|  |  |
| --- | --- |
| ГРБОВИ ЗА МЕМОРАНДУМ | Republica SerbiaProvincia Autonomă Voivodina**Secretariatul Provincial pentru Educaţie, Reglementări,****Administraţie şi Minorităţile Naţionale - Comunităţile Naţionale**Bulevar Mihajla Pupina 16, 21000 Novi SadT: +381 21 487 4427 , F: +38121557074Psounz@vojvodinа.gov.rs |
|  | NUMĂRUL: 002577274 2024 09427 002 001 112 006 04 003 | DATA: 05.09.2024 |

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, 114/21 și 92/23) și art. 6 şi 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: 107/23), se remit și:

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

Toate expresiile, noţiunile, substantivele, adjectivele și verbele din acest concurs care sunt folosite în genul gramatical masculin se referă fără discriminare şi la persoanele de sex feminin.

Dreptul de participare la concursul intern au funcţionarii angajați pe timp nedeterminat în organele P.A.V., precum și în serviciile și organizațiile înfiinţate de organul competent al P.A.V. şi  funcționarii în același grad sau funcționarii care îndeplinesc condițiile de promovare în gradul în care se ocupă postul vacant.

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

Secretariatul Provincial pentru Educaţie, Reglementări, Administraţie şi Minorităţile Naţionale - Comunităţile Naţionale

**II Locul de muncă care se completează: consilier - inspector școlar provincial în Sectrorul pentru educaţie, Departamentul pentru inspecție și control în domeniul educației, 1 executant (punctul 12)**

**III Descrierea activităţilor:**

Îndeplinește activități complexe de inspecție și profesional-operaționale din domeniul educației și instrucției preșcolare, elementare și medii și din domeniul nivelului de trai al elevilor, care necesită competențe speciale; urmărește reglementările și situația din domeniul educației și instrucției preșcolare, elementare și medii și din domeniul nivelului de trai al elevilor; în teritoriul Provinciei, exercită control asupra activității instituțiilor de educație și instrucție preșcolară, elementară și medie și din domeniul nivelului de trai al elevilor, în cadrul atribuțiilor stabilite de lege sau de alte reglementări, și anume: exercită control direct şi inspecţie asupra instituţiilor din comuna, respectiv oraşul care n-a organizat acest control; dă instrucţii comunei, respectiv oraşului pentru exercitarea controlului şi inspecţiei; întocmește secretarului provincial proiectul deciziei privind contestația împotriva deciziei de primă instanță administrației comunei, respectiv a orașului, emisă în cursul exercitării controlului și inspecției; exercită control direct asupra activităţii inspecţiei comunale, respectiv orăşeneşti, eliberează instrucţii obligatorii de lege şi alte reglementări şi controlează executarea acestora, îi retrage atribuția inspectorului care nu şi-a efectuat activităţile la timp, profesional, legal şi conştiincios şi propune stabilirea responsabilităţii în organul căruia i-a fost încredinţată exercitarea controlului şi inspecţiei, organizează acţiuni comune cu inspectorii în organele cărora le-a fost încredinţată exercitarea controlului şi inspecţiei; solicită rapoarte, date şi informaţii privind executarea activităţilor încredinţate de control şi inspecţie şi efectuează şi alte activităţi în conformitate cu legea prin care se stipulează în mod general controlul şi inspecţia; întocmește raportul anual privind controlul și inspecția în instituțiile din domeniul nivelului de trai al elevilor; conduce procedura pentru apărarea drepturilor elevilor de școală medie; participă la activitățile pregătitoare pentru înființarea unei școli medii și la stabilirea îndeplinirii condițiilor pentru începerea activității și desfășurarea activităților de școală medie; participă la stabilirea îndeplinirii condiţiilor pentru începerea activităţii şi efectuarea activităţii instituţiilor preșcolare și școlilor medii; efectuează activități de pregătire a avizelor consultative privind aplicarea legilor și a altor reglementări în domeniul învățământului la solicitarea instituțiilor din domeniul învățământului și a altor organizații și cetățeni; întocmește avize consultative privind anteproiectele și proiectele de legi și alte reglementări din domeniul învățământului; oferă asistență juridică instituțiilor din domeniul învățământului și nivelului de trai al elevilor, elevilor, părinților acestora și altor persoane fizice și juridice, participă la procedura de avizare a actului de sistematizare a locurilor de muncă ale instituțiilor din domeniul nivelului de trai al elevilor și elaborează actul de acordare a avizului; efectuează activități de conducere a procedurilor și decidere în chestiuni administrative.

