



ANUNȚ

Ministerul Educației organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante din cadrul aparatului propriu, concurs organizat conform prevederilor art. I din OUG nr.103/2021 privind unele măsuri la nivelul administrației publice, prevederile art. 618 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și prevederile HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, astfel:

- **Șef serviciu (ID551597) la Serviciul Învățământ Special și Incluziune Socială, Direcția Strategii, Evaluare și Monitorizare Curriculum, Direcția Generală Învățământ Preuniversitar**

Condiții de participare la concurs:

Condiții generale:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare.

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă,
- studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea Educației Naționale nr. 1/2001, cu modificările și completările ulterioare
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani.
- durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Condiții de desfășurare a concursului:

Locul organizării concursului – sediul Ministerului Educației din București – sector.1, str. Gen. Berthelot nr. 28-30, după cum urmează:

- în data de 14.12.2021 ora 10:00 – proba scrisă.
- interviul se va susține în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, la sediul Ministerului Educației, str. Gen. Berthelot nr. 28-30, sector 1, București, la secretarul comisiei de concurs.

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune în perioada 11.11.2021 – 02.12.2021 la sediul instituției din București, str. G-ral Berthelot nr.28-30, sector 1, la secretarul comisiei de concurs, dl. Pîslaru Cătălin (date de contact: email: catalin.pislaru@edu.gov.ro; tel. 0721668728) și vor conține următoarele documente:

- formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;

- adeverință care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;
- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

Copiile de pe actele solicitate se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Modelul orientativ al adeverinței care atestă vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice este prevăzut în anexa nr. 2D din HG. Nr. 611/2008.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D, din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor

Program depunere dosare:

Luni- joi: 8.00 – 16.00

Vineri: 8.00 – 13.30

Bibliografie

1. Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
2. OUG nr. 57/2019 – Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. HG nr. 369/2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, cu modificările ulterioare;
4. România Educată. **Proiect** al Președintelui României, Klaus Iohannis (<https://www.presidency.ro/files/userfiles/Raport%20Romania%20Educata%20-%202014%20iulie%202021.pdf>);
5. Constituția României, 1991, republicată;
6. Ordinul MECTS nr.5573/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului special și special integrat;
7. Ordin MEC nr. 5.633 din 23 decembrie 2019 pentru aprobarea **Metodologiei** de monitorizare a segregării școlare în învățământul preuniversitar (MO nr.1056/31.12.2019);
8. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Tematică:

- Organizarea și funcționarea sistemului național de învățământ preuniversitar, conform prevederilor Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare: Titlul II: Învățământului preuniversitar și Titlul IV – Capitolul I: Statutul personalului didactic din învățământul preuniversitar;
- Organizarea și funcționarea Ministerului Educației: funcțiile principale, funcțiile specifice și structura organizatorică, conform prevederilor HG nr. 369/2021, cu modificările ulterioare;
- Viziune și strategii de dezvoltare a sistemului de educație românesc, la orizontul 2030 – Proiectul România Educată;
- Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului special și special integrat;
- Prevenirea și combaterea segregării școlare în învățământul preuniversitar - Metodologia de monitorizare a segregării școlare în învățământul preuniversitar;
- Funcția publică și funcționarul public;
- Egalitatea de șanse și tratament. Definiții în această materie;
- Atribuțiile și deciziile Curții Constituționale;
- Norme privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților; fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare;
- Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
- Constituția României: drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale.

