



ANUNT

Ministerul Educației organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante la Direcția Generală Achiziții și Administrativ, Direcția Administrativ din cadrul aparatului propriu, concurs organizat conform prevederilor art. 618 alin. (3) 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, Direcția Administrativ - ID 555259;

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 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 31.03.2023 - proba scrisă, ora 10:00
- interviul se va susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune în perioada 01.03.2023 - 20.03.2023, la sediul Ministerului Educației, str. G-ral Berthelot nr.28-30, sector 1, București, la doamna Ștefania Raluca Popescu, consilier, clasa I, grad profesional principal (date de contact: email: stefania.popescu@edu.gov.ro, tel. 021/4056262) 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;
- copie a adeverinței 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.

Condiții specifice pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de:

- **consilier, clasa I, grad profesional superior, Direcția Administrativ – ID 555259;**

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul fundamental: Științe inginerești, Științe sociale

ramura de știință: științe administrative, științe economice

- vechime în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice: minimum 7 ani

- durata normală a timpului de lucru (8h/zi, respectiv 40 h/săptămână).

Bibliografia și tematica:

1. Constituția României, republicată,

cu tematica: 1. Principii generale; 2. Proprietatea;

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica: 1. Accesul la educație; 2. Dreptul la demnitatea personală;

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica: 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, la cultură și la informare.

4. Titlul I și II ale părții aVI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica: 1. Principiile care stau la baza exercitării funcției publice; 2. Drepturi și îndatoriri ale funcționarului public;

5. Legea 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica: 1. Principii fundamentale; 2. Sănătatea și securitatea în muncă.

6. Legea educației naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica: 1. Principiile care guvernează învățământul preuniversitar și superior, precum și învățarea pe tot parcursul vieții din România; 2. Rețeaua Școlară.

7. H.G. nr. 369/2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica: 1. Scopul și principalele funcții îndeplinite de Ministerul Educației; 2. Atribuțiile Ministerului Educației.

Atribuțiile postului

1. Participă la estimarea necesităților privind întocmirea Programului Anual de Achiziții publice, precum și la modificările acestuia;

2. Participă la activitatea de elaborare a documentațiilor de inițiere pentru procedurile de achiziție publică de produse/servicii/lucrări necesare pentru dotarea și funcționare administrației centrale, PSI;

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. Urmărește respectarea prevederilor privind PSI și protecția muncii;
13. Rezolvă alte sarcini încredințate de conducerea ministerului în domeniul de activitate al direcției;
14. Participă la elaborarea materialelor de sinteză privind activitatea direcției;
15. Participă în comisii de recepție, în comisii de concurs, în comisii de evaluare, în comisii de inventariere, în funcție de necesitate.

Afișat astăzi, 01.03.2023, la sediul Ministerului Educației și pe site-ul www.edu.ro.