|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ГРБОВИ ЗА МЕМОРАНДУМ | Republica Serbia  Provincia Autonomă Voivodina  **Secretariatul Provincial pentru Educaţie, Reglementări,**  **Administraţie şi Minorităţile Naţionale - Comunităţile Naţionale**  Bulevar Mihajla Pupina 16, 21000 Novi Sad  T: +381 21 487 4427 , F: +38121557074  Psounz@vojvodinа.gov.rs | |
|  | NUMĂRUL: 128-111-101/03.03.2023 | DATA: 04.10.2023 |

În baza articolului 83 din Legea privind angajații în provinciile autonome și unitățile autoguvernării locale („Monitorul oficial al R.S.” numerele: 21/16, 113/17, 113/17-altă lege, 95/18 şi 114/21) și articolului 7 din Ordonanța privind realizarea concursului intern și public pentru completarea locurilor de muncă în provinciile autonome și unitățile autoguvernării locale („Monitorul oficial al R.S.” numărul: 95/16 şi 12/22), se publică

**CONCURS INTERN PENTRU COMPLETAREA LOCULUI DE MUNCĂ EXECUTIV LA SECRETARIATUL PROVINCIAL PENTRU EDUCAȚIE, REGLEMENTĂRI, ADMINISTRAŢIE ŞI MINORITĂŢILE NAŢIONALE - COMUNITĂŢILE NAŢIONALE**

**I Organul în care se completează locul de muncă:**

**Secretariatul Provincial pentru Educaţie, Reglementări, Administraţie și Minorităţile Naţionale - Comunităţile Naţionale**

**II Locul de muncă care se completează: consilier pentru activități generale 1 executant, pe timp nedeterminat**

**Descrierea activităţilor:**

Efectuează activități administrative-tehnice și activități de relații cu publicul pentru nevoile Secretariatului Provincial, activități care se referă la coordonarea reciprocă a activității unităților organizaționale interne ale Secretariatului, activități care se referă la coordonarea activității cu consiliile naționale ale minorităților naționale în domeniul exercitării dreptului la educație în limbile comunităților naționale minoritare, pregătește cererile pentru aprobarea deplasărilor în interes de serviciu în străinătate, le ține în evidență și asigură completarea acestor materiale, efectuează activități care se referă la: scrierea schițelor de comunicate și evenimente ale zilei, va participa la evenimentele la care Secretariatul este prezent și scrierea rapoartelor de la aceste evenimente, monitorizarea apariției în mass-media a Secretariatului și în caz de nevoie participarea la elaborarea alocuțiunilor secretarului provincial și a altor persoane din Secretariat care au apariții publice, urmărește reglementările în domeniul protecției datelor cu caracter personal și întocmește schițele informațiilor de interes public.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul social și umanist la studii academice de licenţă de cel puțin 240 de credite SECT, studii academice de master, studii profesionale de master, studii academice de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licenţă cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate și nivel de bază de cunoștințe la calculator, cunoașterea limbii minorității naționale - comunităţii naționale care este în uz oficial în activitatea organelor Provinciei, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităţilor.

**Condiții generale de muncă în organele Provinciei Autonome Voivodina:** participantul la concursul intern să fie cetățean major al Republicii Serbia; să aibă gradul de instruire prevăzut, să nu fi fost condamnat la închisoare necondiționată de cel puțin șase luni și să nu-i fie încetat anterior raportul de muncă la un organ de stat, respectiv un organ al Provinciei Autonome și al unității autoguvernării locale, din cauza unei încălcări mai grave din raportul de muncă, să îndeplinească alte conditii stabilite de lege, alte reglementari si de actul de sistematizare a locurilor de muncă.

**III Selecția candidaților se face pe baza calificărilor profesionale, cunoștințelor și abilităților, respectiv pe baza testării competențelor funcționale generale și speciale. Procedura de selecție se realizează prin testarea în scris și oral și interviu cu candidații.**

În procedura de selecție se vor testa următoarele competențe:

1. Competențele funcționale generale:

-organizarea și activitatea organelor Provinciei Autonome-se va verifica prin test (în scris)

- alfabetizare digitală - se va testa prin rezolvarea exercițiilor (activitatea practică pe calculator)

- comunicarea în afaceri - se va verifica prin test (în scris)

**Menţiune:**

În ceea ce privește verificarea competenței funcționale generale „Alfabetizarea digitală”, comisia de concurs poate lua decizia ca, pe lângă dovezile depuse, candidatul să fie testat pentru alfabetizarea digitală, dacă analizând dovezile prezentate, nu se poate în întregime evalua deținerea acestei aptitudini la nivelul necesar pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu la locul de muncă, fapt despre care candidații vor fi informați.

