



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:

- **Inspector de specialitate, grad profesional II (1 post vacant, pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă - 8 ore/zi), la Serviciul Rețea Școlară, Direcția Management, Direcția Generală Management, Resurse Umane și Rețea Școlară**

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 pentru funcția contractuală de execuție vacantă de Inspector de specialitate, gradul II sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor : minimum 1 an.
- Cunoștințe de operare / programare pe calculator : prelucrarea informatizată a documentelor, utilizare WORD, EXCEL, comunicare prin poșta electronică - nivel mediu (dovedit prin documente justificative depuse la dosarul de înscriere).
- Limbi străine : o limbă de circulație internațională, nivel elementar (dovedit prin documente justificative depuse la dosarul de înscriere).

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 15.03.2023, ora 10:00 proba scrisă.
- în data de 22.03.2023, ora 10:00 interviul.

Calendarul de desfășurare a concursului:

Publicare anunț: 21.02.2023

Perioada de depunere dosare/data limită: 21.02.2023 - 06.03.2023;

Selecția dosarelor de concurs: 07.03.2023 - 08.03.2023;

Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs: 09.03.2023;

Depunere contestații dosare și publicare pe site a rezultatelor contestațiilor: 09.03.2023 -10.03.2023

Soluționare contestații și publicare pe site a rezultatelor contestațiilor 13.03.2023

Susținerea probei scrise: 15.03.2023;

Afișarea rezultatelor probei scrise: 16.03.2023;

Depunere contestații la proba scrisă: 16.03.2023 - 17.03.2023 ;

Afișarea rezultatelor după contestații: 20.03.2023;

Susținere probă interviu: 22.03.2023;

Afișarea rezultatelor probei interviu: 23.03.2023;

Depunere contestații la proba interviu: 23.03.2023 - 24.03.2023;

Rezultate contestații la proba interviu: 24.03.2023;

Rezultate finale: 27.03.2023

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune, la sediul Ministerul Educației, str G-ral Berthelot nr. 28-30, sector 1, București, în perioada 21.02.2023 - 06.03.2023, 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.

BIBLIOGRAFIE

1. Legea educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, titlul I, titlul II și titlul IV.
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 642 din 20 iulie 2005, aprobată cu modificări prin Legea nr. 87/2006, cu modificările ulterioare.
3. Metodologia privind fundamentarea cifrei de școlarizare pentru învățământul preuniversitar de stat, evidența efectivelor de antepreșcolari/preșcolari și elevi școlarizați în unitățile de învățământ particular, precum și emiterea avizului conform în vederea organizării rețelei unităților de învățământ preuniversitar pentru anul școlar 2023-2024, aprobată prin Ordinul ministrului educației nr. 6217/2022.

4. Normele metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control și al personalului de cercetare din învățământul de stat, aprobate prin Ordinul ministrului educației nr. 4050/2022.

Tematică

1. Reorganizarea unităților de învățământ preuniversitar, organizarea rețelei școlare și a formațiunilor de studiu în învățământul preuniversitar.
2. Acreditarea organizațiilor furnizoare de educație și a programelor de studiu.
3. Fundamentarea cifrei de școlarizare pentru învățământul preuniversitar de stat și emiterea avizului conform pentru organizarea rețelei școlare pentru anul școlar 2023-2024.
4. Concediul de odihnă pentru personalul didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control din învățământul preuniversitar de stat.

- **Atribuțiile postului de Inspector de specialitate, grad profesional II la Serviciul Rețea Școlară, Direcția Management, Resurse Umane și Rețea Școlară**

1. Realizează activitățile propuse în planul de activitate al Direcției Generale.
2. Asigură și răspunde de:
 - a) monitorizarea inspectoratelor școlare pentru emiterea avizului conform în vederea organizării rețelei școlare a unităților de învățământ preuniversitar, a atribuirii/schimbării/modificării denumirilor acestora;
 - b) aplicarea corectă a prevederilor legale și a actelor normative privind efectuarea concediului de odihnă de personalul din învățământul preuniversitar;
 - c) întocmirea machetelor și a unor baze de date referitoare la rețeaua școlară a unităților de învățământ preuniversitar;
 - d) elaborarea de proiecte de optimizare a modului de soluționare a problemelor semnalate de petenți;
 - e) realizarea transferului informațional între inspectoratele școlare, unitățile de învățământ, personal didactic, alte organisme, instituții, persoane și conducerea Direcției/Direcției Generale;
 - f) asigurarea corespondenței cu: inspectoratele școlare, unități de învățământ, personal didactic și alte organisme, instituții, prezentând-o spre aprobare conducerii Direcției/Direcției Generale;
 - g) formularea de răspunsuri la memoriile, contestații sau reclamații repartizate de conducerea Direcției/Direcției Generale.
3. Participă în grupuri de lucru pentru elaborarea de proceduri, note, precizări privind aplicarea cadrului metodologic specific organizării rețelei școlare.
4. Respectă programul de lucru și realizează o comunicare eficientă și civilizată cu ceilalți angajați ai instituției.
5. Cunoaște strategiile naționale elaborate la nivelul Ministerului Educației și aplică strategiile naționale cu impact asupra domeniului de activitate și responsabilitate al Direcției/Direcției Generale.
6. Participă la programe de formare și specializare specifice domeniului de activitate.
7. La solicitarea conducerii Direcției/Direcției Generale sau a conducerii Ministerului Educației participă în comisii constituite la nivel național pentru examene/concursuri, la activități de monitorizare examene/concursuri naționale, activități de evaluare sau îndeplinește oricare alte atribuții.
8. Informează de îndată, responsabilul cu protecția datelor din cadrul Ministerului Educației, despre orice eveniment/incident de securitate prin care s-a încălcat securitatea datelor cu caracter personal.

Persoana de contact: Sandu Raluca, consilier, Direcția Management, Direcția Generală Management, Resurse Umane și Rețea Școlară, telefon: 0744 372 930; e-mail; raluca.sandu@edu.gov.ro