice pentru care, conform prevederilor legale în vigoare, este necesar aviz de legalitate;
 - f) asigură suportul tehnic logistic necesar pentru desfășurarea activității Comisiei de utilitate publică, prin intermediul căreia se soluționează cererile adresate de către asociații și fundații referitoare la acordarea statutului de utilitate publică;
 - g) ține evidența cererilor și documentațiilor adresate de asociații și fundații pentru acordarea statutului de utilitate publică în conformitate cu O.G. nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații;
- B. Acordarea asistenței juridice direcțiilor generale/direcțiilor din cadrul ministerului la elaborarea actelor administrative cu caracter individual și normative;

- a) acordă consultanță privind negocierea contractelor colective de muncă la nivel de ramură de învățământ;
- b) participă în cadrul comisiilor constituite la nivelul Ministerului ce privesc domeniul de competență al Direcției, precum și pentru Colegiul Central de Disciplină, Comisia de Disciplină a ministerului;
- c) formulează răspunsuri la reclamații /sesizări /petiții adresate Direcției Generale Juridice și Control precum și la solicitările Curții Constituționale, ale Consiliului Național pentru Combaterea Discriminării;
- d) asigură punerea în aplicare a Legii 10/2021 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1989, cu modificările și completările ulterioare, pe liniile sale de competență.
- C. Asigurarea consultanței, elaborarea și avizarea proiectelor de acte normative inițiate de către direcțiile generale/direcțiile din cadrul ministerului;
- a) asigură consultanța, elaborarea și avizarea pentru inițierea proiectelor de acte normative/acte administrative cu caracter normativ, la cererea direcțiilor generale/direcțiilor din cadrul ministerului;
- b) participă la ședințele grupurilor de lucru constituite la nivelul ministerului sau interministerial, în vederea elaborării actelor normative /acte administrative cu caracter normativ;
- c) avizează pentru legalitate actele normative aflate pe circuitul de avizare de minister atât pentru actele normative/actele administrative cu caracter normativ inițiate de către direcțiile generale /direcțiile din cadrul ministerului;
- d) analizează legalitatea actelor premergătoare emiterii ordinului de ministru care privește activitatea CNATDCU;
- e) avizează pentru legalitate deciziile Consiliului general al CNATDCU, prin care se propune Ministerului Educației luarea măsurilor prevăzute la art. 170 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- f) la cererea directorului general al Direcției Generale Juridice și Control poate aviza programarea anuală a concediilor de odihnă pentru personalul din cadrul Serviciului Acte Normative.

Bibliografie pentru funcția de Director la Direcția Control

1. Constituția României, 1991, republicată;
2. Legea educației naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
3. O.U.G. nr. 57/2019 – Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
4. H.G. nr. 369/2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, cu modificările ulterioare;
5. Legea nr. 554/2004, Legea contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
6. Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată prin Legea nr. 233/2002 cu modificările și completările;
7. Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 5447/2020 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5530/2011 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 5636/2020 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului Control din cadrul Ministerului Educației; <https://www.edu.ro/sites/default/files/fisiere%20articole/ROF%20Serviciul%20Control-septembrie%202020.pdf>;
10. Legea nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).
11. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICA

1. CONSTITUȚIA ROMÂNIEI

TITLUL I - Principii generale

TITLUL II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale

TITLUL III - Autoritățile publice

2. Legea educației naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare;

Titlul I – dispoziții generale

Titlul II- învățământul preuniversitar

Titlul III – învățământul superior

Titlul IV – statutul personalului didactic

3. OUG nr. 57/2019 – Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Partea I – Dispoziții generale

Partea II –Administrația publică centrală

Partea a V – Regimul privind proprietatea publică și privată a statului

Partea VI- Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice

Partea VII- Răspunderea administrativă

4. H.G. nr. 369/ 2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, cu modificările ulterioare, art. 1- art. 25;

5. Legea nr. 554/2004, Legea contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cap. I, cap.II, cap. III, cap.IV – art. 28.

6. Ordonanța nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată prin Legea nr. 233/2002 cu modificările și completările – integral;

7. Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 5447/2020 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, titlurile I-III;

https://www.edu.ro/sites/default/files/fi%C8%99iere/Legislatie/2020/ROFUIP%202020%20-%20anexa%20ordin%20nr.%205.447_2020.pdf

8. Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5530/2011 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, cu modificările și completările ulterioare – anexa 1 Regulament-Cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare;

[https://www.edu.ro/sites/default/files/fi%C8%99iere/Invatamant-](https://www.edu.ro/sites/default/files/fi%C8%99iere/Invatamant-Preuniversitar/2016/retea%20scolara/conexe/OM_5530_2011_ROF%20inspectorate_scolare.pdf)

[Preuniversitar/2016/retea%20scolara/conexe/OM_5530_2011_ROF%20inspectorate_scolare.pdf](https://www.edu.ro/sites/default/files/fi%C8%99iere/Invatamant-Preuniversitar/2016/retea%20scolara/conexe/OM_5530_2011_ROF%20inspectorate_scolare.pdf)

9. Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 5636/2020 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului Control din cadrul Ministerului Educației – integral -

<https://www.edu.ro/sites/default/files/fisiere%20articole/ROF%20Serviciul%20Control-septembrie%202020.pdf>;

10. Legea nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cap. II și cap. III.

11. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cap. I, cap.II – secțiunile III, VI.

12. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cap I, cap.II, cap.III, cap.IV, cap.VI.

Atribuții pentru funcția publică de conducere de director la Direcția Control (ID 544394):

1. Planifică, coordonează, organizează și controlează activitatea Direcției Control, prin stabilirea echilibrată a sarcinilor rezultate din ROF și a celor stabilite de către superiorii ierarhici;
2. Analizează gradul de încărcare cu sarcini a personalului Direcției Control și răspunde de încărcarea echilibrată cu sarcini a salariaților și elaborează fișele de post;
3. Repartizează lucrările personalului din subordine, stabilește modul de soluționare a acestora, prioritatea lor și, după caz, termenele în care trebuie rezolvate, conform cerințelor Directorului General;
4. Urmărește elaborarea corespunzătoare a lucrărilor repartizate la termenele stabilite;
5. Verifică modul în care personalul din subordine își îndeplinește îndatoririle profesionale și de serviciu;
6. Formulează propuneri referitoare la asigurarea resurselor materiale necesare funcționării Direcției Control;
7. Avizează programarea anuală a concediilor de odihnă pentru personalul Direcției Control;
8. Participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern ale Ministerului Educației;
9. Coordonează activitatea de recrutare a personalului din Direcția Control;
10. Coordonează arhivarea documentelor specifice direcției conform reglementărilor privind arhivarea documentelor;
11. Organizează și coordonează activitatea de întocmire a actelor administrative;
12. Participă la procesul de evaluare a posturilor din cadrul Ministerului Educației;
13. Stabilește anual nevoile de formare profesională pentru personalul din cadrul Direcției Control;
14. Evaluează performanțele profesionale ale angajaților din cadrul Direcției Control;
15. Coordonează soluționarea în termen legal a reclamațiilor și sesizărilor;
16. În îndeplinirea atribuțiilor aplică procedurile aprobate de conducerea instituției pentru implementarea standardelor de control intern managerial, potrivit prevederilor legale în vigoare.

Afișat astăzi, 18.11.2021, la sediul Ministerului Educației.