

ANUNȚ

privind organizarea și desfășurarea concursului de încadrare a postului vacant de personal civil contractual de execuție, expert grad II, Birou proiectare curriculum, politici educaționale, asigurarea calității educației și multiplicare, Secția management educațional

U.M. 01940, cu sediul în loc. Boboc, com. Cochirleanca, jud. Buzău, organizează concurs pentru încadrarea pe perioadă nedeterminată a următorului post de personal civil contractual de execuție:

- **1 post expert grad II**, Birou proiectare curriculum, politici educaționale, asigurarea calității educației și multiplicare, Secția management educațional; normă întreagă 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată.

Principalele cerințe ale postului sunt:

- Întocmește, completează, actualizează actele de studii; ține evidența și gestionează actele de studii; cunoaște și respectă instrucțiunile în vigoare privind mărirea, păstrarea și evidența documentelor clasificate; întocmește documentele școlare: cataloage, registre matricole, registre unice; întocmește și redactează documentele specifice activității de învățământ din cadrul secției învățământ, conform reglementărilor civile și militare în vigoare; ține evidența și verifică încheierea corectă a mediilor în catalogul clasei și transcrierea acestora în registrul matricol; verifică și înscrie note, medii și date în documentele școlare; completează cu acuratețe actele de studii; execută activități de secretariat la examenul de certificare a calificărilor profesionale și la concursurile de admitere; gestionează baza de date a instituției de învățământ, completează corect caietele statistice și datele privind domeniul învățământ, pe site-ul școlii; dactilografiază/ redactează documente uzuale ale selecției; întocmește și transmite anual la unitățile în care au fost repartizați absolvenții, chestionarul de feedback și la primirea acestora, centralizează rezultatele; execută și alte activități specifice ale Secției management educațional.

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la sediul U.M.01940;
- 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.

Prin semnarea și depunerea formularului de înscriere la concurs, persoana care dorește să candideze își prezintă acordul privind verificarea în vederea obținerii autorizației de acces la informații clasificate sau a certificatului de securitatea, corespunzător fișei postului, în condițiile în care va fi declarată „Admis” la concurs.

**Copiile de pe actele prevăzute lit. b) - e), se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.*

***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.*

Data limită până la care se depun dosarele de concurs este : 26.05.2023, ora 14.00.

Dosarele de concurs se depun, la sediul U.M. 01940 din localitatea Boboc, com. Cochirleanca, jud. Buzău, la secretarul comisiei de concurs, telefon 0238.727.674, interior 214.

Condiții generale pentru ocuparea postului:

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) 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;

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii.

Condiții specifice necesare pentru ocuparea postului:

a) studii superioare absolvite cu diplomă de licență în unul din următoarele domenii: secretariat, birotică, informatică, administrație publică, management.

b) Perfecționări (specializări): certificare în Elaborarea documentelor de management educațional.

c) cunoștințe avansate de lucru cu pachetul MS Office-MS Word, MS-Excel, MS-Publisher, MS-Access - nivel experimentat;

d) abilități de redactare, gestionare și manipulare a actelor de studii și a documentelor;

e) vechime în muncă și în specialitatea studiilor: minim 3 ani și 6 luni.

Nr. crt.	ETAPIZAREA ACTIVITĂȚII	DATA/ INTERVAL ORAR	CONTACT/ LOCAȚIE
1.	Publicarea anunțului privind organizarea concursului	12.05.2023	<i>smmmsfa.ro</i> , sediul U.M. 01940 Boboc, <i>posturi.gov.ro</i>
2.	Depunerea dosarelor de concurs	15.05.2023-26.05.2023, ora 14.00	sediul U.M.01940 Boboc
3.	Selecția dosarelor de concurs	29.05.2023-30.05.2023	sediul U.M.01940 Boboc
4.	Afișarea rezultatului selecției dosarelor de concurs	31.05.2023	<i>smmmsfa.ro</i> , sediul U.M. 01940 Boboc
5.	Depunerea eventualelor contestații cu privire la rezultatul selecției dosarelor de concurs	06.06.2023	Sediul U.M. 01940 Boboc
6.	Soluționarea eventualelor contestații cu privire la rezultatul selecției dosarelor de concurs și afișarea rezultatelor soluționării	07.06.2023	<i>smmmsfa.ro</i> , sediul U.M. 01940 Boboc
7.	Desfășurarea primei probe de concurs –proba scrisă	13.06.2023, ora 9,00	Sediul U.M. 01940 Boboc
8.	Notarea probei scrise și afișarea rezultatului probei scrise	14.06.2023	<i>smmmsfa.ro</i> , sediul U.M. 01940 Boboc

