



ANUNȚ

Ministerul Educației organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante, din cadrul aparatului propriu, concurs organizat conform prevederilor art. 618 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și prevederilor HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, astfel:

- **consilier clasa I grad profesional superior (ID 555258, ID 555259, ID 555260)** la Direcția Generală Achiziții și Administrativ, Direcția Administrativ – 3 posturi

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, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile fundamentale: științe inginerești, științe juridice, științe economice;
- 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 23.05.2022, 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 21.04.2022 - 10.05.2022, la sediul Ministerului Educației, str. G-ral Berthelot nr.28-30, sector 1, București, la secretarul comisiei de concurs.

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune, în perioada **21.04.2022 - 10.05.2022**, la sediul Ministerului Educației, din str. G-ral Berthelot nr.28-30, sector 1, București la doamna Șandru Rodica Elena, consilier clasa I grad profesional superior (date de contact: email: rodica.sandru@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 pentru ocuparea a 3 funcții publice de execuție vacante de consilier clasa I, grad profesional superior, din cadrul Direcției Administrative, Direcția Generală Achiziții și Administrativ :

- 1 H.G. nr.369/2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, cu modificările și completările ulterioare;
- 2 Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- 3 Constituția României, republicată;
- 4 Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 5 Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 6 Legea nr. 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 7 Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Tematică pentru ocuparea a 3 (trei) funcții publice de execuție vacante de consilier clasa I, grad profesional superior, din cadrul Direcției Administrative, Direcția Generală Achiziții și Administrativ

- HG nr.369/2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, cu modificările și completările ulterioare
 1. Scopul și principalele funcții îndeplinite de Ministerul Educației
 2. Atribuțiile Ministerului Educației
- OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
 1. Principiile care stau la baza exercitării funcției publice
 2. Drepturi și îndatoriri ale funcționarului public
- Constituția României
 1. Principii generale
 2. Proprietatea
- Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați
 1. Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii
 2. Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, cultură și la informare
- Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare
 1. Accesul la educație
 2. Dreptul la demnitatea personală
- Legea 53/2003 Codul muncii

1. Principii fundamentale
2. Sănătatea și securitatea în muncă

- Legea educației naționale nr. 1/2011 – în integralitate

Atribuțiile postului de consilier clasa I, grad profesional superior, din cadrul Direcției Administrative

1. Participă la activitatea de întreținere, administrare, reparații, arhivare, monitorizare obiective aflate în proprietatea ministerului, conform atribuțiilor stabilite de către directorul direcției administrative, efectuând documentele de propunere de politici publice, studii și analize, precum și ale activității de consultare a societății civile cu privire la diferitele variante de soluționare identificate.
2. Participă la activitatea de întreținere și bună funcționarea a bazei materiale a ministerului, efectuând în acest sens toate documentele și demersurile solicitate de conducerea direcției, necesare organizării activității în cele mai bune condiții;
3. Monitorizează și urmărește lucrările inițiate, propune lucrări necesare și dotări suplimentare pentru asigurarea funcționării ministerului;
4. Participă la comisiile de recepție pentru bunuri, servicii și lucrări, inventarieri;
5. Elaborează referate de necesitate, caiete de sarcini, procese verbale de recepție;
6. Urmărește gestionarea și derularea lucrărilor, serviciilor și a livrărilor de produse;
7. Participă la elaborarea procedurilor proprii;
8. Elaborează răspunsul la reclamațiile și sesizările, solicitări pentru documente, primite în cadrul direcției;
9. Urmărește constituirea și păstrarea dosarelor la lucrările inițiate;
10. Participă la seminarii și ședințe de pregătire profesională pe teme specifice domeniului de activitate;
11. Asigură înaintarea ritmică la plată, către Serviciul Contabilitate, a facturilor fiscale avizate, având anexate obligatoriu documentele de recepție și referatele de aprobare sau alte documente justificative;
12. Rezolvă alte sarcini încredințate de conducerea ministerului în domeniul de activitate al direcției;
13. Participă la elaborarea materialelor de sinteză privind achizițiile ministerului.
14. Participă în comisii de recepție, în comisii de concurs și în comisii de evaluare în funcție de necesitate.

Afișat astăzi, 21.04.2022, la sediul Ministerului Educației.