Nr. 2022 /28.02.2023

ANUNȚ

Inspectoratul Școlar Județean Buzău organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției contractuale, vacante, de **referent 1 A (M) 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) cunoaşte limba română, scris şi 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:

- Studii medii, absolvite cu diplomă de bacalaureat/postliceal;
- vechime în muncă de minim 3 ani;
- cunoştinţe de operare pe calculator, nivel avansat 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 06.**03.2023– 17.03.2023** până la ora 13.00 (secretariatul ISJ Buzău).

- Selecția dosarelor : **21.03.2023**
- Afişarea rezultatelor selectării dosarelor : **21.03.2023 ora 12:00**
- Depunere contestații rezultate în urma selectării dosarelor **: 21.03.2023** între orele **12:00 -16:00**
- Afişarea rezultatelor la contestații : **22.03.2023 ora 10:00**
- Proba scrisă : **29.03.2023 ora 10.00**
- Afişarea rezultatelor la proba scrisă : **29.03.2023 ora 16.30**
- Depunere contestații proba scrisă :**30.03.2023** intre orele 08.**00 - 10.00**
- Afişare rezultatelor după contestații : **30.03.2023 orele 16.00**
- Proba practică: 31.**03.2023 ora 10.00**
- Afişare rezultate la Proba practică: **31.03.2023 orele 14.00**
- Depunere contestații proba practică : **03.04.2023 între orele 08.00 – 10.00**
- Afişarea rezultatelor după contestații: **03.04.2023 ora 16.00**
- Interviu : **04.04.2023 ora 10.00**
- Afişare rezultate Interviu : **04.04.2023 ora 16.00**
- Depunere contestații proba interviu : **05.04.2023 între orele 08.00 – 10.00**
- Afişarea rezultatelor după contestații: **05.04.2023 ora 16.00**
- Rezultatul final al concursului : **06.04.2023 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 din HG.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice şi încadrarea în creditele bugetare aprobate;;
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 şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi 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.
Toate paginile dosarului vor fi numerotate.

Actele prevăzute la punctele b), c), d) și e) vor fi prezentate și în original în vederea conformității copiilor cu acestea.

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): 20 martie 2023, ora 16.00, la sediul instituției.

PRINCIPALELE PREVEDERI DIN FIŞA POSTULUI

- Centralizează comenzile de manuale școlare în urma verificării comenzilor primite de la unitățile de învățământ ;
- La stabilirea necesarului de manuale școlare va ține cont de efectivele de elevi, procentele de recuperare a manualelor școlare de la elevi, de stocurile de manuale noi și transmisibile existente în școli;
- Recepționează cantitativ și calitativ marfa primită;
- Verifică dacă marfa corespunde cu datele înscrise în documentele însoțitoare și semnează de primire;
- Întocmește documente privind recepționarea și constatarea eventualelor diferențe, întocmind nota de intrare-recepție;
- Ține evidența cantitativă a manualelor intrare -ieșire din depozit ;
- Întocmește nota de predare —primire a manualelor către școli și licee;
- Înregistrează operațiunile de primire și distribuire a manualelor școlare;
- Comunică în scris plusurile și minusurile la inventar ;
- Anunță conducătorul unității în cazul în care nu sunt condiții corespunzătoare pentru păstrarea bunurilor ;
- Răspunde de întocmirea la termen a documentelor ;

- Generează din aplicația SNMS ,Rapoartele școlilor, unde sunt prezentate pe fiecare titlu în parte ,manualele comandate și numărul acestora pentru fiecare unitate de învățământ din județ;
- Tipărește raportul general pe județ ,verifică și transmite raportul către CNEE pentru verificarea finală;
- Îndosariază toate documentele privind comanda și distribuirea manualelor școlare;

Orice alte sarcini compatibile cu postul ocupat.

1. 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 Regulamentului-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. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică (M.Of. nr. 345/22.05.2007, Partea I)

2. **TEMATICA**

- Gestionarea manualelor școlare
- Procedura de achiziție a manualelor școlare pentru învățământul preuniversitar
- Metodologia de asigurare și de gestionare a manualelor școlare pentru învățământul preuniversitar
- Conducerea sistemului și a unităților de învățământ
- Unitățile conexe ale învățământului preuniversitar

INSPECTOR ŞCOLAR GENERAL,
Prof. PALCĂU DANIELA
Securizat GDPR

ŞEF 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