

ANUNȚ

Având în vedere prevederile Hotărârii Guvernului României nr.286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fondurile publice, modificată și completată prin Hotărârea nr.1027-2014.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GIURGIU

Organizează **Concurs pentru ocuparea următoarelor posturi vacante pe perioadă nedeterminată:**

- 1 post Consilier I A – studii S compartiment contabilitate**
- 0,5 post Consilier I A – studii S compartiment contabilitate**
- 1 post Secretar, Secretar dactilograf I A – studii M – secretariat**
- 1 post Referent I A – studii M - compartiment rețea școlară**

CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE la concurs;

- a) Are cetățenie română, cetățenie a altor state membre U.E sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) Cunoaște limba română și scris și vorbit;
- c) Are vârsta minimă prevăzută de normele în vigoare;
- d) Are capacitatea deplină de exercițiu;
- e) Are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberată de unitățile abilitate;
- f) Îndeplinește condițiile de studii și după caz, de vechime sau condițiile specifice postului scos la concurs;
- g) Nu a fost condamnat, condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorităților 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.

CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS - CONSILIER I A - S COMPARTIMENT CONTABILITATE

- a) - Studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul economic;
- b) - Vechime în domeniu minim 9 ani;
- c) - Cunoștințe temeinice în domeniul contabilității;
- d) - Cunoștințe de operare PC- utilizare, Micorsoft Word, Excel, Internet Explorer;

CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS – SECRETAR, SECRETAR DACTILOGRAF I A - M COMPARTIMENT SECRETARIAT

- a) - Studii medii – diplomă bacalaureat;
- b) - Vechime în muncă minim 9 ani;
- c) - Cunoștințe de operare PC- utilizare, Micorsoft Word, Excel, Internet Explorer;

CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS – REFERENT I A - M COMPARTIMENT REȚEA ȘCOLARĂ

- a) - Studii medii – diplomă bacalaureat;
- b) - Vechime în muncă minim 9 ani;
- c) - Cunoștințe de operare PC- utilizare, Micorsoft Word, Excel, Internet Explorer;

Concursul constă în **selecția dosarelor, proba scrisă, proba practică, interviu.**

Organizarea și desfășurarea concursului are loc la sediul INSPECTORATULUI SCOLAR JUDEȚEAN GIURGIU, str.Dr. Ion Munteanu nr.3, localitatea Giurgiu, Jud.Giurgiu, după următorul calendar:

Depunerea și selecția dosarelor:- 24.05.2019 - 06.06.2019 – între orele 10.00 -14.00
Proba scrisa: 18.06.2019 - ora 10.00
Proba practica: 19.06.2019 - ora 10.00
Interviu: 21.06.2019 - ora 10.00

Comunicarea rezultatului de la fiecare probă a concursului se face în ziua de concurs a probei.

Sunt declarați admiși la proba scrisă, pentru accesul la probele următoare, candidații care au obținut minim 50 de puncte.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă, proba practică și interviu, candidații pot depune contestații în termen de 24 ore de la data afișării rezultatelor la fiecare probă.

Dosarele de concurs se depun la sediul ISJ Giurgiu începând cu data de 24 mai 2019 și până la data de 06 iunie 2019, ora 10.00 - 14.00 la compartimentul Resurse Umane, al ISJ Giurgiu, strada Dr. Ion Munteanu Nr.3, localitatea Giurghiu, județul Giurgiu,

Dosarele vor conține următoarele:

(1) Pentru înscrierea la concurs candidatii vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresata conducatorului autoritatii sau institutiei publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii, dupa caz;
- c) copiile documentelor care sa ateste nivelul studiilor si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari, copiile documentelor care atesta îndeplinirea condițiilor specifice;
- d) copia carnetului de munca, conforma cu originalul, sau, dupa caz, o adeverinta care sa ateste vechimea în munca, în meserie si/sau în specialitatea studiilor;
- e) cazierul judiciar
- f) adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului sau de catre unitatile sanitare abilitate.
- g) curriculum vitae;
- h) alte documente relevante pentru desfașurarea concursului

(2) Adeverința care atestă starea de sanatate conține, în clar, numarul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sanatatii. (certificat medical).

(3) Actele prevazute la alin. 1 lit. b), c) și h) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu originalul.

TEMATICĂ pentru CONSILIER I A - S COMPARTIMENT CONTABILITATE

1. Finanțarea învățământului preuniversitar de stat din România;
2. Baza tehnico-materială a învățământului preuniversitar de stat din România;
3. Organizarea și funcționarea inspectoratelor școlare județene;
4. Principiile contabilității;
5. Registrele contabile obligatorii;
6. Amortizarea activelor corporale și necorporale ale instituțiilor publice;
7. Situațiile financiare;
8. Monografiile contabile (capitaluri, imobilizări, materiale și materiale de natura obiectelor de inventar, terți, trezoreria unității publice, cheltuieli și venituri, contabilitate extrabilanțieră etc);
9. Principiile bugetare;
10. Ordonatori de credite;
11. Procesul bugetar și execuția bugetară;
12. Investiții publice;
13. Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
14. Tipuri de achiziții publice;
15. Reguli de participare și desfășurare a achizițiilor publice;
16. Proceduri, criterii de calificare, determinarea valorii achiziției și praguri valorice și atribuirea contractelor de achiziții publice;
17. Angajamente legale și angajamente bugetare;
18. Ordonanțarea cheltuielilor;
19. Lichidarea cheltuielilor și plata acestora;
20. Conturi extrabilanțiere;
21. Obiectul controlului financiar preventiv propriu;
22. Conținutul și organizarea controlului financiar preventiv propriu;

23. Procedura de control și refuzul la viza pentru controlul financiar preventiv propriu;
24. Condiții îndeplinite de către persoana desemnată să conducă controlul financiar preventiv propriu;
25. Raportarea controlului financiar preventiv propriu;
26. Organizarea activității de inventariere;
27. Efectuarea inventarierii și documente aferente;
28. Valorificarea rezultatelor inventarierii;
29. Organizarea Inspectoratelor școlare și consiliul de administrație;
30. Atribuțiile serviciului financiar contabil.

