|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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: 002916466 2024 09427 002 001 100 015 29 004 | DATA: 15.10.2024 |

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), 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) şi în baza Deciziei secretarului provincial pentru educaţie, reglementări, administraţie şi minorităţile naţionale – comunităţile naţionale numărul: 001642201 2024 09427 002 001 000 001 04 007 din 10.6.2024 se publică

**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.

**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 pentru activități juridice generale și administrative în Grupa pentru reglementări în Sectorul pentru reglementări, 1 executant (puntul 30)**

**III Descrierea activităţilor:**

Îndeplinește sarcini normative și administrativ-juridice complexe în domeniul raportului de muncă, efectuează activităţi în materie administrativă, participă la pregătirea proiectelor de acte pentru Adunare și Guvernul Provincial referitoare la educația organelor administrației provinciale, proiecte de acte pentru Adunare și Guvernul Provincial cu privire la organizarea și activitatea organelor administrației provinciale, pregătirea hotărârilor, actelor generale și a altor reglementări din sfera Secretariatului, pregătirea avizelor asupra actelor întocmite de alți propunători autorizați, din punctul de vedere al conformității acelor acte cu alte reglementări și cu sistemul juridic și din punct de vedere al normelor juridice.

**IV 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: studii superioare dobândite în domeniul științelor juridice la studii universitare de licenţă cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare 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, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităţilor.

**V Tipul raportului de muncă**

Concursul public este publicat pentru stabilirea 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. 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-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. Competențe funcționale speciale

1-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.

- Activităţi administrativ-juridice: 1) procedura administrativă generală; 2) reguli de executare a deciziilor adoptate în cadrul procedurilor administrative; 3) proceduri administrative speciale; 4) contencioasele administrative, executarea hotărârilor judecătorești; 5) practica/atitudinile instanţelor de judecată în contencioasele administrative, vor fi verificate printr-o simulare scrisă.

2-b) pentru un anumit loc de muncă:

- 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., Legea privind procedura administrativă generală - vor fi verificate printr- simulare în scris.

Candidatul care la verificarea oricărei competențe funcționale specifice este evaluat cu 1 sau nu răspunde la chemarea de a participa la verificarea oricărei competențe funcționale specifice, nu va fi chemat la etapa următoare a procedurii.

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.

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

Data publicării: 16.10.2024

Termenul de prezentare a cererilor este 15 zile și începe pe data de 17.10.2024 și expiră pe 31.10.2024

**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:**

Dijana Katona , telefon: 021/487-4427.

**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 public pentru ocuparea postului de consilier pentru activități juridice generale și administrative - 1 executant”**

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

Dovezile pe care le anexează candidaţii care au trecut cu succes 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 prezentului concurs 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 trei ani de experiență în profesie (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).

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.

Funcționarul care se anunţă la concursul public, în locul certificatului de cetățenie, prezintă decizia de repartizare sau transferare la locul de muncă în organul în care lucrează sau decizia că nu este repartizat.

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 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 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.

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 clar 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 XII, 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 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 15.11.2024, 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 public îl desfăşoară Comisia de concurs înființată prin decizia secretarului provincial.

C.A. SECRETARULUI PROVINCIAL

LOCŢIITOAREA SECRETARULUI PROVINCIAL

Slađana Bursać