



ANUNȚ
EXAMEN/CONCURS DE PROMOVARE PE POSTUL CONTRACTUAL VACANT DE
ȘEF BIROU SALARIZARE - NORMARE (INSPECTORATE ȘCOLARE)

Având în vedere prevederile HG nr.286/2011, cu modificările și completările ulterioare, Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara cu sediul în Deva, str. Ghe. Barițiu nr.2, telefon 0254/213315 , cod fiscal 4944320 organizează concurs de promovare pentru ocuparea următorului post contractual vacant :

- **Șef Birou Salarizare - Normare (inspectorate școlare), grad II, studii superioare economice, vechime minimă în specialitatea studiilor absolvite de 7 ani, durată nedeterminată - 1 post**

I. ACTE NECESARE PENTRU ÎNSCRIEREA LA EXAMEN/CONCURS

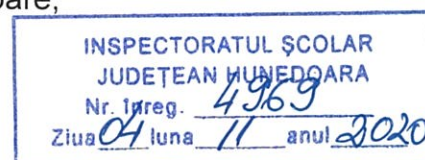
1. **Cererea de înscriere la examen/concurs**, adresată inspectorului școlar general;
2. **Copia actului de identitate** sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. **Copia certificatului de naștere și a certificatului de căsătorie** (dacă este cazul), sau a oricărui act care face legătura între numele actual și numele care figurează pe actele de studii/de perfecționare/de formare;
4. **Copii ale diplomelor de licență și de dizertație**, precum și ale **foilor matricole**;
5. **Copia carnetului de muncă** sau, după caz, **adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor**;
6. **Extras Revisal**;
7. **Cazierul judiciar** sau o declarație pe propria răspundere, că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează. Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere a declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de completa dosarul de concurs, cu originalul cazierului judiciar, cel mai tâziu până în ziua anterioară desfășurării primei probe a concursului;
8. **Adeverință medicală** care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni înaintea primei probe a concursului, de către medicul de familie al candidatului, sau de către unitățile sanitare abilitate. Adeverința va conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății;
9. **Recomandare** de la ultimul loc de muncă;
10. **Diplomă/certificat/alte acte doveditoare** conform legii, care atestă deținerea de competențe în **operare pe calculator**;
11. **Curriculum vitae format Europass**;
12. **Opisul dosarului (în dublu exemplar)** – un exemplar se restituie candidatului, purtând numărul de înregistrare a dosarului de înscriere la concurs.

Notă: Toate documentele care sunt incluse în dosar în copie (acte de identitate, documentele de studii, de formare, de perfecționare, de atestare, adeverințe, etc.) vor fi prezentate și în original, în vederea verificării conformității copiilor, cu acestea.

II. CONDIȚII GENERALE DE OCUPARE A POSTULUI:

Poate participa la concurs persoana care îndeplinește, cumulativ, următoarele condiții:

- Cetățenia română, cetățenia altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- Cunoaște limba română, scris, citit, vorbit;
- Are vârsta minimă reglementată de prevederile legale în vigoare;





- Are capacitate deplină de exercițiu;
- 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;
- Îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime, sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs și detaliate la punctul II;
- Nu a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului, ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciu, care împiedică îndeplinirea justiției, de fals, ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care l-ar face incompatibil cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

III. CONDIȚII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI:

- Studii superioare economice de lungă durată, atestate prin diplomă de licență, sau de dizertație (pentru studii superioare efectuate conform sistemului Bologna);
- Vechime minimă de 7 ani în specialitatea studiilor absolvite;
- Cunoștințe/competențe de operare pe calculator Microsoft Word, Excel și internet (atestate prin diplome / certificate / alte acte doveditoare, respectiv pe parcursul probelor de concurs).

IV. ETAPELE EXAMENULUI/CONCURSULUI

Depunerea dosarelor de înscriere la examen/concurs se face în perioada 19.11 – 20.11.2020 între orele 10-12 la compartimentul secretariat al Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara, persoană de contact, Miertoiu Mariana telefon 0254 /229032 sau 0728044556.

- Proba scrisă** - constă în testarea cunoștințelor teoretice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant pentru care candidează. Durata probei este de maxim 3 ore.
- Interviu** - În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Interviu se realizează conform planului interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.

Fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

V. TEMATICA DE EXAMEN/CONCURS

- 1 Atribuțiile compartimentului salarizare-normare;
- 2 Contractul individual de muncă și alte prevederi ale codului muncii;
- 3 Salarizarea personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic din învățământul preuniversitar de stat;
- 4 Prevederi privind organizarea și funcționarea inspectoratelor școlare județene, inclusiv regulamentul – cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație ale inspectoratelor școlare județene;
- 5 Criterii de normare a personalului didactic-auxiliar și nedidactic în unitățile de învățământ preuniversitar;



- 6 Concedii de odihnă - personal didactic, din unitățile de învățământ preuniversitar;
- 7 Înregistrare, completare și transmitere date salariați în programul Revisal;
- 8 Soluționarea petițiilor;
- 9 Tipuri de venituri și impozitarea acestora, conform Codului fiscal.

