



## ANUNȚ

Ministerul Educației organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție 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:

- **inspector clasa I grad profesional superior (ID 403598) la Serviciul Salarizare, 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 completările ulterioare.

#### **Condiții specifice:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă,
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani.
- durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

### Condiții de desfășurare a concursului:

- Locul organizării concursului – sediul Ministerului Educației din București – sector.1, str. G-ral Berthelot nr.28-30, după cum urmează:
- în data de 22.11.2021– proba scrisă.
- interviul se va susține în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

**Dosarele de înscriere la concurs** se vor depune în perioada 19.10.2021 – 08.11.2021 la sediul instituției din București, str. G-ral Berthelot nr.28-30, sector 1, la secretarul comisiei de concurs, dna. Vasilescu Ana-Maria (date de contact: email: ana.vasilescu@edu.gov.ro; tel. 0214056327 și vor conține următoarele documente:

- formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

- copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- adeverință care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;
- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

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.

Modelul orientativ al adeverinței care atestă vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice este prevăzut în anexa nr. 2D din HG. Nr. 611/2008.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D, din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor

Program depunere dosare:

Luni- joi: 8.00 – 16.00

Vineri: 8.00 – 13.30

Bibliografie:

1. Constituția României, republicată;
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. H.G. nr. 369/2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, cu modificările ulterioare;
4. Legea nr.53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea – cadru nr.153/2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. H.G. nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. O.U.G. nr.158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordinul Ministrului Sănătății și al Președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr.15/1311/2018 privind aprobarea normelor de aplicare a prevederilor O.U.G.158/2005, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordonanța de urgență nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;

11. Legea nr.346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
12. Ordinul Ministrului Muncii, Solidarității Sociale și al Ministrului Sănătății Publice nr.450/825/2006 privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii 346/2002, cu modificările și completările ulterioare;
13. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare – Titlul IV Impozitul pe venit și Titlul V Contributii sociale obligatorii;
14. ORDIN Nr. 203/207/188/2021 pentru aprobarea modelului, conținutului, modalității de depunere și de gestionare a "Declarației privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate";
15. Ordinului președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr. 587/2016 pentru aprobarea modelului și conținutului formularelor utilizate pentru declararea impozitelor și taxelor cu regim de stabilire prin autoimpunere sau reținere la sursă, cu modificările și completările ulterioare;
16. ORDIN Nr. 48/2019 din 11 ianuarie 2019 pentru aprobarea modelului și conținutului formularelor 205 "Declarație informativă privind impozitul reținut la sursă și câștigurile/pierderile din investiții, pe beneficiari de venit" și 207 "Declarație informativă privind impozitul reținut la sursă/veniturile scutite, pe beneficiari de venit nerezidenți"
17. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
18. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## Tematica

1. Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale ale cetățenilor;
2. Statutul funcționarilor publici;
3. Drepturile cetățenilor, egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie, accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități, accesul la educație, dreptul la demnitatea personală, Libertatea de circulație, dreptul la libera alegere a domiciliului și accesul în locurile publice, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării;
4. Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
5. Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei;
6. Organizarea,funcționarea și atribuțiile Ministerului Educației
7. Aplicarea Codului muncii, principii fundamentale
8. Salarizarea personalului plătit din fonduri publice: Principiile sistemului de salarizare; Termeni și criterii generale; Sistemul de stabilire a salariilor de bază, alte drepturi salariale, sporuri;
9. Organizarea timpului de lucru și acordarea concediilor de odihnă;
10. Concediul medical și indemnizațiile pentru incapacitate temporară de muncă;
11. Drepturile de care beneficiază salariații pentru creșterea copiilor și baza de calcul a indemnizației lunare;
12. Raporturile de asigurare, riscurile și obiectivele asigurării pentru accidente de muncă și boli profesionale;
13. Orientare, formare profesională, ocupare și angajare în muncă a persoanelor cu handicap;
14. Impozitul pe venitul din salarii și contribuțiile sociale obligatorii;
15. Modul de calcul al taxelor platite de angajator;
16. Modul de întocmire a declarațiilor fiscale.

