

ANUNȚ

Direcția de Asistență Educațională – Voluntari anunță organizarea unui concurs de promovare pentru ocuparea cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată a unui post vacant corespunzătoare funcției contractuale de conducere cu normă întreagă de șef birou, grad II, în cadrul Biroului Educațional Before&After Școala nr.2, (studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă; vechime în specialitatea studiilor: nu este necesară).

Dosarele de candidatură se depun la secretariatul de concurs situat pe strada Bucegi nr.59, Orș. Voluntari, Jud. Ilfov și vor conține documentele specificate în art.6 din *Hotărârea nr.286 din 23 martie 2011, actualizată, 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:*

- ✓ cerere de înscriere la concurs adresată directorului executiv al Direcției de Asistență Educațională;
- ✓ copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- ✓ 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 Direcție;
- ✓ carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- ✓ cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să îl facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- ✓ adeverință conform art.23 din Legea nr.118/2019, cu modificările și completările ulterioare sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să îl facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- ✓ adeverință 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;
- ✓ curriculum vitae.

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

În cazul în care candidatul declarat admis la selecția dosarelor a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, sau că nu are antecedente penale conform art.23 din Legea nr.118/2019, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, respectiv cu adeverința în original, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Actele solicitate în copie vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Poate ocupa postul vacant persoana care îndeplinește condițiile din art.3 din *Hotărârea nr.286 din 23 martie 2011, actualizată, 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:

- ✓ are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- ✓ cunoaște limba română, scris și vorbit;
- ✓ are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- ✓ 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;
- ✓ 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.

Bibliografia obligatorie pentru **toate** posturile:

- ✓ Lege nr.1 din 5 ianuarie 2011, actualizată, a educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Lege nr.272 din 21 iunie 2004, actualizată, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Lege nr.18 din 27 septembrie 1990, republicată, pentru ratificarea Convenției cu privire la drepturile copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Lege nr.292 din 20 decembrie 2011, actualizată, a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Hotărâre nr.1048 din 09 august 2006, privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Lege nr.307 din 12 iulie 2006, actualizată, privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Lege nr.319 din 14 iulie 2006, actualizată, a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Ordonanță de urgență nr.57 din 3 iulie 2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Lege nr.53 din 24 ianuarie 2003, republicată, actualizată, a Codului muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Constituția din 21 noiembrie 1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Poate ocupa postul vacant de **șef birou, grad II** persoana care îndeplinește următoarele condiții specifice:

- ✓ are studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- ✓ are o vechime în specialitatea studiilor: nu este necesară;
- ✓ are o vechime în muncă: nu este necesară.

Bibliografia necesară susținerii concursului pentru postul de **șef birou, grad II** va consta în:

- ✓ Ordonanța nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Lege nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Lege nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Lege nr.287/2009, republicată, privind Codul civil, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr.273 din 29 iunie 2006, actualizată, privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

- ✓ Legea nr.500 din 11 iulie 2002, actualizată, privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Curriculum 2019 https://www.edu.ro/sites/default/files/Curriculum%20ET_2019_aug.pdf;
- ✓ Hotărâre nr.1252 din 12 decembrie 2012, privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Lege nr.263 din 19 iulie 2007, actualizată, privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Ordin nr.1955 din 18 octombrie 1995, actualizat, pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Ordin nr.1101 din 30 septembrie 2016, privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Ordin nr.1563 din 12 septembrie 2008, pentru aprobarea Listei alimentelor nerecomandate preșcolarilor și școlarilor și a principiilor care stau la baza unei alimentații sănătoase pentru copii și adolescenți, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Ordin nr.961 din 19 august 2016, pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței produsului de sterilizare, cu modificările și completările ulterioare.

Notă: în vederea susținerii concursului se vor avea în vedere actualizările, republicările, completările și modificările până la data de 01.03.2020.

Concursul va fi susținut în str. Bucegi nr.59, Orș. Voluntari, Jud. Ilfov și va consta în următoarele probe:

- proba scrisă 19.03.2020 ora:09:00
- proba interviu 25.03.2020 ora:09:00

Calendarul de desfășurare a concursului va fi următorul:

| | | |
|------------|-----------|--|
| 26.02.2020 | | ⇒ afișarea anunțului privind concursul; |
| 11.03.2020 | ora:16:30 | ⇒ termenul limită pentru depunerea dosarelor de concurs; |
| 12.03.2020 | | ⇒ selecția dosarelor; |
| 13.03.2020 | | ⇒ afișarea rezultatelor; |
| 16.03.2020 | | ⇒ depunerea contestațiilor la selecția dosarelor; |
| 17.03.2020 | | ⇒ soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor; |
| 19.03.2020 | ora:12:00 | ⇒ proba scrisă pentru cei admiși la selecția dosarelor; |
| 20.03.2020 | | ⇒ afișarea rezultatelor la proba scrisă; |
| 23.03.2020 | | ⇒ depunerea contestațiilor pentru proba scrisă; |
| 24.03.2020 | | ⇒ soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor; |
| 25.03.2020 | ora:12:00 | ⇒ interviul cu candidații admiși la proba scrisă; |
| 26.03.2020 | | ⇒ afișarea rezultatelor la proba interviu; |
| 27.03.2020 | | ⇒ depunerea contestațiilor pentru proba interviu; |
| 30.03.2020 | | ⇒ soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor; |
| 31.03.2020 | | ⇒ afișarea rezultatelor finale. |

Informații suplimentare se pot obține la telefon 0756.109.006.

Director executiv,
Mădălina-Ioana DUMITRU

Întocmit,
Serviciul resurse umane și salarizare,
Șef serviciu, Mariana-Valentina COSTACHE

