|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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: 128-111-109/03.03.2023 | DATA: 18.10.2023 |

În baza articolului 102 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 11 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

**CONCURSUL PUBLIC 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 normative-juridice 1 executant, pe timp nedeterminat**

**Descrierea activităţilor:**

Efectuează activități normative complexe din sfera de atribuții a Grupei, care necesită competențe speciale: participă la elaborarea proiectelor de lege pe care Adunarea le propune Adunării Naționale în calitate de propunător autorizat, pregătește proiecte de acte pentru Adunare și Guvernul Provincial care se referă la înființarea organelor administrației provinciale, pregătește proiecte de acte pentru Adunare și Guvernul Provincial care se referă la organizarea și activitatea organelor administrației provinciale, pregătește hotărâri, acte generale și alte reglementări din sfera de atribuții a Secretariatului, pregătește avize asupra actelor întocmite de alți propunători autorizați, din punctul de vedere al conformării actelor respective cu alte reglementărilor și sistemului juridic și din punct de vedere al normelor juridice, întreprinde acțiuni prevăzute de Legea privind protecția avertizorilor, cooperează cu organizația sindicală în vederea obținerii de avize în procedura de adoptare a actelor din competența Secretariatului.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor juridice 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, nivel de bază de cunoștințe la calculator, 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 public 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 reglementări şi 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:

-Activitățile normative ((1) procesul de adoptare a actelor normative din competența organului, serviciului și organizației și participarea publicului; 2) principiile metodologice pentru elaborarea actelor normative din competența organului, serviciului și organizației; 3) aplicarea principiilor nomotehnice și juridice-tehnice pentru elaborarea actelor juridice; 4) pregătirea și elaborarea avizelor de specialitate și a expunerii de motive a diferitelor acte juridice din sfera de atribuții a organului, serviciului și organizației), vor fi verificate 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 și

- reglementări relevante din sfera de atribuţii a locului de muncă: Legea privind angajații în provinciile autonome și unitățile autoguvernării locale, Hotărârea privind normarea juridică, Hotărârea Adunării Provinciei privind Guvernul Provincial, Hotărârea Adunării Provinciei privind Adunarea P.A.V., Regulamentele privind activitatea Guvernului și Adunării P.A.V. - vor fi verificate printr-o simulare în scris.

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 public:** Termenul de prezentare a cererilor este 15 zile și începe pe data de 20.10.2023 și expiră pe 03.11.2023.   
  
**VI Persoana responsabilă pentru furnizarea informațiilor:** Bojana Adžić Makivić telefon: 021/487-4373.

**VII Data publicării:** 19.10.2023

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

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

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

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 public;

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.

**Menţiune:**

În ceea ce privește dovada sub numărul curent 9, 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 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 locale autonome, perioada de probă este obligatorie pentru toate persoanele care nu și-au început raportul 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 perioadă 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, 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 public 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.

Dacă participantul la concurs alege **ca organul să procure din oficiu** dovada menționată, este obligat ca *în cererea la concursul public să se declare aparte în scris și să semneze declarația care este parte integrantă a concursului public-(formularul 1) Declarația privind acordarea consimţământului pentru folosirea datelor personale cu scopul colectării datelor pentru dovada menționată*.

Dacă participantul la concursul public alege **să procure el însuşi dovada menționată**, este obligat în*cererea la concursul public să se declare aparte în scris și să semneze declarația care este parte integrantă a concursului public-(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 10.11.2023, 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.

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

Prezentul concurs public se publică pe afișierul și pe site-ul Secretariatului și pe pagina de internet a Serviciului de Administrare a Resurselor Umane, iar în cotidianul „Alo” se publică informația privind concursul public.

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 public pentru completarea locului de muncă de executant **сonsilier pentru activități normative-juridice** 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 public pentru completarea locului de muncă de executant **сonsilier pentru activități normative-juridice** 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 pentru nevoile procedurii, singur voi procura** și voi remite, până la expirarea termenului de prezentare a cererilor pentru concursul 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 public pentru**сonsilier pentru activități normative-juridice** pe care l-a publicat Secretariatul Provincial pentru Educație, Reglementări, Administrație și Minoritățile Naționale - Comunitățile Naționale.

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

(locul și data) (semnătura declarantului)