



Se aproba,
Inspector General Școlar
Ionel PUȘCAȘ

ANUNȚ

Inspectoratul Școlar al Municipiului București cu sediul în Strada Icoanei nr. 19, sector 2, București, în temeiul art. 1 – 7 din Regulamentul – cadru de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale aprobat prin H.G. nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare organizează concurs în vederea ocupării posturilor, pe perioada nedeterminată a funcțiilor contractuale de execuție, după cum urmează:

- 2 posturi consilieri **IA** din cadrul Serviciului Financiar, Contabilitate, Tehnic – Administrativ
- 1 post șef depozit **I** din cadrul Serviciului Financiar, Contabilitate, Tehnic – Administrativ
- 2 posturi muncitori calificați **I** din cadrul Serviciului Financiar, Contabilitate, Tehnic – Administrativ
- 1 post consilier **I** din cadrul Serviciului Financiar, Contabilitate, Tehnic – Administrativ
- 1 post consilier **IA** din cadrul Serviciului Informatizare

Documentele solicitate pentru întocmirea dosarelor de concurs sunt:

- a. cerere de înscriere la concurs adresată inspectorului școlar general;
- b. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii după caz;
- c. copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- d. copia carnetului de muncă, conforma cu originalul, sau după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și / sau în specialitatea studiilor;
- e. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează. În cazul documentului prevăzut la lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de



concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului;

- f. adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare a candidatului eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către unitățile sanitare abilitate (Medicina Muncii), în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății;
- g. curriculum vitae;
- h. alte documente relevante pentru desfășurarea concursului;

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele **condiții generale**, conform art. 3 al Regulamentului - cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286/2011 cu modificările și completările ulterioare :

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate ;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătura cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitatea.

BIBLIOGRAFIE 1 POST CONSILIER IA CONTABILITATE:

1. Legea nr. 1/2011 Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare.
2. Legea contabilității nr.82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
3. Ordin nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare.



4. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice cu modificările și completările ulterioare.
5. Ordinul M.F.P. nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale , cu modificările și completările ulterioare.
6. Ordinul M.F.P. nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului, cu modificările și completările ulterioare.
7. Hotărârea nr. 2139/2004 pentru aprobarea catalogului privind duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe , cu modificările și completările ulterioare.
8. Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv – republicată.
9. Ordinul M.F.P. nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare.
10. Ordonanța Guvernului nr.81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare.
11. O.M.E.N nr. 5.559/2013 Ordin al ministrului educației naționale privind regimul manualelor școlare în învățământul preuniversitar de stat, cu modificările și completările ulterioare.
12. Legea nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică cu toate completările și modificările ulterioare.
13. Ordinul M.F.P. nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții specifice:

- pregătirea de specialitate de lunga durata (studii economice)
- cunoștințe de operare PC- nivel mediu,
- Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitatea de analiză și sinteză a informațiilor primite din sistem, abilități de comunicare, capacitatea de lucru în echipă, promptitudinea și receptivitatea, fermitate și inițiativă
- cunoașterea unei limbi de circulație internațională - nivel mediu
- vechime în specialitatea studiilor - minim 1 an



BIBLIOGRAFIE 1 POST CONSILIER IA ACHIZIȚII:

1. Legea nr. 1/2011 - Legea Educației Naționale cu modificările și completările ulterioare.
2. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată cu modificările și completările ulterioare.
3. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice cu modificările și completările ulterioare.
4. Ordinul M.F.P. nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.
5. Ordinul M.F.P. nr. 2861/2009 privind aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului, cu modificările și completările ulterioare.
6. HG nr. 2139/2004 pentru aprobarea catalogului privind duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe, cu modificările și completările ulterioare.
7. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor, cu modificările și completările ulterioare.
8. Ordonanța Guvernului nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare.
9. Ordinul M.F.P. nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare.
10. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.
11. HG nr. 395/2016 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică/ acordului - cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.
12. O.M.E.N. nr. 5559/2013 privind regimul manualelor școlare în învățământul preuniversitar de stat, cu modificările și completările ulterioare.
13. Ordinul M.E.C.T.S. nr. 5530/2011 privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare.

Condiții specifice:

- pregătire de specialitate de lungă durată (studii economice/tehnice)
- Cunoștințe de operare/programare pe calculator – nivel mediu
- Vechime în specialitatea studiilor: minim 1 an



- Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de analiză și sinteză a informațiilor primite din sistem, abilități de comunicare, capacitate de lucru în echipă, promptitudine și receptivitate, fermitate și inițiativă.

