



STRADA DONICI, NR.2

TEL. 0235/311928, FAX 0235/311715, 0235/319234

E-MAIL: isjvaslui@isj.vs.edu.ro

Nr. 1285 din 04 iunie 2019

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 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,

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI
organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției contractuale de execuție 1 post vacant de administrator studii medii.

Condiții generale de participare la concurs:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă prevăzută de normele în vigoare;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, 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.

Condițiile specifice de participare la concurs sunt:

- studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- vechime minimă în munca: minim 7 ani;
- sa detina permis de conducere B

Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- g) curriculum vitae;

Actele prevăzute la lit. b)-d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În ceea ce privește cazierul judiciar, candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs.

Relații suplimentare se obțin la tel.: 0256305799.

TEMATICA DE CONCURS

1. Predare- primirea gestiunii, primirea, pastrarea și eliberarea bunurilor materiale;
2. Angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice;
3. Achiziția, evidența și gestionarea manualelor școlare;
4. Utilizarea documentelor financiar-contabile;

5. Asigurarea împotriva incendiilor-republicata;
6. Cunostinte operarea calculator (WORD,EXCEL,Internet).

BIBLIOGRAFIE

1. Legea 1/2011- Legea Educatiei Nationale, cu modificari si completarile ulterioare;
2. Legea 53/2003, Codul Muncii, actualizat,(CALITOL- raspunderea disciplinara –art.247-252);
3. Ordinul MFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor;
4. Metodologia privind manualele scolare in invatamantul preuniversitar, aprobata prin OMEN nr. 5559/2013;
5. Legea nr. 307/2006 privind asigurarea împotriva incendiilor-republicata;
6. Legea nr. 28/15.01.2018 pentru completarea Legii 307/2006 privind asigurarea împotriva incendiilor-republicata;
7. Legea nr.22 18.11.1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii si raspunderea bunurilor agentilor economici, autoritatilor sau institutiilor publice
8. HCM 2230/1969 privind gestionarea bunurilor mobile cu modificarile si completarile ulterioare.

ATRIBUTII

1. - întocmirea, în baza „Catalogului” primit de la CNEE, a formularelor-tip de comandă a manualelor școlare;
2. - transmiterea formularelor-tip de comandă către fiecare unitate de învățământ;
3. - centralizarea, de la fiecare unitate de învățământ, a formularele de comandă completate în format electronic și tipărit;
4. - contabilizarea, pe edituri și pe clase, a datelor obținute de la unitățile de învățământ, în vederea întocmirii comenzilor;
5. - acordarea de asistență unităților de învățământ, în vederea întocmirii comenzilor de manuale;
6. - întocmirea și transmite către edituri a „Contractele-cadru de retipărire”;
7. - întocmirea anexelor la „Contractele-cadru de retipărire”.
8. – elaborarea comenzilor de manuale scolare;
9. – recepția manualelor scolare;
10. – distribuirea manualelor scolare catre unitatile de invatamant;
11. – verificarea primirii manualelor scolare , la fiecare unitate de invatamant;
12. – corespondența în format electronic, telefonic sau letric, cu editurile si conducerea fiecarei unitati de invatamant;

13. – îndeplinirea orice alte atribuții prevăzute de lege sau cerute de conducerea Inspectoratului Școlar Județean;

GRAFICUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI ȘI DISPOZIȚII FINALE

Concursul se va desfășura la sediul Inspectoratului Școlar Județean Vaslui, str. Donici, nr. 2 , după cum urmează:

Nr. Crt.	Etapele desfășurare concurs	Data/ Perioada <i>2019</i>
1.	Depunerea dosare	10-21 iunie, ora 14
2.	Afisarea rezultatelor în urma selecției dosarelor	24 iunie , ora 10
3.	Depunerea contestațiilor după selectarea dosarelor	24 iunie , ora 14
4.	Afisarea rezultatelor	25 iunie , ora 14
5.	Proba scrisă	26 iunie , ora 09
6.	Afisarea rezultatelor probei scrise	26 iunie , ora 12
7.	Depunerea contestațiilor	26 iunie, ora 14
8.	Soluționarea contestațiilor	26 iunie , ora 16
9.	Proba practică	27 iunie , ora 9
10.	Afisarea rezultatelor la proba practică	27 iunie , ora 12
11.	Depunerea contestațiilor proba practică	27 iunie , ora 14
12.	Soluționarea contestațiilor și afisarea rezultatelor	27 iunie , ora 16
13.	Interviu	28 iunie , ora 15
14.	Afisarea rezultatelor	28 iunie , ora 12
15.	Depunerea contestațiilor	28 iunie , ora 14
16.	Soluționarea contestațiilor și afisarea rezultatelor	28 iunie , ora 16

NOTA

1. Sunt declarați admisi la proba scrisă/proba practică/interviu candidații care au obținut minim 50 de puncte din maximum de 100 puncte/prodă;
2. Participa la următoarea probă a concursului numai candidații declarați „ADMISI” la etapa precedentă;

3. Punctajul final se calculeaza ca medie aritmetica a punctajelor obtinute la proba scrisa/ interviu.

Inspector Școlar General,
Prof. Gabriela Plăcintă