1. Competențe funcționale speciale

2-а) pentru domeniul de activitate:

-Activități administrative-tehnice ((1) management de birou; 2) metode și tehnici de colectare a datelor în vederea prelucrării în continuare; 3) tehnici de ținere în evidență și actualizare a datelor în bazele relevante de date; 4) tehnici de pregătire a materialului în vederea prezentării și utilizării în continuare; 5) metode de ținere a registrelor interne și de livrare) și

-Activități de relații cu publicul (1) gestionarea relațiilor cu publicul; 2) relațiile cu mass-media; 3) protecția datelor cu caracter personal; 4) metodologia și uneltele de colectare și analiză a datelor; 5) alfabetizarea mediatică), se vor verifica printr-o simulare în scris.

2-b) pentru un anumit loc de muncă:

- documente de planificare, reglementări și acte din competenţa și organizarea organelor: Statutul Provinciei Autonome Voivodina, Hotărârea Adunării Provinciei privind administraţia provicială, Legea privind stabilirea competenţelor Provinciei Autonome Voivodina - se va verifica printr-o simulare în scris

- reglementări relevante din sfera de atribuţii a locului de muncă: Legea privind protecția datelor cu caracter personal, Legea privind liberul acces la informații de interes public, Legea privind informarea publică și mass-media, Ordonanța privind managementul de birou al organelor administrației de stat - vor fi verificate printr-o simulare în scris.

2-c) limba minorităţii naţionale - comunităţii naţionale care este în uz oficial în activitatea organelor Provinciei - se va verifica printr-un test de cunoştinţe.

**Menţiune:**

În ceea ce privește verificarea competenței funcționale speciale pentru un anumit loc de muncă „limba minorităţii naţionale”, comisia de concurs poate lua decizia ca, pe lângă dovezile prezentate, candidatul să fie verificat cu privire la cunoaşterea limbii minorităţii naţionale - comunităţii naţionale, dacă analizând dovezile prezentate, nu se poate în întregime evalua deținerea cunoștințelor de limbă la nivelul necesar îndeplinirii atribuțiilor de serviciu la locul de muncă, fapt despre care candidații vor fi informați

Interviul final cu candidatul îl face comisia de concurs cu scopul evaluării motivației candidatului pentru activitatea la locul de muncă, posibilele contribuții la locul de muncă și acceptarea valorilor organului.

**IV Locul de muncă:** Novi Sad, Bulevar Mihajla Pupina 16  
  
**V Termenul de prezentare a cererii la concursul intern:** Termenul de prezentare a cererilor este opt zile și începe pe data de 06.10.2023 și expiră pe 13.10.2023.  
  
**VI Persoana responsabilă pentru furnizarea informațiilor:** Cetinka Svitlica telefon: 021/487-4420.

**VII Data publicării:** 05.10.2023

**VIII Adresa pe care se prezintă cererea: Secretariatul Provincial pentru Educaţie, Reglementări, Administraţie și Minorităţile Naţionale - Comunităţile Naţionale, cu mențiunea „Pentru concursul intern pentru completarea locului de muncă consilier pentru activități generale - 1 executant”.**

**IX Dovezile care se prezintă anexate cererii la concursul intern**:

1. Cererea semnată cu adresă de domiciliu, număr de telefon de contact, adresă de e-mail și declarație semnată în care participantul la concursul intern alege dacă va procura singur dovezi privind faptele despre care se ține evidența oficială sau organul o va face în locul acestuia și menționarea limbii minorității naționale-comunității naționale pe care o cunoaște candidatul;

2. biografie cu mențiuni privind experiența în muncă de până în prezent;

3. originalul sau fotocopia autentificată a certificatului de cetăţenie;

4. fotocopia autentificată a buletinului de identitate, respectiv extrasul de cititor electronic biometric al buletinului de identitate;

5 originalul sau fotocopia autentificată a certificatului MAI că candidatul nu a fost condamnat la închisoare necondiționată de cel puțin șase luni, nu mai vechi de 6 luni din ziua afişării concursului intern;

6. originalul sau fotocopia autentificată a diplomei care confirmă gradul de instruire;

7. originalul sau fotocopia autentificată a dovezii de experienţă de muncă în profesie de cel puţin trei ani (adeverințe, decizii, contracte și alte acte din care se poate stabili pe ce locuri de muncă, cu ce grad de instruire și în ce perioadă s-a dobândit experiența de muncă),

8. declarație semnată (formularul 3) că, candidatului nu i-a încetat raportul de muncă la organul de stat, respectiv la organul Provinciei Autonome și unității autoguvernării locale, din cauza unei încălcări mai grave din raportul de muncă,

9. originalul sau fotocopia autentificată a dovezii privind cunoștințele de lucru la calculator (certificat valabil, adeverinţă sau altă dovadă adecvată privind cunoaşterea lucrului la calculator),

10. originalul sau fotocopia autentificată a certificatului privind promovarea examenului de stat de specialitate

11. dovadă privind cunoașterea limbii minorității naționale - comunității naționale care este în uz oficial în activitatea organelor Provinciei (contract, decizie, adeverință sau o altă dovadă corespunzătoare).