Atribuțiile postului

a. Atribuții generale

1. contribuie la identificarea direcțiilor de acțiune strategică și analizarea alternativelor de politici publice pentru punerea în aplicare a Programului de guvernare în domeniul învățământului preuniversitar, în aria de competență a direcției;
2. coordonează activitatea inspectorilor/consilierilor din cadrul serviciului în scopul elaborării documentelor cu privire la politicile publice care vizează învățământul preuniversitar, în colaborare cu alte departamente ale ME sau/și cu unitățile și instituțiile subordonate/coordonate;
3. coordonează activitatea inspectorilor/consilierilor din cadrul serviciului de elaborare sau revizuire a cadrului legislativ, metodologic și a proiectelor de acte normative conform domeniului de competență al serviciului, respectiv educație incluzivă, consiliere psihopedagogică și orientare școlară, învățământ special, activități extrașcolare și extracurriculare;
4. coordonează activitatea inspectorilor/consilierilor din cadrul serviciului în scopul realizării responsabilităților Ministerului Educației în implementarea strategiilor naționale aflate în coordonarea altor instituții/organisme ale administrației publice centrale, pentru domeniile de competență ale direcției;
5. monitorizează și evaluează activitățile propuse în planurile de activitate ale inspectorilor/consilierilor, în domeniul de competență al serviciului;
6. asigură coordonarea, îndrumarea și consilierea inspectoratelor școlare și a unităților de învățământ preuniversitar în domeniul de competență al serviciului;
7. coordonează activitatea de elaborare a documentelor normative care reglementează activitatea în cadrul serviciului, precum și activitatea inspectoratelor școlare, a unităților și instituțiilor de învățământ în domeniul de competență al serviciului;
8. coordonează și monitorizează rezolvarea competentă a solicitărilor și sesizărilor legate de activitatea serviciului, provenite de la instituții sau persoane particulare, precum și valorificarea activității de soluționare a petițiilor prin elaborarea de propuneri de măsuri corective și/sau de îmbunătățire a activității din domeniul învățământului preuniversitar;
9. coordonează transferul informațional în cadrul serviciului și către celelalte servicii și direcții din cadrul direcției generale;
10. coordonează activitatea inspectorilor/consilierilor din cadrul serviciului în ceea ce privește analiza și interpretarea informațiilor și datelor relevante necesare elaborării, monitorizării și evaluării politicilor publice/strategiilor din învățământul preuniversitar, aferente domeniilor de competență, utilizând resurse deschise și SIIIR și în colaborare cu alte departamente ale ME sau/și cu unitățile și instituțiile subordonate/coordonate;
11. coordonează activitatea inspectorilor/consilierilor din cadrul serviciului în ceea ce privește elaborarea de statistici și analize în domeniile de competență ale direcției;
12. coordonează activitatea inspectorilor/consilierilor din cadrul serviciului în ceea ce privește identificarea, inițierea, realizarea, implementarea recomandărilor și valorificarea rezultatelor studiilor/analizelor/cercetărilor privind procesul de predare-învățare-evaluare din învățământul preuniversitar, în colaborare cu instituții cu atribuții în domeniu, aflate în subordonarea/coordonarea ME;
13. coordonează implementarea și monitorizarea măsurilor aferente educației incluzive, a problematicii copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale, a copiilor cu dificultăți de învățare și a celor aflați în situații de risc, conform domeniilor de competență ale serviciului;

14. asigură dezvoltarea parteneriatului educațional cu toți factorii interesați de educație (comunitatea civilă, comunitățile locale, ONG-uri, instituții etc.), la nivel internațional, național, județean, local;
15. coordonează inspectorilor/consilierilor din cadrul serviciului în ceea ce privește monitorizarea implementării proiectelor și programelor internaționale, naționale, zonale sau locale din domeniul învățământului preuniversitar și formulează propuneri pentru reglarea politicilor publice în domeniul învățământului preuniversitar;
16. identifică și elaborează propuneri de proiecte de finanțare din fonduri europene și din alte surse de finanțare, în conformitate cu strategia guvernului și a ministerului, în domeniile de competență ale direcției;
17. coordonează activitatea inspectorilor/consilierilor din cadrul serviciului în ceea ce privește implementarea programelor, identificarea și valorificarea noilor abordări privind intervențiile prin serviciile educaționale de sprijin/suport;
18. coordonează activitatea inspectorilor/consilierilor din cadrul serviciului în ceea ce privește implementarea și monitorizarea derulării programelor sociale: "Euro 200", burse școlare, rechizite școlare, Programul pentru școli, "Masa caldă" etc. și analizarea impactului acestor programe asupra progresului școlar și a calității educației, în vederea propunerii unor măsuri de îmbunătățire a acestora;
19. coordonează activitatea inspectorilor/consilierilor din cadrul serviciului în ceea ce privește furnizarea de asistență în elaborarea și monitorizarea planului de acțiuni pentru prevenirea și combaterea segregării școlare;
20. coordonează activitatea inspectorilor/consilierilor din cadrul serviciului în ceea ce privește dezvoltarea educației non-formale și informale;
21. identifică situațiile de nerespectare sau respectare defectuoasă a implementării politicilor, strategiilor, metodologiilor sau regulamentelor ME și propune conducerii direcției și direcției generale măsuri de soluționare a acestora.

b. Atribuții specifice

1. coordonează și promovează alternativele educaționale;
2. colaborează cu celelalte servicii, direcții și direcții generale din M.E.;
3. participă la acțiuni de formare continuă, de dezvoltare personală;
4. participă la recrutarea personalului prevăzut în structura organizatorică a serviciului, cu respectarea precizărilor din fișele de post;
5. evaluează anual activitatea personalului serviciului, în vederea formulării propunerii de stabilire a acordării calificativelor anuale, în funcție de competența, performanța și eficiența fiecăruia;
6. participă la activitatea comisiilor constituite la nivelul ministerului și a instituțiilor coordonate/subordonate, precum și a comisiilor interministeriale pentru elaborarea documentelor care vizează învățământul preuniversitar.

Afișat astăzi 11.11.2021 la sediul Ministerului Educației.

**DIRECTOR GENERAL,
MIHAI PĂUNICĂ**

**DIRECTOR,
LAURENȚIU MIHAI BÎRSAN**

**Întocmit,
consilier, Mogoș Ramona Elena**