**IV Condițiile:**

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.

 Condițiile pentru locul de muncă: Condițiile: studii superioare absolvite în domeniul științelor socio-umaniste, naturale-matematici sau tehnico-tehnologice în studii de gradul II (studii academice de master, studii profesionale de master și studii academice de specialitate), conform reglementării care stipulează învățământul superior, începând cu data de 10 septembrie, 2005, respectiv la studii universitare de licență cu durata de cel puțin patru ani, conform reglementării care a stipulat învățământul superior până la 10 septembrie 2005, cel puțin cinci ani de vechime în muncă în profesie, examenul de inspectorpromovat , nivelul de bază de informatică, examenul de stat de specialitate promovat , precum și competențele necesarepentru efectuarea activităților.

**V Tipul raportului de muncă**

Concursul intern este publicat pentru încheierea raportului de muncă pe timp nedeterminat.

**IV Locul de muncă:** Novi Sad, Bulevar Mihajla Pupina 16.

**VII Selecția candidaților se face pe baza calificărilor profesionale, cunoștințelor și abilităților, respectiv pe baza testării competențelor funcționale speciale şi motivaţiei de a lucra la locul de muncă. 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. Competențe funcționale speciale

1-а) pentru domeniul de activitate:

- Activităţi profesional-operaţionale 1) metode şi tehnici de observare, colectare şi înregistrare a datelor; 2) tehnici de prelucrare și revizuire a datelor; 3) metode de analiză și concluzii despre situația din zonă; 4) procedura de realizare a constatărilor de specialitate; 5) metode și tehnici de creare a rapoartelor pe baza anumitor evidenţe

- Activităţi de inspecţie: 1) procedura administrativă generală și temeiul litigiilor administrative; 2) bazele dreptului penal și procedurilor penale; 3) elementele de bază ale legii contravenționale și ale procedurii contravenționale; 4) procedura de supraveghere a inspecției și metodele de analiză a riscurilor; 5) sistem informațional unificat funcțional; 6) bazele abilităților de comunicare, rezolvarea constructivă a conflictelor și managementul stresului; 7) codul de conduită și etică al inspectorului va fi verificat printr-o simulare scrisă.

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 bazele sistemului de educaţie şi instrucţie, Legea privind procedura administrativă generală, Legea privind controlul și inspecție, Legea privind educația și instrucția medie,Legea privind educația și instrucția elementară, Legeaprivind nivelul de trai al elevilor și al studenților, Legea privind învățământul pentru adulți- se va testa prin simulare orală.

1. Interviul final cu candidatul

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.

**VIII Termenul de prezentare a cererii la concursul intern:**

Data publicării: 09.09.2024

Termenul de prezentare a cererilor este opt zile și începe pe data de 10.09.2024 și expiră pe 17.09.2024

**IX Cererea la concurs**

Cererile la concurs se fac pe Formularul cererii, care este disponibil pe pagina de internet și pe afişierul Secretariatului Provincial pentru Educație, Reglementări, Administrație și Minoritățile Naționale-Comunitățile Naționale ([www.puma.vojvodina.gov.rs](http://www.puma.vojvodina.gov.rs)) şi pe pagina de internet a Serviciul pentru Administrarea Resurselor Umane ([www.ljudskiresursi.vojvodina.gov.rs](http://www.ljudskiresursi.vojvodina.gov.rs)).

La predarea cererii la concursul public, cererea primește un cod sub care semnatarul cererii participă la procedura de alegere în continuare. Semnatarul cererii se informează despre codul atribuit în termen de trei zile de la primirea cererii, specificate în modul indicat în cererea de predare a notificării.

