



**ANUNȚ  
CONCURS DE OCUPARE A POSTULUI CONTRACTUAL VACANT**

**CONSILIER SALARIZARE - NORMARE** la Compartimentul Salarizare - Normare

Având în vedere prevederile HG nr.286/2011 modificată și completată prin HG nr. 1027/2014 conform art.7 Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara cu sediul în Deva, str. Ghe. Barițiu nr.2, telefon 0254/213315 , cod fiscal 4944320 organizează concurs pentru ocuparea următorului post contractual vacant :

- **Consilier Salarizare - Normare** la compartimentul **Salarizare - Normare, grad profesional IA, Studii superioare economice, vechime minimă în specialitatea studiilor absolvite 6 ani și 6 luni, durată nedeterminată - 1 post**

**I. ACTE NECESARE PENTRU ÎNSCRIEREA LA CONCURS**

1. **Cererea de înscriere la 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 înfăptuirea 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, atestate prin diplomă de licență;
- Vechime minimă de 6 ani și 6 luni în specialitatea studiilor absolvite;
- Cunoștințe/competențe de operare pe calculator Microsoft Word și Excel și internet (atestare prin diplome / certificate / alte acte doveditoare, respectiv pe parcursul probelor de concurs);

### **IV. ETAPELE CONCURSULUI**

Depunerea dosarelor de înscriere la concurs se face în perioada 16.12 – 17.12.2019 între orele 12-16 la compartimentul secretariat al Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara, persoană de contact, Bogdan Elena telefon 0254 /229030.

- a) **Proba scrisă** - constă în testarea cunoștințelor teoretice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant pentru care candidează. Durata probei este de 1 oră, test grilă.
- b) **Probă practică** – constă în testarea cunoștințelor de operare pe calculator în Word și Excel și transmitere documente
- c) **Interviu** - În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Interviuul 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 CONCURS**

- 1 Atribuțiile compartimentului salarizare-normare;
- 2 Codul privind conduita etică a personalului contractual;
- 3 Contractul individual de muncă și alte prevederi ale codului muncii;
- 4 Salarizarea personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic din învățământul preuniversitar de stat;
- 5 Prevederi privind organizarea și funcționarea inspectoratelor școlare județene, inclusiv regulamentul – cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație ale inspectoratelor școlare județene;
- 6 Organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar;
- 7 Criterii de normare a personalului didactic-auxiliar și nedidactic în unitățile de învățământ preuniversitar;
- 8 Concedii de odihnă - personal didactic din unitățile de învățământ preuniversitar;
- 9 Înregistrare, completare și transmitere date salariați în programul Revisal
- 10 Soluționarea petițiilor

### **VI. BIBLIOGRAFIE:**

1. Legea Educației Naționale nr.1/2011, republicată și actualizată, Titlul II, Învățământul preuniversitar;
2. Legea cadru nr.153/28.06.2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, actualizată;
3. Codul Muncii din 24 ianuarie 2003 (Legea nr.53/2003, republicată), H.G.nr.250/1992, actualizată;



4. Ordinul 4576 din 11 iulie 2011(actualizat) privind solicitarea fluxurilor financiare pentru cheltuielile de personal în învățământul preuniversitar de stat, H.G. nr. 72/2013 privind finanțarea unităților de învățământ preuniversitar pe baza costului standard per elev/preșcolar, cu completările și modificările ulterioare;

5. 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, modificată și completată prin H.G.1027 / 2014;

6. Ordinul nr. 5530 din 5 octombrie 2011(\*actualizat\*) privind Regulamentul de organizare și funcționare al inspectoratelor școlare;

7. Ordinul nr. 5559/07.10.2011 pentru aprobarea Normelor metodolige privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic din învățământ;

8. H.G. nr. 905/2017 privind Registrul general de evidență a salariațiilor

9. Legea 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;

10. 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;

11. 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;

12. Legea nr. 233/2002 pentru aprobarea O.G.nr. 27/2002 privind activitatea de soluționare a petițiilor;

## **VII. ATRIBUȚII**

- 1) Asigură fluxul informațional în domeniul de competență pentru personalul similar din unitățile de învățământ ;
- 2) Realizează indicatorii de normare salarizare și înaintează rapoartele statistice centralizate organelor ierarhic superioare ;
- 3) Respectă prevederile legale în raporturile de muncă, în salarizarea personalului angajat din aparatul propriu al ISJ și acordă toate drepturile cuvenite personalului din unitățile din subordine;
- 4) Întocmește , actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului ;
- 5) Gestionează baze de date cu caracter specific activității compartimentului, și verifică modul de completare al registrului electronic al salariațiilor( REVISAL) pentru toate unitățile de învățământ preuniversitar de stat din județ;
- 6) Verifică situațiile cu privire la acordarea gradațiilor de merit pentru personalul didactic și didactic auxiliar;
- 7) Asigură corespondența cu unitățile de învățământ cu privire la deblocările și avizările de posturi;
- 8) Întocmește adeverințe de salarizare , adeverințe medicale, adeverințe pentru plata cu ora și de altă natură pentru personalul instituției;
- 9) Colaborează cu compartimentul managementul resurselor umane, financiar-contabil, audit și juridic, întocmind deciziile cu privire la salarizarea personalului instituției.



### VIII. 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	16.12 – 17.12.2019 între orele 12.00-16.00
2.	Afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor	18.12.2019, ora 14.00
3.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	18.12.2019 între orele 14.30 – 16.30
4.	Afișarea rezultatelor după contestații la selecția dosarelor	19.12.2019, ora 14.00
5.	Proba scrisă	23.12.2019, ora 10.00
6.	Afișarea rezultatelor la proba scrisă	23.12.2019, ora 13.00
7.	Depunerea contestațiilor la proba scrisă	23.12.2019 între orele 14.00 – 16.00
8.	Soluționarea contestațiilor la probă scrisă	24.12.2019 ora 09.00
9.	Proba practică	24.12.2019 ora 10.00
10.	Depunerea contestațiilor la proba practică	24.12.2019 orele 12.00-14.00
11.	Soluționarea contestațiilor la proba practică	24.12.2019 ora 16.00
12.	Interviu	27.12.2019, ora 11.00
13.	Afișarea rezultatelor la interviu	27.12.2019, ora 12.30
14.	Depunerea contestațiilor la interviu	27.12.2019 între orele 13.00 – 14.00
15.	Soluționarea contestațiilor la interviu	30.12.2019, ora 10.00
16.	Afișarea rezultatelor finale	30.12.2019, ora 12.00

Notă:

- Sunt declarați admiși la proba scrisă/practică/interviu candidații care au obținut minim 50 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. dr. Maria ȘTEFĂNIE

