Nr. 121/05.01.2023

ANUNȚ

Inspectoratul Școlar Județean Buzău organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției contractuale, vacante, de **consilier 1 A (S) la compartimentul Depozitul de manuale.** Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art.15 al Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice:

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de 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:

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;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Str. Al.Marghiloman nr. 30, 120031, Buzău
Tel: +40 (0)238 721655, Fax: +40 (0)238 414655
www.isjbuzau.ro, E-mail office@isjbuzau.ro

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs:

- absolvirea cu diplomă de licență a unei instituții de învățământ superior de lungă durată, acreditată;
- vechime în muncă de minim 4 ani;
- competențe (de nivel avansat) în domeniul utilizării Windows, MS Office, softuri de specialitate;
- excelente abilități de comunicare, capacitate de lucru în echipă, adaptabilitate rapidă la condiții noi de lucru, inițiativă .

Concursul se va organiza conform calendarului următor:

Depunerea dosarelor în perioada 17**.01.2023– 01.02.2023** până la ora 16.00 (secretariatul ISJ Buzău).

- Selecția dosarelor : **02.02.2023**
- Afișarea rezultatelor selectării dosarelor : **02.02.2023 ora 12:00**
- Depunere contestații rezultate în urma selectării dosarelor **: 02.02.2023** între orele **12:00 -16:00**
- Afișarea rezultatelor la contestații : **03.02.2023 ora 10:00**
- Proba scrisă : **09.02.2023 ora 10.00**
- Afișarea rezultatelor la proba scrisă : **09.02.2023 ora 16.30**
- Depunere contestații proba scrisă : **10.02.2023** intre orele 08**.00 - 10.00**
- Afișare rezultatelor după contestații : **10.02.2023 orele 16.00**
- Proba practică: 13**.02.2023 ora 10.00**
- Afișare rezultate la Proba practică: **13.02.2023 orele 16.00**
- Depunere contestații proba practică : **14.02.2023 între orele 08.00 – 10.00**
- Afișarea rezultatelor după contestații: **14.02.2023 ora 16.00**
- Interviu : **15.02.2023 ora 10.00**
- Afișare rezultate Interviu : **15.02.2023 ora 16.00**
- Depunere contestații proba interviu : **16.02.2023 între orele 08.00 – 10.00**
- Afișarea rezultatelor după contestații: **16.02.2023 ora 16.00**
- Rezultatul final al concursului : **17.02.2023 ora 14.00**

Documente solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, conform art. 35 din H.G. 1336/2022:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 atașată;
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) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
i) curriculum vitae, model comun european.

Dosarele de concurs se depun la sediul Inspectoratului Școlar Județean Buzău compartimentul secretariat, tel. 0238721655, persoana de contact Baciu Maricica, email: office@isjbuzau

Termenul de depunere a dosarelor (10 zile lucrătoare de la afișare): 01 februarie 2023, ora 16.30, la sediul instituției.

PRINCIPATELE PREVEDERI DIN FIȘA POSTULUI

Întocmește baza de date pentru evidența manualelor școlare, în conformitate cu informațiile furnizate de fiecare unitate de învățământ;
- Acordă asistență unităților de învățământ în evidența și gestionarea manualelor școlare;
- Actualizează anual baza de date a manualelor școlare existente la nivel local;
- Generează Raportul comenzilor pe județ, în urma procesului de selecție și comandă a manualelor școlare, desfășurat prin aplicația de selecție a necesarului de manuale școlare (SNMS);
- Avizează rapoartele generate de către aplicația SNMS, asigurându-se de înregistrarea comenzilor tuturor școlilor de pe raza județului/a municipiului București;
- Monitorizează distribuirea manualelor școlare noi din depozitele de carte școlară către unitățile școlare, precum și redistribuirea celor existente,între unitățile de învățământ, conform solicitărilor;
- Centralizează anual comenzile unităților școlare privind necesarul de acte de studii și documente de evidență școlară, trimite în termen comanda finală la M.E.
- Repartizează unităților școlare actele de studii și documentele de evidență școlară, conform comenzilor.
- Se ocupă de centralizarea și casarea actelor de studii neutilizate și aflate în stoc, care nu mai sunt valabile conform Regulamentului Actelor de Studii.
- Păstrează în bune condiții și în siguranță matrița de aplicare a timbrului sec.
- Aplică timbrul sec pe actele de studii originale/duplicate în baza borderoului, respectiv aprobării inspectorului școlar general respectând legislația în vigoare.
- Eliberează certificatele de definitivat conform bazei de date primite de la inspectorul pentru dezvoltarea resursei umaneM;
- Repartizează unităților școlare, pe bază de factură, sigiliile comandate la Monetăria Statului;

TEMATICA:

Procedura de achiziție a manualelor școlare pentru învățământul preuniversditar
- Metodologia de asigurare și de gestionare a manualelor școlare pentru învățământul preuniversitar
- Conducerea sistemului și a unităților de învățământ
- Unitățile conexe ale învățământului preuniversitar
- Gestionarea actelor de studii
- Arhivarea documentelor.

BIBLIOGRAFIE

-Legea educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin 3103/2019 privind regimul manualelor școlare în învățământul preuniversitar;
- Ordin 6018/2020 pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului educației naționale nr. 3.103/2019 privind regimul manualelor școlare în învățământul preuniversitar;
- O.M.E.C.T.S. nr. 5530/2011 privind aprobarea Regulementului-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare;
- O.M.E.N. nr. 5559/22 noiembrie 2013 privind regimul manualelor școlare în învățământul preuniversitar;
- HG nr. 395/02 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice (publicată în Monitorul Oficial nr. 423/06 iunie 2016);
- Legea nr. 477/08.11.2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice (M. Of. Nr. 1105/26.11.2004);
-Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică (M.Of. nr. 345/22.05.2007, Partea I)
-Ordinul 3844/2016 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul 3160/2021 pentru modificarea și completarea Regulamentului privind regimul actelor de studii eliberate cadrelor didactice de către inspectoratele școlare și centrele de perfecționare, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale nr. 3.665/2019.
- Ordin 4511/2017pentru aprobarea Normelor metodologice privind procurarea, păstrarea, folosirea, scoaterea din uz și casarea sigiliilor și a timbrului sec cu stema României de către inspectoratele școlare, unitățile de învățământ preuniversitar acreditate/autorizate și unitățile conexe din sistemul de învățământ preuniversitar, care fac parte din sistemul național de învățământ preuniversitar
-Legea 16/1996- Legea Arhivelor Naționale Republicată*.

INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,

Prof. PALCĂU DANIELA

Securizat GDPR

ȘEF SERVICIU,

BACIU MARICICA

Securizat GDPR

Str. Al.Marghiloman nr. 30, 120031, Buzău
Tel: +40 (0)238 721655, Fax: +40 (0)238 414655
www.isjbuzau.ro, E-mail office@isjbuzau.ro