BIBLIOGRAFIE 1 POST ȘEF DEPOZIT I MANUALE ȘCOLARE

1. O.M.E.N nr. 5559/2013 Ordin al Ministrului Educatiei Nationale privind regimul manualelor școlare în învățământul preuniversitar de stat, cu modificările și completările ulterioare.
2. Ordinul M.E.C.T.S. nr. 5530/2011 privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare.
3. Ordinul M.F.P. nr. 2861/2009 privind aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului, cu modificarile si completările ulterioare.
4. Ordinul M.F.P. nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată cu modificările și completările ulterioare.
6. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice cu modificările și completările ulterioare.
7. Ordinul M.F.P. nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.
8. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor, cu modificările și completările ulterioare.
9. Ordonanța Guvernului nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții specifice:

- Pregătirea de specialitate: Studii medii
- Cunoștințe de operare/programare pe calculator – nivel mediu
- Vechime în activitate de depozit: minim 5 ani
- Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de analiză și sinteză a informațiilor primite din sistem, abilități de comunicare, capacitate de lucru în echipă, promptitudine și receptivitate, fermitate și inițiativă.



BIBLIOGRAFIE 1 POST CONSILIER I MANUALE ȘCOLARE

1. Legea nr. 1/2011 - Legea Educației Naționale cu modificările și completările ulterioare.
2. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată cu modificările și completările ulterioare.
3. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice cu modificările și completările ulterioare.
4. Ordinul M.F.P. nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.
5. Ordin nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare.
6. Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv – republicată.
7. Ordinul M.F.P. nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare.
8. O.M.E.N nr. 5.559/2013 Ordin al ministrului educației naționale privind regimul manualelor școlare în învățământul preuniversitar de stat, cu modificările și completările ulterioare.
9. Ordinul M.E.C.T.S. nr. 5530/2011 privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare.
10. Ordinul M.F.P. nr. 2861/2009 privind aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului, cu modificările și completările ulterioare.
11. Ordinul M.F.P. nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare.
12. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor, cu modificările și completările ulterioare.
13. Ordonanța Guvernului nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții specifice:

- Pregătire de specialitate: Studii superioare economice
- Vechime în specialitatea studiilor: minim 1 an
- Abilități, calități și aptitudini necesare: promptitudine și receptivitate, fermitate, inițiativă, capacitate de lucru în echipă.
- Cunoștințe de operare/programare pe calculator – nivel mediu



BIBLIOGRAFIE 2 POSTURI MUNCITORI CALIFICAȚI I

- 1.O.M.E.N nr. 5.559/2013 Ordin al ministrului educatiei nationale privind regimul manualelor școlare în învățământul preuniversitar de stat, cu modificările și completările ulterioare.
- 2.Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă actualizată.

Condiții specifice:

- Nivel studii: studii medii
- Abilități, calități și aptitudini necesare: promptitudine și receptivitate, fermitate, inițiativă, capacitate de lucru în echipă.
- Vechime în muncă: minim 1 an

BIBLIOGRAFIE 1 POST CONSILIER IA SERVICIUL INFORMATIZARE

1. Legea nr. 1 / 2011 Legea Educației Naționale cu modificările și completările ulterioare.
- 2.Legea nr. 677 / 21.11.2001 (actualizata) pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
- 3.Legea nr. 506 / 2004 (actualizata) privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice.
ECDL-Modulele 1-7.
- 4.Rețele de calculatoare de la cablare la interconectare - E. Cebuc, V.T. Dadarlat.
- 5.Baze de date relaționale. Concepte teoretice și aplicații în Microsoft Access 2008- Ileana Hauer, Diana Tarnaveanu

Condiții specifice:

- studii superioare
- Cunoștințe de operare/programare pe calculator-nivel avansat
- Cunoașterea cel puțin a unei limbi de circulație internațională
- Cunoașterea simultană a celor două domenii: învățământ și informatică
- Experiență de a lucra în sistemul de învățământ
- Vechime în specialitatea studiilor: minim 2 ani



CALENDARUL CONCURSULUI :

- Depunerea dosarelor în perioada 21.01.2020 – 04.02.2020 până la orele 16:00
- Selecția dosarelor: 05.02.2020
- Afișarea rezultatelor selectării dosarelor: 06.02.2020 orele 10:00
- Depunere contestații rezultate în urma selectării dosarelor: 06.02.2020 între orele 10:00 – 16:00
- Afișarea rezultatelor la contestații: 07.02.2020 orele 11:00
- Proba scrisa: 12.02.2020 orele 10:00
- Afișarea rezultatelor la proba scrisa: 12.02.2020 orele 16:00
- Depunere contestații proba scrisa: 13.02.2020 între orele 08:30 – 13:30
- Afișarea rezultatelor după contestații: 13.02.2020 orele 16.00
- Interviu: 14.02.2020 orele 10:00
- Afișare rezultate la interviu: 17.02.2020 orele 10:00
- Depunere contestații interviu: 17.02.2020 între orele 10:00 – 16:00
- Afișare rezultate după contestații: 18.02.2020 orele 12:00
- Rezultatul final al concursului: 18.02.2020 orele 15:00

Informații suplimentare se pot obține la telefon 021 / 210.57.59 sau la sediul instituției din Strada Icoanei nr. 19, camera 5.

Șef Serviciu Salarizare-Normare
Nicoleta Alexandra STOICA