### **Atribuțiile postului:**

- **inspector clasa I grad profesional superior (ID 403598) la Serviciul Salarizare, Direcția Resurse Umane și Salarizare, Direcția Generală Economică**

Scopul principal al postului: salarizarea personalului din cadrul aparatului propriu al ME

1. Însușirea și aplicarea modificărilor legislative în domeniul salarizării și al fiscalității privind salarizarea pentru personalul angajat în cadrul Ministerului Educației;
2. Calculul drepturilor bănești, a concediilor de odihnă și a indemnizațiilor pentru concedii medicale;
3. Asigurarea concordanței datelor referitoare la pontaj cu documentele justificative primite (cereri concediu de odihnă, cereri concediu fără plată, certificate concedii medicale);
4. Întocmirea documentelor pentru acordarea drepturilor salariale personalului ME, cu respectarea normelor legale (stat de plată, situații centralizatoare, etc.);
5. Întocmirea documentelor pentru plata drepturilor salariale ale salariaților aparatului propriu al ministerului, membrii comisiilor de concurs, membrii comisiei de disciplină (borderouri plată, ordine de plată);
6. Asigurarea respectării prevederilor legale în vigoare privind acordarea drepturilor salariale ale salariaților aparatului propriu al ministerului;
7. Asigurarea angajării, ordonanțării și plății cheltuielilor de personal pentru aparatul propriu;
8. Urmărirea și controlul încadrării cheltuielilor salariale în creditele bugetare aprobate;
9. Stabilirea și efectuarea vărsămintelor la bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale de stat, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
10. Întocmirea și depunerea lunar a documentației către CASMB în vederea recuperării sumelor pentru concedii și indemnizații de la FNUASS;
11. Întocmirea declarațiilor privind obligațiile de plată către bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale de stat și asigură transmiterea acestora către ANAF în termenele legale;
12. Întocmirea situațiilor statistice periodice privind indicatorii de muncă și salarii pentru aparatul propriu al ministerului și asigură transmiterea acestora la INSSE;
13. Eliberarea, la cerere, a adeverințelor solicitate de angajații instituției privind veniturile realizate, pentru bănci sau medic de familie, după caz;
14. Eliberarea către salariații proprii de adeverințe privind situația concediilor medicale, a veniturilor realizate, activități care implică în unele situații efectuarea de verificări în arhiva instituției;
15. Întocmirea situațiilor privind efectuarea concediului de odihnă, a zilelor de concediu medical;

16. Clarificarea unor aspecte legate de calculul drepturilor salariale cuvenite personalului;
17. Întreținerea permanentă a bazelor de date în sensul redimensionării și actualizării informațiilor de natură salarială pentru angajații ministerului;
18. Implementarea datelor în programul informatic EDUSAL pentru salarizarea personalului din cadrul aparatului propriu al ministerului, concomitent cu efectuarea de simulări privind modalitatea de calcul a drepturilor salariale;
19. Efectuarea de testări în programul informatic EDUSAL, privind modalitatea de calcul a salariilor de bază, cuantumul brut al sporurilor, indemnizațiilor, compensațiilor și al celorlalte elemente ale sistemului de salarizare care fac parte, potrivit legii, din salariul brut;
20. Realizarea de studii și analize privind structura salarială, optimizarea circuitului documentelor;
21. Elaborarea normelor de aplicare a actelor legislative noi pentru optimizarea cadrului funcțional, operațional și financiar al sistemului de salarizare din ME;
22. Întocmirea, ori de câte ori este necesar, a situațiilor și documentațiilor solicitate de către autoritățile/instituțiile publice, privind activitatea de salarizare, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
23. Colaborează, pentru buna desfășurare a activității, cu toate direcțiile generale/direcțiile ME, Ministerul Muncii și Justiției Sociale, Inspectoratul Teritorial de Muncă, Casa de Pensii, Inspekția Muncii, CASMB, etc;
24. Participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern al ME;
25. Soluționarea de petiții, adrese, precum și verificarea, analizarea și centralizarea datelor transmise de către unele structuri, ca urmare a datelor transmise în/din structuri sau în/din teritoriu;
26. Asigurarea arhivării documentelor elaborate și predarea acestora la arhiva ministerului;
27. Respectarea prevederilor legale în vigoare, a regulamentelor și procedurilor interne ale ME.

**Afișat astăzi 20.10.2021 la sediul Ministerului Educației.**