



ANUNȚ

Ministerul Educației organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante la Direcția Resurse Umane și Salarizare, din cadrul aparatului propriu, concurs organizat conform prevederilor art. 12 din OUG nr.121/2021 privind stabilirea unor măsuri la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative, 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:

- **1 funcție publică de consilier clasa I grad profesional superior ID474867**
- **1 funcție publică de consilier clasa I grad profesional principal ID539846**

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 pentru funcția publică de consilier clasa I grad profesional superior:

- 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 specifice pentru funcția publică de consilier clasa I grad profesional principal:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă,
 - vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 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. General Berthelot nr.28-30, după cum urmează:

- în data de **14.03.2022** ora 10:00 – 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 09.02 – 28.02.2022, la sediul Ministerului Educației, str. General Berthelot nr.28-30, sector 1, București, la secretarul comisiei de Mogoș Ramona Elena (date de contact: email: ramona.mogoș@edu.gov.ro; tel. 0214056262) 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 - Partea a VI-a - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, Titlul I, Titlul II;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
7. HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
8. HG nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
9. HG nr. 905/2017 privind Registrul general de evidență a salariaților;
10. HG nr. 369/2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, cu modificările și completările ulterioare.

Tematică

1. Constituția României, republicată:
- Drepturile și libertățile fundamentale, Titlul II, Capitolul I art 15-21, Capitolul II art 22-53
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare: - Partea a VI-a - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, Titlul I, Titlul II: Principiile care stau la baza exercitării funcției publice, Prerogativele de putere publică, Clasificarea funcțiilor publice, Categoriile de funcții publice, Exercițarea raporturilor de serviciu pe perioadă determinată, Exercițarea raporturilor de serviciu, Managementul funcției publice și al funcționarilor publici și Sistemul electronic național de evidență a ocupării în sectorul public, Drepturile și îndatoririle funcționarilor publici, Regimul incompatibilităților și

conflictului de interese în exercitarea funcțiilor publice, Cariera funcționarilor publici: Recrutarea funcționarilor publici art 464-486, Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici 490-501, Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu art 502-524, Corpul de rezervă, Redistribuirea funcționarilor publici, Actele administrative privind nașterea, modificarea, suspendarea, sancționarea și încetarea raporturilor de serviciu și actele administrative de sancționare disciplinară;

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare: Egalitatea de șanse și tratament. Definiții în această materie. Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii. Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei: Capitolul I art 1-6, Capitolul II art. 7-13, Capitolul IV art 21-22
4. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare: Principii și definiții privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare. 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: Capitolul I art 1-5, Capitolul II art 6-9, art 10;
5. Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în integralitate;
6. H.G. nr. 611/2008 **pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici**, cu modificările și completările ulterioare: Dispoziții generale privind managementul carierei în funcția publică, Organizarea concursului de recrutare a funcționarilor publici art 16-74, Numirea funcționarilor publici art 76-78 indice 1, Promovarea funcționarilor publici, Dispoziții tranzitorii și finale;
7. HG nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare - în integralitate;
8. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare: 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";
9. HG nr. 905/20147 privind Registrul general de evidență a salariaților – integral;
10. HG nr. 369/2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, cu modificările ulterioare – integral.
- 11.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de consilier clasa I grad profesional superior din cadrul Direcției Resurse Umane și Salarizare - Direcția Generală Economică

1. Asigură gestionarea resurselor umane și dezvoltarea carierei profesionale pentru personalul din cadrul aparatului propriu al ME;
2. 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 aditionale 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
3. Calculează vechimea în muncă la încadrare și stabilește gradația;
4. Monitorizează schimbările intervenite în vechimea în muncă pentru angajații din cadrul aparatului propriu al ministerului;
5. Eliberează, la cerere, adeverințe care atestă calitatea de angajat;