**Menţiune:**

În ceea ce privește dovada sub numărul curent 9 și 11, comisia de concurs poate lua decizia ca, pe lângă dovezile depuse, candidatul să fie testat pentru alfabetizarea digitală și cunoașterea limbii, dacă analizând dovezile prezentate, nu se poate în întregime evalua deținerea acestei aptitudini, respectiv cunoștințe la nivelul necesar pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu la locul de muncă, fapt despre care candidații vor fi informați.

În conformitate cu legea privind angajații în provinciile autonome și unitățile autoguvernării locale, perioada de probă este obligatorie pentru toate persoanele care n-au încheiat raport de muncă în organul provinciei autonome, unitatea autoguvernării locale, sau organul de stat. Perioada de probă pentru raportul de muncă pe timp nedeterminat durează șase luni. Angajatul pe perioadă de probă care a încheiat raport de muncă pe timp nedeterminat susține examenul de stat de specialitate până la finalizarea perioadei de probă, în caz contrar îi încetează raportul de muncă. Angajatul care este în raport de muncă pe timp nedeterminat este obligat să aibă promovat examenul de stat de specialitate. Angajatul a cărui muncă de probă nu este obligatorie în conformitate cu legea, precum și angajatul care a încheiat raport de muncă pe timp nedeterminat și nu a promovat examenul de stat de specialitate, susține examenul de stat de specialitate în termen de șase luni de la data încheierii raportului de muncă.

Dispozitia art. 9 al. 3 şi 4 și 103 din Legea privind procedura administrativă generală („Monitorul oficial al R.S.“, numerele18/16 și 95/18 -interpretarea autentică) reglementează, printre altele, că organele au obligația ca din oficiu, când aceasta este necesar pentru decidere, în conformitate cu termenele legale, să facă gratuit schimb de date, să examineze, să elaboreze și să procure date personale privind faptele cuprinse în evidențele oficiale, cu excepție dacă partea în mod explicit declară că le va procura ea însăşi.

Dovezile care se prezintă anexate cererii la prezentul concurs intern, și despre care se ține evidența oficiale sunt certificatul de cetățenie, adeverința MAI că persoana nu a fost condamnată la o pedeapsă necondiționată cu închisoare de cel puțin șase luni, certificatul privind examenul de stat de specialitate promovat.

Participantul la concursul intern trebuie să se declare cu privire la faptul dacă organul va procura din oficiu dovezile menționate anterior de la organul care este competent pentru ținerea evidenței oficiale ori va procura el însuşi dovada menționată în termenul prevăzut.

În cazul în care participantul la concurs decide ca **оrganul să procure din oficiu** dovada menționată

are obligația ca *în cererea la concursul intern să se declare aparte în scris și să semneze declarația care este parte integrantă a concursului intern -(formularul 1) Declarația privind acordarea consimţământului pentru folosirea datelor personale cu scopul colectării datelor pentru dovada menționată.*.

Dacă participantul la concursul intern alege **să procure el însuşi dovada menționată**, este obligat în*cererea la concursul intern să se declare aparte în scris și să semneze declarația care este parte integrantă a concursului intern -(formularul 2)*

**Locul, data și ora testării competențelor, cunoștințelor și abilităților candidaților în procedura de selectare:**  
Candidații ale căror cereri au sosit la timp și sunt admisibile, inteligibile, complete și însoțite de toate dovezile necesare și care îndeplinesc condițiile pentru locul de muncă afişat, vor fi testați la calificarea profesională, cunoștințe și abilități, în special la cunoștințele și abilitățile care sunt prevăzute pentru postul respectiv, în cadrul competențelor funcționale speciale în încăperile Secretariatului Provincial pentru Educație, Reglementări, Administrație și Minorități Naționale-Comunități Naționale, Novi Sad, Bulevar Mihajla Pupina 16. Testările în scris și oral vor fi efectuate începând cu data de 20.10.2023, fapt despre care participanții la concurs vor fi informați la numerele de telefon pe care le-au menţionat în cererile lor și prin e-mail la adresele de e-mail.

**XI Funcționarii care au drept să participe la concursul intern:**

În conformitate cu Legea privind angajații în provinciile autonome și unitățile autoguvernării locale, la concursul intern se pot anunța:

-funcționarii angajați pe timp nedeterminat în organele P.A.V., precum și în serviciile și organizațiile pe care le înfințează organul competent al P.A.V. și

-funcționarii cu același titlu sau funcționarii care îndeplinesc condițiile de avansare în titlul în care este clasificat locul de muncă care se completează.

