

Nr. 2353A/3/14.04.2022

ANUNȚ

privind ocuparea prin concurs a două posturi contractuale de execuție vacante (personal didactic-auxiliar) în cadrul Inspectoratului Școlar Județean Constanța

Având în vedere prevederile H.G. nr. 286/2011 modificată și completată prin H.G. nr. 1027/2014 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, Inspectoratul Școlar Județean Constanța, cu sediul în Constanța, str. Mihai Eminescu nr. 11, organizează concursul pentru ocuparea următoarelor posturi contractuale de execuție vacante (personal didactic auxiliar) pe perioadă nedeterminată:

- Consilier IA-S Normare-Salarizare, 1 normă perioadă nedeterminată;
- Consilier IA-S Tehnic-Administrativ, 1 normă perioadă nedeterminată.

Condițiile specifice de participare la concurs:

- Consilier IA-S Normare-Salarizare, 1 normă perioadă nedeterminată:
 1. Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau studii echivalente în domeniul economic.
 2. Vechime în specialitatea studiilor de minim 6 ani și 6 luni.
 3. Vechime în activitatea de salarizare, implicit utilizare REVISAL, de minim 3 ani.
- Consilier IA-S Tehnic-Administrativ, 1 normă perioadă nedeterminată:
 1. Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau studii echivalente în domeniul economic/tehnic.
 2. Vechime în specialitatea studiilor de minim 6 ani și 6 luni.
 3. Vechime în achiziții publice de minim 3 ani.

Condiții generale de participare la concurs:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnat(ă) definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Dosarele vor cuprinde următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată Inspectorului Școlar General și înregistrată la Registratura Inspectoratului Școlar Județean Constanța;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz, certificat de naștere/căsătorie;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate.
- g) curriculum vitae model European;

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul documentului prevăzut la lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Actele prevăzute la lit. b) - d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Tematica de concurs pentru postul de Consilier IA-S - Normare-Salarizare;

1. Salarizarea personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic din învățământul preuniversitar de stat;
2. Contractul individual de muncă și alte prevederi din Codul Muncii;
3. Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare județene;
4. Organizarea și funcționarea unităților din învățământul preuniversitar de stat;
5. Criterii de normare a personalului didactic-auxiliar și nedidactic din unităților din învățământul preuniversitar de stat;
6. Concediul de odihnă al personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic din învățământul preuniversitar de stat;
7. Înregistrare, completare și transmitere date salariați în programul REVISAL;
8. Soluționarea petițiilor;
9. Conduita personalului contractual.

Bibliografia pentru postul de Consilier IA-S - Normare-Salarizare:

1. Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 153/2017 - Legea-cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 1/2011 - Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordin al Ministrului Educației nr. 4050/2021 din 29 iunie 2021 pentru aprobarea Normelor 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;
5. O.M.E.C.T.S. nr. 5530/05.10.2011 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare cu modificările și completările ulterioare;
6. O.M.E.C. nr. 5447/2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
7. O.U.G nr. 130/2021 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
8. Notificarea nr. 44990/28.12.1999 privind normativele actualizate de personal didactic auxiliar și de personal de administrație din învățământul preuniversitar salarizat de la bugetul de stat;
9. Hotărârea Guvernului nr.905/2017 privind Registrul general de evidență al salariaților;
10. Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
11. Legea nr. 233/2002 pentru aprobarea O.G. nr. 27/2022 privind activitatea de soluționare a petițiilor.

Atribuții:

- a) cunoaște și aplică normele emise de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, respectiv de Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale, precum și măsurile stabilite de inspectorul școlar general pe probleme specifice compartimentului, la nivel de inspectorat și de unități subordonate;
- b) întocmește statul de funcții al inspectoratului școlar și îl înaintea spre aprobare consiliului de administrație;
- c) întocmește statele de plată pentru personalul propriu al inspectoratului școlar;
- d) asigură fluxul informațional în domeniul de competență pentru personalul similar din unitățile de învățământ;
- e) realizează indicatorii de normare-salarizare și înaintea rapoartele statistice centralizate organelor ierarhic superioare;
- f) respectă prevederile legale în raporturile de muncă, în salarizarea personalului angajat din aparatul propriu al inspectoratului școlar și acordă toate drepturile convenite personalului din unitățile din subordine;
- g) avizează statele de personal;
- h) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului.

Tematica de concurs pentru postul de Consilier IA-S - Tehnic-Administrativ:

1. Finanțarea și baza materială a unităților de învățământ preuniversitar de stat;
2. Tipuri de contracte de achiziții publice;
3. Planificarea și pregătirea realizării achiziției publice;
4. Modalitatea de calcul a valorii estimate a achiziției publice;
5. Procedurile și documentațiile de atribuire ale achizițiilor publice;
6. Autorizarea executării lucrărilor de construcții;
7. Sistemul calității în construcții;
8. Recepția construcțiilor;
9. Verificarea tehnică a proiectelor și a calității lucrărilor executate;
10. Documentul Unic de Achiziție European;
11. Derularea și finalizarea procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică;
12. Derularea și finalizarea contractului de achiziție publică;
13. Modificarea contractului de achiziție publică/acordului cadru;
14. Cazuri specifice de încetare a contractului de achiziție publică;
15. Nulitatea contractelor de achiziție publică;
16. Transmiterea fără plată a bunurilor instituțiilor publice;
17. Organizarea și funcționarea evidenței tehnico-operative;
18. Soluționarea petițiilor;
19. Conduita personalului contractual.