TEMATICĂ pentru SECRETAR, SECRETAR DACTILOGRAF I A - M COMPARTIMENT SECRETARIAT

1. Personalul din învățământ, atribuțiile inspectoratelor școlare, organizarea și conducerea acestora;
2. Atribuțiile compartimentului administrativ / secretariat;
3. Atribuțiile consiliului de administrație;
4. Accesul la informații de interes public, procedurile privind accesul la informații de interes public;
5. Structurile privind informarea directă;
6. Felul petițiilor și soluționarea acestora;
7. Evidența și selecționarea documentelor;
8. Păstrarea documentelor și depunerea acestora la Arhivele Naționale;
9. Documente aferente activității privind gestionarea documentelor.

TEMATICĂ pentru REFERENT I A - M COMPARTIMENT REȚEA ȘCOLARĂ

1. Personalul din învățământ, atribuțiile inspectoratelor școlare, organizarea și conducerea acestora;
2. Atribuțiile compartimentului rețea școlară;
3. Atribuțiile consiliului de administrație;
4. Accesul la informații de interes public, procedurile privind accesul la informații de interes public;
5. Proiectul planului de școlarizare;
6. Evidența efectivelor de antepreșcolari, preșcolari și elevi;
7. Emiterea avizului conform;
8. Înființarea și reorganizarea unităților de învățământ preuniversitar și a rețelei școlare;
9. Acte de studii și documente școlare;
10. Conținutul și formatul actelor de studii și al documentelor școlare;
11. Gestionarea actelor de studii și al documentelor școlare;
12. Întocmirea și eliberarea duplicatelor actelor de studii;
13. Reconstituirea situației școlare;
14. Anularea și / sau modificarea actelor de studii și al documentelor școlare.

BIBLIOGRAFIE pentru CONSILIER I A - S COMPARTIMENT CONTABILITATE

1. Legea 1 / 2011 a Educației naționale, cu actualizările și modificările ulterioare;
2. Legea 82 / 1991 a contabilității, cu modificările și actualizările ulterioare;
3. Legea 500 / 2002 a finanțelor publice, cu modificările și actualizările ulterioare;
4. Legea 69 / 2010 privind responsabilitatea financiar – bugetară;
5. Legea 15 / 1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea 53 / 2003 privind Codul muncii cu actualizările și modificările ulterioare;
7. Legea 98 / 2016 privind achizițiile publice;
8. Legea cadru nr. 153 / 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
9. HG 395 / 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 98 / 2016 privind achizițiile publice;
10. HG nr. 2139 / 2010 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele de funcționare a mijloacelor fixe;
11. Ordonanța de Urgență nr. 119 / 1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și actualizările ulterioare;
12. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1917 / 2006 pentru aprobarea Normelor de organizare și conducere a contabilității în instituțiile publice;
13. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1792 / 2002 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare;
14. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 923 / 2014 pentru aprobarea normelor de exercitare a controlului financiar preventiv propriu;
15. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2861 / 2009 pentru aprobarea normelor de organizare a inventarierii elementelor de activ, datorii și capitaluri proprii;
16. Ordinul ministrului educației naționale nr. 5530 / 2011 pentru aprobarea regulamentului cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare județene.

BIBLIOGRAFIE pentru SECRETAR, SECRETAR DACTILOGRAF I A - M COMPARTIMENT SECRETARIAT

1. Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin O.M.E.C.T.S. nr.5530/2011 cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr.16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța nr. 27 din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petitiilor, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea 1 / 2011 a Educației naționale, cu actualizările și modificările ulterioare;
5. Legea 544 / 2001 acualizată privind liberul acces la informații de interes public;
6. Regulament nr. 679 / 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
7. Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 137 / 2013 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii 16 / 1996 a arhivelor naționale.

BIBLIOGRAFIE pentru REFERENT I A - M COMPARTIMENT REȚEA ȘCOLARĂ

1. Ordinul M.E.N.C.Ș nr.3844 din 24 mai 2016 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordinul M.E.N nr.3665/13.03.2019 pentru aprobarea regulamentului privind regimul actelor de studii eliberate cadrelor didactice de către inspectoratele școlare și centrelor de perfecționare;
3. Ordinul M.E.N. nr. 4.511 din 3 august 2017 pentru aprobarea Normelor metodologice privind procurarea, păstrarea, folosirea, scoaterea din uz și casarea sigiliilor și a timbrului sec cu stema României de către inspectoratele școlare, casele corpului didactic și unitățile de învățământ preuniversitar de stat și particular acreditate/autorizate, care fac parte din sistemul național de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.
4. Legea 1 / 2011 a Educației naționale, cu actualizările și modificările ulterioare;

5. Legea 544 / 2001 actualizată, privind liberul acces la date de interes public;
6. Regulament nr. 679 / 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
7. Ordinul ministrului educației nr. 5530 / 2011 pentru aprobarea regulamentului cadrului de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare județene;
8. Ordinul ministrului educației nr. 5235 / 2018 pentru aprobarea Metodologiei privind fundamentarea cifrei de școlarizare pentru învățământul preuniversitar de stat, evidența efectivilor de atepreșcolari, preșcolari și elevi școlarizați în unitățile de învățământ particular preuniversitar, precum și emiterea avizului conform în vederea organizării rețelei de învățământ preuniversitar în anul 2019 – 2020;

Inspector Managementul Resurselor Umane

Prof. Elena Țincu