6. Asigură gestionarea și păstrarea în bune condiții a dosarelor de personal ale angajaților;
7. Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen și a celor de soluționare a contestațiilor organizate în vederea recrutării personalului care va ocupa funcții publice sau funcții contractuale din cadrul aparatului propriu ministerului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
8. Operează în Registrul electronic de evidență a salariaților – REVISAL înregistrările cu privire la încadrarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă pentru personalul din cadrul ministerului, precum și pentru personalul din cadrul proiectelor derulate de către Ministerul Educației;
9. Eliberează, la cererea salariaților, extrasele de REVISAL;
10. Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen și a celor de soluționare a contestațiilor organizate pentru promovarea personalului care ocupă funcții contractuale în cadrul aparatului propriu al ministerului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, atunci când este numită prin ordin al ministrului educației naționale;
11. Întocmirea de situații statistice;
12. Asigură publicitatea, prin publicare în presă, Monitorul Oficial partea a III-a, site-ul ME, ANFP, 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 grad profesional ale funcționarilor publici/ personalului contractual, din cadrul aparatului propriu al ministerului, după caz;
13. Elaborează, după caz, adrese de răspuns și formulează observații de ordin legal la documentațiile întocmite de direcții, pe probleme de resurse umane, cu privire la modul de aplicare a legislației privind funcția publică/contractuală în cadrul aparatului propriu al ministerului;
14. Acordă, la cerere, asistență de specialitate direcțiilor din cadrul ministerului, pe probleme de resurse umane, referitoare la aplicarea legislației privind funcția publică și funcția contractuală.
15. Întocmește notele de lichidare la încetarea sau suspendarea raportului de serviciu/contractului individual de muncă pentru personalul din cadrul aparatului propriu al ministerului;
16. Întocmește planul de formare profesională și pe cel de perfecționare profesională pentru personalul din cadrul aparatului propriu;
17. Gestionează fișele de evaluare și rapoartele de evaluare ale salariaților din cadrul aparatului propriu;
18. Întocmește notele de lichidare la încetarea sau suspendarea raportului de serviciu/contractului individual de muncă pentru personalul din cadrul aparatului propriu al ministerului;
19. Monitorizează, gestionează, asigură transmiterea și păstrarea în bune condiții a documentelor întocmite în cadrul Direcției Resurse Umane și Salarizare;
20. Participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului Intern;
21. Elaborează proiectele de răspuns pentru corespondența (adrese, petiții) aferente activității de resurse umane din cadrul aparatului propriu;
22. Respectă termenele privind îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
23. Respectă prevederile legale în vigoare, regulamentele și procedurile interne ale ministerului;
24. Respectă regulile de protecția muncii și de P.S.I.;
25. Colaborează, pentru buna desfășurare a activității, cu toate direcțiile generale/direcțiile ministerului, cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, Ministerul Muncii, Inspectia Muncii etc;
26. Îndeplinește și alte atribuții/sarcini din dispoziția conducerii, în limita pregătirii profesionale și a competenței postului.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de consilier clasa I grad profesional principal din cadrul Direcției Resurse Umane și Salarizare - Direcția Generală Economică

1. Asigură gestionarea resurselor umane și dezvoltarea carierei profesionale pentru personalul din cadrul aparatului propriu al ME;
2. 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 aditionale 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
3. Calculează vechimea în muncă la încadrare și stabilește gradația;
4. Monitorizează schimbările intervenite în vechimea în muncă pentru angajații din cadrul aparatului propriu al ministerului;
5. Eliberează, la cerere, adeverințe care atestă calitatea de angajat;
6. Asigură gestionarea și păstrarea în bune condiții a dosarelor de personal ale angajaților;
7. Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen și a celor de soluționare a contestațiilor organizate în vederea recrutării personalului care va ocupa funcții publice sau funcții contractuale din cadrul aparatului propriu ministerului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
8. Operează în Registrul electronic de evidență a salariaților – REVISAL înregistrările cu privire la încadrarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă pentru personalul din cadrul ministerului, precum și pentru personalul din cadrul proiectelor derulate de către Ministerul Educației;
9. Eliberează, la cererea salariaților, extrasele de REVISAL;
10. Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen și a celor de soluționare a contestațiilor organizate pentru promovarea personalului care ocupă funcții contractuale în cadrul aparatului propriu al ministerului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, atunci când este numită prin ordin al ministrului educației naționale;
11. Asigură publicitatea, prin publicare în presă, Monitorul Oficial partea a III-a, site-ul ME, ANFP, 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 grad profesional ale funcționarilor publici/personalului contractual, din cadrul aparatului propriu al ministerului, după caz;
12. Elaborează, după caz, adrese de răspuns și formulează observații de ordin legal la documentațiile întocmite de direcții, pe probleme de resurse umane, cu privire la modul de aplicare a legislației privind funcția publică/contractuală în cadrul aparatului propriu al ministerului;
13. Acordă, la cerere, asistență de specialitate direcțiilor din cadrul ministerului, pe probleme de resurse umane, referitoare la aplicarea legislației privind funcția publică și funcția contractuală.
14. Gestionează fișele de evaluare și rapoartele de evaluare ale salariaților din cadrul aparatului propriu;
15. Întocmește notele de lichidare la încetarea sau suspendarea raportului de serviciu/contractului individual de muncă pentru personalul din cadrul aparatului propriu al ministerului;
16. Monitorizează, gestionează, asigură transmiterea și păstrarea în bune condiții a documentelor întocmite în cadrul Direcției Resurse Umane și Salarizare;
17. Participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului Intern;
18. Elaborează proiectele de răspuns pentru corespondența (adrese, petiții) aferente activității de resurse umane din cadrul aparatului propriu;
19. Respectă termenele privind îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
20. Respectă prevederile legale în vigoare, regulamentele și procedurile interne ale ministerului;

21. Respectă regulile de protecția muncii și de P.S.I;
22. Colaborează, pentru buna desfășurare a activității, cu toate direcțiile generale/direcțiile ministerului, cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, Ministerul Muncii, Inspekția Muncii etc;
23. Îndeplinește și alte atribuții/sarcini din dispoziția conducerii, în limita pregătirii profesionale și a competenței postului.

Afișat astăzi 09.02.2022 la sediul Ministerului Educației.