|  |  |
| --- | --- |
| 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: 002739779 2112 006 29 003 | 024 09427 002 001 DATA: 25.9.2024 |

În baza articolului 94 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. 8 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 anunță:

# CONCURS PUBLIC 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.

# Organul la care se completează locul de muncă:

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

# 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)

1. **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 specifice; 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.

# Condițiile:

 **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.

 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.

# Tipul raportului de muncă

Concursul public este publicat pentru stabilirea raportului de muncă pe timp nedeterminat.

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

# Selecția candidaților se face pe baza calificărilor profesionale, cunoștințelor și abilităților, respectiv pe baza testării competențelor funcționale specifice 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. Competențele funcționale generale:

-organizarea și activitatea organelor Provinciei Autonome-se vor 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)

# Mențiune:

În ceea ce privește verificarea competenței funcționale generale „Alfabetizarea digitală”, comisia de concurs poate lua decizia ca, pe lângă dovezile-certificat, adeverință, sau o altă dovadă depusă, candidatul să fie testat la 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.

Candidatul care la oricare test/verificare este evaluat cu 1 sau nu răspunde la chemarea de a participa la verificarea oricărei competențe, nu va fi chemat la etapa următoare a procedurii de selectare.

* 1. Compretențe funcționale specifice

 a. pentru domeniul de activitate:

* + - Activităţi de inspecţie: 1) procedura administrativă generală și bazele contencioaselor administrative; 2) bazele dreptului penal și a procedurilor penale; 3) elementele de bază ale dreptului contravențional și ale procedurii contravenționale; 4) procedura de supraveghere și inspecție și metodele de analiză a riscurilor; 5) sistemul informațional funcțional unificat; 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.

b. pentru un anumit loc de muncă:

* + - 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, Legea privind nivelul de trai al elevilor și al studenților, Legea privind educația adulților - se va testa printr-o simulare orală.
	1. Interviul final cu candidatul.

La interviul final cu candidatul, Comisia pentru executanți în prima parte a interviului verifică competențele comportamentale, și anume: gestionarea informațiilor, gestionarea sarcinilor și obținerea rezultatelor, orientarea spre învățare și schimbări, construirea și menținerea relațiilor profesionale, conștiinciozitate, consacrare și integritate, iar în partea a doua a interviului evaluează motivația pentru munca la angajator. În prima parte a interviului, verificarea competențelor comportamentale este efectuată de către comisie printr-un interviu bazat pe competențe.

În a doua parte a interviului cu candidatul se efectuează și evaluarea motivației, care presupune o conversație pe care membrii Comisiei pentru executanți o poartă cu candidatul cu scopul evaluării motivației de a lucra la locul de muncă și gradul de acceptare a valorilor organului, serviciului sau organizației.

Cu candidatul care a obținut 1 punct la verificarea uneia sau mai multor competențe comportamentale, nu se desfășoară a doua parte a interviului privind evaluarea motivației.

# Termenul de prezentare a cererii la concursul public:

Data publicării: 30.09.2024

Termenul de prezentare a cererilor este 15 zile și începe pe data de 01.10.2024 și expiră pe 15.10.2024.

# Cerere 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/) și pe pagina web a Serviciului 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 selecție în continuare. Semnatarul cererii va fi informat despre codul atribuit în termen de trei zile de la primirea cererii, în modul indicat în cererea de predare a notificării.

# Persoana responsabilă pentru furnizarea informațiilor:

Bojana Adžić Makivić , telefon: 021/487-4373

# Adresa pe care se trimite cererea:

* prin poştă pe 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 public pentru ocuparea postului de consilier- inspector școlar provincial - 1 executant”

1. **Dovezile care se prezintă anexate cererii la concursul public:**
2. **Dovezile pe care le anexează candidații** care au trecut cu succces etapa procedurii de selecție înainte de interviul final cu comisia de concurs sunt: fotocopia buletinului de identitate sau buletinul de identitate cu cip citit,

originalul sau fotocopia legalizată a certificatului de cetățenie; originalul sau fotocopia legalizată a certificatului MAI conform căreia candidatul n-a fost condamnat la pedeapsă necondiționată cu închisoarea de cel puțin șase luni, care nu este mai veche de șase luni de la data publicării concursului public, originalul sau fotocopia legalizată a diplomei care atestă pregătirea profesională; originalul sau fotocopia 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); originalul sau fotocopia autentificată a dovezii de cinci ani de experiență în muncă (adeverinţă, decizie și alte documente care să ateste la ce locuri de muncă, în ce perioadă și cu ce pregătire profesională a fost dobândită experiența în muncă), originalul sau fotocopia legalizată a deciziei privind repartizarea 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 autoguvernării locale, 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 stabilit 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 pe perioada de probă care a stabilit 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 autentificatela tribunalele generale, unitățile judiciare, birouri de primire ale tribunalelor generale, sau administrațiile comunale, ca activitate încredințată).

Ca dovadă, pot fi anexate fotocopiile documentelor autentificate înainte de 1 martie 2017 de tribunalele generale, respectiv administrația comunală. 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 acceseze, 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.

Documentele privind faptele despre care se ține evidenţă oficială: certificat de cetățenie, certificat de promovare a examenului de stat de specialitate pentru munca în organele de stat / certificat de promovare a examenului de capacitate jurisdicțională, certificat de promovare a examenului de inspector, certificat MAI conforma căruia candidatul n-a fost condamnat la pedeapsă necondiționată cu închisoarea de cel puțin șase luni.

Legea privind procedura administrativă generală („Monitorul oficial al R.S.” , nr.: 18/16 și 95/18 –interpretarea autentică și 2/23 - hotărârea CC) prevede, între altele, că organul este dator ca din oficiu, în conformitate cu legea, să acceseze datele privind faptele necesare pentru decidere despre care se ține evidență oficială, să le procure și elaboreze (articolul 9 alineatul 3); că în procedura care se demarează la cererea părții organul poate să acceseze, să procure și elaboreze datele personale despre faptele despre care se ține evidență oficială când este necesar pentru decidere, cu excepția cazului în care partea declară explicit că va procura ea însăși datele (articolul 103 alineatul 3).

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 selecție:** 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. Procedura de selecție va începe la data de 24.10.2024, 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.

# Menţiuni:

Cererile care nu se prezintă în timp util, cele nepermise, ilizibile sau incomplete vor fi respinse de comisia de concurs printr-o decizie împotriva căreia se poate depune contestație la comisia de contestații în termen de opt zile de la data primirii deciziei. Concursul public îl desfăşoară Comisia de concurs înființată prin decizia secretarului provincial.

SECRETAR PROVINCIAL

Róbert Ótott