Nr. crt.	ETAPIZAREA ACTIVITĂȚII	DATA/ INTERVAL ORAR	CONTACT/ LOCAȚIE
9.	Depunerea eventualelor contestații cu privire la rezultatul probei scrise	15.06.2023	Sediul U.M. 01940 Boboc
10.	Soluționarea eventualelor contestații cu privire la rezultatul probei scrise și afișarea rezultatului	16.06.2023	<i>smmmsfa.ro</i> , sediul U.M. 01940 Boboc
11.	Desfășurarea probei practice	19.06.2023, ora 9,00	Sediul U.M. 01940 Boboc
12.	Notarea probei practice și afișarea rezultatului	20.06.2023	<i>smmmsfa.ro</i> , sediul U.M. 01940 Boboc
13.	Depunerea eventualelor contestații cu privire la rezultatul probei practice	21.06.2023	Sediul U.M. 01940 Boboc
14.	Soluționarea contestațiilor cu privire la rezultatul probei practice și afișarea rezultatului	22.06.2023	<i>smmmsfa.ro</i> , sediul U.M. 01940 Boboc
15.	Afișarea rezultatului final al concursului Rezultatul final, nu se contestă	23.06.2023	<i>smmmsfa.ro</i> , sediul U.M. 01940 Boboc
16.	Prezentarea la post	*Candidatul declarat "ADMIS" se prezintă la post, în termen de 15 zile calendaristice de la data afișării rezultatelor finale.	Sediul U.M. 01940 Boboc

** Prin excepție, în urma formulării unei cereri scrise și temeinic motivate, candidatul declarat "ADMIS" la concurs poate solicita, în termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului final al concursului, un alt termen de prezentare la post care nu poate depăși termenul de preaviz prevăzut pentru demisie în Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.*

**Afișarea rezultatelor obținute de către candidați la probele concursului, afișarea soluționării eventualelor contestațiilor, afișarea rezultatului final al concursului; se realizează folosindu-se codul numeric de identificare, atribuit fiecărui candidat.*

BIBLIOGRAFIE:

1. Legea educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordinul ministrului apărării naționale nr. M 122/2016, pentru aprobarea Instrucțiunilor privind organizare și funcționarea școlilor militare de maiștri militari și subofițeri cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordinul ministrului apărării naționale nr. M 30/2012, pentru aprobarea Instrucțiunilor privind recrutarea, selecția, formarea profesională și evoluția în cariera militară în Armata României, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordinul ministrului apărării naționale nr. M 217/2019, pentru aprobarea condițiilor și criteriilor de recrutare, precum și a instrucțiunilor privind organizarea și funcționarea sistemului de recrutare, selecție și formare profesională inițială a candidaților la profesia militară, cu modificările și completările ulterioare;
5. OMEN 4183 din 04.07.2022, pentru aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
6. Ordinul ministrului educației naționale nr. 5005 din 02 decembrie 2014, privind aprobarea "Metodologiei de organizare și desfășurare a examenului de certificare a calificării profesionale a absolvenților învățământului postliceal", cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordinul Ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice nr. 3742 din 06 mai 2016, privind aprobarea modelului Suplimentului descriptiv la certificatul de calificare/certificatul de calificare profesională, EUROPASS;

8. Hotărârea nr. 461 din 30 iunie 2017, privind aprobarea conținutului și formatului actelor de studii care vor fi eliberate absolvenților din sistemul național de învățământ preuniversitară;
9. Ordinul Ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice nr. 3844 din 24 mai 2016, pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ.

TEMATICĂ:

1. Învățământul militar preuniversitar;
2. Învățământul postliceal;
3. Organizarea și funcționarea școlilor militare de maiștri militari și subofițeri;
4. Regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar;
5. Conținutul și formatul actelor de studii și al documentelor școlare;
6. Întocmirea, completarea, eliberarea și arhivarea actelor de studii;
7. Întocmirea, și eliberarea duplicatelor actelor de studii;
8. Reconstituirea situației școlare;
9. Conținutul și formatului actelor de studii care vor fi eliberate absolvenților din sistemul național de învățământ preuniversitar.