



ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art. 14 și art. 15 din HG nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Ministerul Educației organizează concurs de recrutare pentru funcția contractuală de execuție vacantă, de:

- **Referent IA (M) în cadrul Serviciului Administrativ - Direcția Administrativ**

Condițiile generale de participare la concurs sunt cele prevăzute de art. 15 din HG nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Condițiile specifice de participare la concurs sunt:

1. Studii de specialitate: studii medii absolvite cu diploma de bacalaureat
2. Vechimea în specialitatea studiilor: 5 ani.

Tipul probelor de concurs:

- proba scrisă
- interviu

Condiții de desfășurare a concursului:

Locul organizării concursului - sediul Ministerul Educației, str. G-ral. Berthelot nr. 28-30, sector 1, București, după cum urmează:

- în data de 16.05.2023, ora 10:00 - proba scrisă.
- în data de 22.05.2023, ora 10:00 - interviul.

Calendarul de desfășurare a concursului:

Publicare anunț: 24.04.2023

Perioada de depunere dosare/data limită: 24.04.2023 - 08.05.2023;

Selecția dosarelor de concurs se face în conformitate cu art. 36 alin. 1 din H.G.1336/2022, respectiv „în termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor în cazul concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv în termen de o zi lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacant, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare și de a consemna în borderoul individual rezultatul selecției.”

Susținerea probei scrise: 16.05.2023;

Susținere probă interviu: 22.05.2023;

Depunere contestații: în conformitate cu art.36 alin. 1 din H.G.1336/2022. „După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație la compartimentul resurse umane sau, după caz, la compartimentul care asigură organizarea și desfășurarea concursului, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și/sau probei practice și al interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.”

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune, la sediul Ministerului Educației, str. G-ral. Berthelot nr. 28-30, sector 1, București, în perioada 24.04.2023 - 08.05.2023, de luni până joi, în intervalul orar 8:00 - 16:30, vineri, în intervalul orar 8:00 - 14:00, la secretarul comisiei de concurs și vor conține, conform prevederilor art. 35 din H.G. nr. 1336/2022, următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2, din HG nr.1336/2022;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) curriculum vitae, model comun european.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3 din HG nr. 1336/2022.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b) - e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice.

Bibliografia și tematica

1. Hotărârea nr. 369/2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, cu modificările și completările ulterioare;
2. Codul administrativ din 03.07.2019 – Art. 62, 63, 66; Principiile generale aplicabile administrației publice
3. Legea 319 din 2006 actualizată. Legea privind securitatea și sănătatea în muncă
4. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică
5. H.G. 537/2007 Privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la normele de prevenire și stingere a incendiilor
6. Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare – drepturile și obligațiile salariatului, Drepturile și obligațiile angajatului; preavizul; Titlul V – Sănătatea și securitatea în muncă

Atribuțiile postului

Referent IA (M) la Serviciul Administrativ

Descrierea activităților corespunzătoare postului:

1. Asigurarea funcționării infrastructurii Ministerului - asigurarea și gestionarea furnizării de servicii, utilități, transport și bază materială, necesare funcționării administrației centrale.
2. Respectă normele de securitate și sănătate în muncă și cele pe linia P.S.I.
3. Îndeplinește orice altă sarcină primită de la conducerea ministerului în domeniul de activitate.
4. Răspunde de păstrarea și folosirea materialelor și a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe.
5. Realizează studii de piață în funcție de solicitările existente, având o atitudine echidistantă (în conformitate cu prevederile legii) față de toți furnizorii.
6. Participă direct la elaborarea documentelor specifice postului.
7. Urmărește derularea contractelor de servicii care îi sunt repartizate până la finalizarea acestora.
8. Înaintează ritmic la plata facturile, către serviciul de contabilitate după ce au fost aprobate în prealabil.
9. Participă la întocmirea documentației (Note, referate de necesitate, angajamente de plata, propunerile de achiziții, ordonanțări, procese verbale) pentru aprovizionarea cu materiale și produse necesare desfășurării activității administrației centrale, urmărește derularea și finalizarea contractelor / comenzilor.
10. Asigura păstrarea documentelor aferente contractelor de lucrări care ii sunt repartizate.
11. Participă în comisii de recepție, în comisii de concurs și în comisii de evaluare în funcție de necesitate.

Persoana de contact: Alina-Ionela Ghițulescu, consilier clasa I grad profesional superior,

telefon: 021/405.62.62; e-mail; alina.ghitulescu@edu.gov.ro.