VI. BIBLIOGRAFIE:

1. Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Titlul II, Învățământul preuniversitar;
2. Legea cadru nr.153/28.06.2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
3. Codul Muncii din 24 ianuarie 2003 (Legea nr.53/2003, republicată), cu modificările și completările ulterioare;
4. H.G. nr.250/1992, cu modificările și completările ulterioare;
5. Codul fiscal, Legea nr. 227/2015, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea Guvernului României Nr. 286 din 23 martie 2011, 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, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordinul nr. 5530 din 5 octombrie 2011 privind Regulamentul de organizare și funcționare al inspectoratelor școlare, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordinul nr. 5559/07.10.2011 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic din învățământ, cu modificările și completările ulterioare;
9. H.G. nr. 905/2017 privind Registrul general de evidență a salariaților, cu modificările și completările ulterioare;
10. O.U.G. nr. 57/2019 Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
11. 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;
12. H.G. nr. 598/02.08.2018 pentru aprobarea Normelor metodologice privind stabilirea salariilor de bază pentru funcțiile didactice de conducere de director și director adjunct din învățământul preuniversitar de stat, precum și pentru stabilirea categoriilor de unități de învățământ preuniversitar de stat în care se normează funcțiile de conducere didactice



auxiliare de contabil-șef și secretar-șef, cu nivel de studii S/M, și nivelul salariilor de bază aferente acestora;

13. O.G.nr. 27/2002 privind activitatea de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.

ATRIBUȚII

- Coordonează și răspunde de întreaga activitate a compartimentelor Salarizare – Normare, Rețea școlară și Informatizare;
- Coordonează, îndrumă și verifică lucrările din cadrul compartimentelor salarizare – normare , rețea școlară, evidență informatizată;
- Verifică și avizează lunar, întocmirea corectă a statelor de personal/ statelor de plată ale unităților de învățământ pe fiecare formă de finanțare;
- Centralizează și verifică încadrarea în numărul de posturi aprobat de către MEC pentru toate unitățile de învățământ din județ, precum și a celor conexe;
- Asigură transmiterea corectă și la timp a situațiilor solicitate de către MEC și alte instituții publice, răspunde la toate sesizările și solicitările de date, legate de domeniul salarizării, normării, încadrării;
- Propune spre aprobare inspectorului școlar general suplimentarea/reducerea posturilor/ unitate școlară conform normativelor, cu încadrarea în costul standard/ preșcolar/ elev, privind finanțarea cheltuielilor de personal;
- Consiliază conducerile unităților de învățământ în problemele privind încadrarea personalului din unitate, modul de promovare a personalului didactic auxiliar și nedidactic în grade și trepte profesionale în conformitate cu legislația în vigoare și nivelul studiilor absolvite;
- Consiliază conducerile unităților de învățământ în problemele privind ocuparea posturilor vacante/ temporar vacante, existente în unitate în conformitate cu legislația actuală;
- Asigură transmiterea în unități a legislației privind normarea și salarizarea personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, urmărind aplicarea corectă a acesteia;
- Urmărește modul în care sunt întocmite situațiile statistice de început de an școlar și respectarea termenelor;



- Întocmește statul de funcții și organigrama pentru aparatul propriu și îl înaintează spre aprobare ministerului educației;
- Identificarea și analiza nevoilor de formare a personalului didactic auxiliar și nedidactic din unitățile de învățământ;
- Consiliază și organizează instruirii pe teme legate de salarizare – normare, încadrare, rețea școlară, situații statistice;
- Consiliază și instruieste persoanele aflate în subordine și colaboratorii din unitățile de învățământ pentru folosirea aplicațiilor informatizate;
- Oferă consultanță de specialitate directorilor, cadrelor didactice și altor persoane pe teme legislative, legate de salarizare, încadrare și normare, precum și aplicarea acestora în învățământul preuniversitar;
- Întocmește toate deciziile legate de salarii, contracte de muncă pentru personalul instituției, acte adiționale la contractele de muncă, gestionează aplicația electronică REVISAL a I.S.J.Hunedoara și monitorizează periodic raportul/salariat din toate unitățile de învățământ preuniversitar de stat din județ;
- Răspunde de modul de arhivare a documentelor legate de posturi, state de personal și state de funcții.

VII. GRAFICUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI ȘI DISPOZIȚII FINALE

Concursul se va desfășura la sediul Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara, Deva, str. Gheorghe Barițiu, nr.2, **după cum urmează:**

| Nr. crt. | Etape desfășurare concurs | Data/perioada |
|----------|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| 1. | Depunere dosare | 19.11 – 20.11.2020 între orele 10.00-12.00 |
| 2. | Afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor | 20.11.2020 ora 13.00 |
| 3. | Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor | 20.11.2020 între orele 13.30 – 14.30 |
| 4. | Afișarea rezultatelor după contestații la selecția dosarelor | 23.11.2020 ora 10.00 |
| 5. | Proba scrisă | 23.11.2020 ora 11.00 |
| 6. | Afișarea rezultatelor la proba scrisă | 23.11.2020 ora 14.30 |
| 7. | Depunerea contestațiilor la proba scrisă | 23.11.2020 între orele 15.00 – 16.00 |
| 8. | Soluționarea contestațiilor la probă scrisă | 23.11.2020 ora 16.30 |



| | | |
|-----|-----------------------------------------|-----------------------------------------|
| 9. | Interviu | 25.11.2020 ora 11.00 |
| 10. | Afișarea rezultatelor la interviu | 25.11.2020 ora 12.30 |
| 11. | Depunerea contestațiilor la interviu | 25.11.2020 între orele 13.00 – 13.30 |
| 12. | Soluționarea contestațiilor la interviu | 25.11.2020 ora 14.00 |
| 13. | Afișarea rezultatelor finale | 25.11.2020 ora 14.30 |

Notă:

- Sunt declarați admiși la proba scrisă/practică/interviu candidații care au obținut minim 70 puncte din maximumul de 100 puncte/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 proba scrisă/practică/interviu.

INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,

Prof. Ilie PÂRVAN