**Menţiuni:**  
Cererile sosite după termenul prevăzut, cele inadmisibile, neinteligibile sau incomplete şi cererile care nu sunt însoțite de toate dovezile necesare (conform textului concursului intern) în original sau fotocopia autentificată de organul competent pentru autentificarea fotocopiilor, vor fi respinse prin Concluzia Comisiei de concurs.  
Concursul intern îl desfăşoară comisia de concurs înființată prin decizia secretarului provincial.

Prezentul concurs intern se publică pe afișierul și pe site-ul Secretariatului și pe pagina de internet a Serviciului de Administrare a Resurselor Umane.

Secretarul provincial

Szakállas Zsolt

**FORMULARUL 1**

În baza articolului 13 Legea privind protecția datelor cu caracter personal („Monitorul Oficial al RS”, numărul: 97/08, 104/09 – altă lege, 68/12 – hotărârea CC și 107/12)1, în vederea participării la concursul intern pentru completarea locului de muncă de executant **сonsilier pentru activități generale** laSecretariatul Provincial pentru Educație, Reglementaări, Administrație și Minoritățile Naționale - Comunitățile Naționale, fac următoarea

**D E C L A R A Ț I E**

Sunt de acord ca CNP-ul meu să fie utilizat exclusiv cu scopul colectării de date referitoare la **(a se încercui)**:

1. Dovada de cetățenie
2. Dovada că, candidatul nu a fost condamnat la închisoare necondiționată de cel puțin șase luni
3. Adeverința de promovare a examenului de stat de specialitate

................................... .........................................................

**(CNP-ul declarantului) (Prenumele și numele declarantului)**

........................................ ........................................................

(locul și data) (semnătura declarantului)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Conform dispoziției articolului 13 din Legea privind protecția datelor cu caracter personal („Monitorul oficial al RS”, nr. 97/08, 104/09 - altă lege, 68/12 - hotărârea CC și 107/12), organul autorității prelucrează datele fără acordul persoanei, în cazul în care prelucrarea este necesară pentru efectuarea activităților din competenta sa determinate de lege în vederea realizării intereselor de securitate națională sau publică, apărare națională, prevenirea, depistarea, investigarea si urmărirea penală în cazul intereselor economice sau financiare ale statului, de ocrotire a sănătății si eticii, protecția drepturilor și libertăților și a altor interese publice, iar în alte cazuri pe baza consimțământului scris al persoanei.

**FORMULARUL 2**

În baza articolului 103 alineatul 3 din Legea privind procedura administrativă generală („Monitorul oficial al RS”, numărul: 18/16 şi 95/18 – interpretarea autentică)1, în vederea participării la concursul intern pentru completarea locului de muncă de executant **сonsilier pentru activități generale** la Secretariatul Provincial pentru Educație, Reglementări, Administrație și Minoritățile Naționale - Comunitățile Naționale, fac următoarea

**D E C L A R A Ț I E**

**Declar că voi procura singur și pentru necesitățile procedurii** și voi remite, până la expirarea termenului pentru prezentarea cererilor la concursul intern menționat, dovada **(a se încercui)**:

1. Dovada de cetățenie
2. Dovada că, candidatul nu a fost condamnat la închisoare necondiționată de cel puțin șase luni
3. Adeverința de promovare a examenului de stat de specialitate

................................... .........................................................

**(CNP-ul declarantului) (Prenumele și numele declarantului)**

........................................ ........................................................

(locul și data) (semnătura declarantului)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 În conformitate cu articolul 103, alineatul 3 din Legea privind procedura administrativă generală („Monitorul oficial al RS”, numărul: 18/16 şi 95/18 – interpretarea autentică) în procedura care se demarează la solicitarea părții, organul poate să examineze, să procure și să elaboreze date personale privind faptele despre care se ține evidența oficială când aceasta este necesar pentru decidere, cu excepție dacă partea în mod explicit declară că va procura datele ea însăşi. Dacă partea nu depune datele personale pentru deciderea organelor în timp util, cererea pentru demararea procedurii va fi considerată incorectă.

**FORMULARUL 3**

Eu, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (numele și prenumele candidatului) sub răspundere penală și materială fac

D E C L A R A Ț I E

că raportul meu de muncă la organul de stat, respectiv organul provinciei autonome și al unității autoguvernării locale, nu a încetat din cauza unei încălcări mai grave a obligațiilor din raportul de muncă, în scopul prezentării cererii la concursul intern pentru**сonsilier pentru activități generale** pe care l-a publicat Secretariatul Provincial pentru Educație, Reglementări, Administrație și Minoritățile Naționale - Comunitățile Naționale.

........................................ ........................................................

(locul și data) (semnătura declarantului)