Bibliografia pentru postul de Consilier IA-S - Tehnic-Administrativ:

1. Legea nr. 1/2011 - Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
3. H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție public/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
4. O.U.G. nr. 13/2015 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Achiziții Publice, actualizată;
5. H.G. nr. 634/2015 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Achiziții Publice, actualizată;
6. H.G. nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea 10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare;
8. H.G. nr. 72/2014 privind stabilirea valorii de intrare a activelor fixe la instituțiilor publice;
9. Legea contabilității nr. 82/1991 cu modificările și completările ulterioare;
10. H.G. nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice;
11. Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, cu completările și modificările ulterioare;
12. Legea nr. 233/2002 pentru aprobarea O.G. nr. 27/2002 privind activitatea de soluționare a petițiilor.

Atribuții:

- a) dezvoltă și modernizează baza didactico-materială a unităților din subordine/conexe;
- b) analizează și centralizează necesarul materialelor de secretariat, administrație și gospodărești, de combustibil, de energie termică și electrică pentru inspectoratul școlar;
- c) achiziționează și întreține bunurile din dotarea inspectoratului școlar, conform prevederilor legale;
- d) elaborează documentațiile tehnice pentru lucrările aprobate pentru inspectoratele școlare și unitățile conexe;
- e) organizează activitățile de licitație pentru adjudecarea proiectelor și executarea lucrărilor la noile obiective, precum și achizițiile publice de bunuri pentru inspectoratele școlare și unitățile conexe;
- f) controlează executarea în bune condiții a lucrărilor prevăzute în programul de investiții, pentru inspectoratele școlare și unitățile conexe;
- g) organizează activitățile de recepție a obiectivelor realizate ce se pun în funcțiune, pentru inspectoratele școlare și unitățile conexe;

- h) întocmește și păstrează cărțile tehnice ale construcției pentru obiectivele de investiții recepționate; i) întocmește evidența patrimoniului unităților de învățământ conexe și păstrează documentele legale care atestă apartenența obiectivelor de patrimoniu;
- j) informează Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului despre toate acțiunile întreprinse privind problemele legate de patrimoniul propriu și al unităților conexe;
- k) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului.

Probe de concurs:

- a) Selecția dosarelor;
- b) Proba scrisă;
- c) Interviu.

Calendarul de desfășurare a concursului:

Organizarea și desfășurarea concursului are loc la sediul Inspectoratului Școlar Județean Constanța, strada Mihai Eminescu nr. 11. după următorul calendar:

18.04.2022- Publicarea anunțului în Monitorul Oficial;

18.04.2022- 04.05.2022 - Depunerea dosarelor de concurs, între orele 09.00–12.00 (L-V) și 14.00-16.00 (L-J);

06.05.2022-ora 14.00 - Selecția dosarelor și publicarea rezultatelor selecției dosarelor;

09.05.2022-ora 14.00 – Termen limită depunere contestații privind rezultatele selecției dosarelor;

10.05.2022-ora 14:00 -Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor la contestațiile privind rezultatele selecției dosarelor;

12.05.2022-ora 10:00 - Susținerea probei scrise de către candidații selectați;

12.05.2022-ora 14:00 - Afișarea rezultatelor probei scrise;

13.05.2022-ora 14:00 – Termen limită depunere contestații privind rezultatele probei scrise;

16.05.2022-ora 14:00 - Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor la contestațiile privind rezultatele probei scrise;

18.05.2022-ora 10:00-13.00 - Susținerea interviului de către candidații declarați admiși în urma probei scrise (maxim 15 min de candidat);

18.05.2022-ora 13:30 - Afișarea rezultatelor probei interviu;

19.05.2022-ora 13:30 -Termen limită depunere contestații privind rezultatele probei interviu;

20.05.2022-ora 13:30- Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor la contestațiile privind rezultatele probei interviu ;

20.05.2022-ora 14:00 - Afișarea rezultatelor finale ale concursului.

Durata probei scrise este de 2 ore.

Probele sunt eliminatorii, fiind declarați admiși la proba scrisă și la proba interviu doar candidații care au obținut minim 50 puncte din maximul de 100 punct/probă.

Participă la următoarea probă a concursului numai candidații declarați „admiși” la etapa precedentă.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la probă scrisă și interviu.

Comunicarea rezultatelor candidaților, la fiecare probă a concursului, se realizează prin afișare la sediul Inspectoratului Școlar Județean Constanța, strada Mihai Eminescu nr. 11 și pe pagina de internet www.isjcta.ro

Condițiile de participare la concurs, tematica și bibliografia stabilită pentru fiecare post se afișează la sediul Inspectoratului Școlar Județean Constanța, strada Mihai Eminescu nr. 11 și pe pagina de internet www.isjcta.ro.

Persoanele interesate vor depune dosarul de înscriere la concurs la Registratura Inspectoratului Școlar Județean Constanța, strada Mihai Eminescu nr. 11.

Relații suplimentare se obțin la sediul Inspectoratului Școlar Județean Constanța, str. Mihai Eminescu nr. 11 și/sau la telefon 0753063523.

Inspector Școlar General,

Prof. Sorin MIHAI