**X Persoana responsabilă pentru furnizarea informațiilor:**

Bojana Adžić Makivić , telefon: 021/487-4373.

**XI Adresa pe care se prezintă cererea:**

* prin poştă la adresa Secretariatul Provincial pentru Educaţie, Reglementări, Administraţie şi Minorităţile Naţionale, Comunităţile Naţionale, Bulevar Mihajla Pupina 16, Novi Sad
* prin Registratura organelor provinciale ale administrației, Bulevar Mihajla Pupina 16, Novi Sad, în zilele lucrătoare între orele 9 și 14.

**cu mențiunea „Pentru concursul intern pentru ocuparea postului de consilier - inspector școlar provincial - 1 executant”**

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

**XIII Dovezile pe care le anexează candidații**  care au trecut cu succces etapa procedurii de selecție înainte de interviul final cu comisia de concurs: original sau fotocopie legalizată a diplomei care atestă studiile profesionale; un original sau o fotocopie legalizată a dovezii de promovare a examenului de stat de specialitate pentru activitatea în organele de stat (candidații care au promovat examenul de capacitate jurisdicţională depun dovada promovării examenului de capacitate jurisdicţională în loc de dovada promovării examenului de stat de specialitate); original sau fotocopie autentificată a dovezii de trei ani de experiență în muncă (adeverinţă, decizie și alte documente care să atestela ce locuri de muncă, în ce perioadă și cu ce calificare profesională a fost dobândită experiența în muncă), original sau fotocopie legalizată a deciziei privind desemnarea sau transferarea la organul în care lucrează sau decizia că funcţionarul nu este repartizat.

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.

Persoana aflată în munca de probă, care a stabilit un raport de muncă la locul de muncă de inspector pe timp nedeterminat și persoana care a stabilit un raport de muncă la locul de muncă de inspector pe timp nedeterminat și care nu a promovat examenul de stat de specialitate, susține examenul de stat de specialitate în termen de șase luni de la data stabilirii raportului de muncă.

Toate dovezile trebuie anexate în original sau în fotocopie care a fost autentificată de un notar public (cu excepția orașelor și comunelor în care nu au fost desemnați notarii, dovezile anexate pot fi autentificate în instanțe de fond, unități judiciare, birouri de primire ale instanțelor de fond, sau administrațiile comunelor ca activitate încredințată).

Ca dovadă, pot fi anexate fotocopiile documentelor autentificate înainte de 1 martie 2017 la instanțele de fond, respectiv administrația comunei. din Legea privind procedura administrativă generală („Monitorul oficial al R.S.” numărul: 18/16) 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.

Documentul privind faptele pentru care se țin evidența oficială adeverința de promovare a examenului de stat de specialitate pentru activitatea în organele de stat, respectiv adeverința de promovare a examenului de capacitate jurisdicțională şi adeverinţa de promovare a examenului de inspector.

Este necesar ca participantul la concurs în secțiunea Declarație\*, din formularul cererii, să încercuiască modul în care dorește să procure datele din evidențele oficiale.

Candidații care au trecut cu succes de etapa precedentă a procedurii de selecție, înainte de interviul la Comisia de concurs, sunt invitați să depună dovezile menționate la punctul XIII, în termen de cinci zile lucrătoare de la data de primire a notificării.

Candidații care nu depun dovezile menționate mai sus care se anexează la procedura de concurs, respectiv care în baza dovezilor depuse sau procurate nu îndeplinesc condițiile de angajare, sunt informați în scris că sunt excluși din procedura de selecție ulterioară.

**XIII 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. Procesul de alegere va începe cu data de 23.09.2024, 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.

**Menţiune:**
Cererile care nu se prezintă în timp util, cele nepermise, ilizibile sau incomplete sunt respinse de comisia de concurs cu o decizie împotriva căreia se poate depune contestație la comisia de contestații în termen de opt zile de la data primirii deciziei. Concursul intern îl desfăşoară comisia de concurs înființată prin decizia secretarului provincial.

 SECRETAR PROVINCIAL

 Róbert Ótott