



Nr. 6214 / 31.10.2017

Către,

**Unitățile școlare cu personalitate juridică din județul Hunedoara**

**Ref:** Procedură în vederea ocupării unui post vacant/temporar vacant

Principiile generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice sunt prevăzute în:

- *Legea nr. 53 din 2003-Codul muncii, republicat,*
- *Hotărârea nr. 286 din 23 martie 2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare,*
- *Regulamentul de organizare și funcționare, fișele posturilor și organigrama entității publice,*
- *Actele normative prin care au fost aprobate statutele specifice ale personalului precum și statutele corporilor profesionale,*
- *Alte reglementări în domeniul muncii.*

În vederea ocupării unui post vacant sau temporar vacant, angajatorul întocmește o documentație numită **Propunerea privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant** care trebuie să cuprindă următoarele:

- a) anunțul de organizarea a concursului pentru funcția contractuală vacantă sau temporar vacantă;
- b) fișa de post corespunzătoare funcției contractuale vacante sau temporar vacante întocmită și aprobată în condițiile legii;
- c) bibliografia și, dacă este cazul, tematica stabilită de conducătorul structurii de specialitate care propune organizarea concursului de ocupare a postului vacant sau temporar vacant;
- d) propuneri privind componența comisiei de concurs, precum și a comisiei de soluționare a contestațiilor;
- e) tipul probelor de concurs: proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz;
- f) alte mențiuni referitoare la organizarea concursului sau la condițiile de participare.

**Bibliografia** poate cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documente expres indicate, cu relevanță pentru funcția contractuală vacantă sau temporar vacantă pentru care se organizează concursul. Bibliografia întocmită este aprobată de conducătorul autorității sau instituției publice. Tematica concursului se stabilește pe baza bibliografiei.

Angajatorul are obligația să publice, **cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită**, pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post temporar vacant, **anunțul** privind concursul în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, într-un cotidian de largă circulație, precum și la sediul acesteia.

Documentele aferente concursului, respectiv anunțul cuprinzând condițiile generale și specifice, calendarul de desfășurare a concursului, bibliografia și, după caz, tematica, se transmit spre publicare către portalul [www.posturi.gov.ro](http://www.posturi.gov.ro), prin intermediul adresei de e-mail: [posturi@gov.ro](mailto:posturi@gov.ro), în termenele prevăzute.





Dacă angajatorul are pagină de internet, afișarea se face pe această pagină, la secțiunea special creată în acest scop.

**Afișarea anunțurilor se face obligatoriu și pe pagina de internet a Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara, la secțiunea special creată în acest scop.**

Documentele, propunerea privind organizarea și desfășurarea concursului și anunțurile vor fi transmise spre avizare Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara, către domnul ing. **Boian Mircea**, la adresa de e-mail **mirceaolimpiu@yahoo.com** și către doamna ec. **Dezmeri Margareta**, la adresa de e-mail **dezmerim@yahoo.com**.

Actele normative propuse la **bibliografie** vor fi avizate de către:

Postul	Persoana desemnată să avizeze	Adresa email
Administrator de patrimoniu Conducător auto/șofer Muncitor calificat/necalificat	Ing. Boian Mircea	mirceaolimpiu@yahoo.com,
Administrator financiar	Ec. Miertoiu Mariana	mariana_miertoiu@yahoo.com,
Casier	Ing. Dezmeri Margareta	dezmerim@yahoo.com,
Inginer de sistem/informatician/ analist programator	Inf. Nuțu Stanciu Lucia Monica	luciamonicastanciu@gmail.com,
Îngrijitor / îngrijitor grupă învățământ preșcolar/ paznic Pedagog școlar /supraveghetor de noapte	Ec. Bogdan Elena	tica.mica33@yahoo.com,
Mediator școlar, etc.	Jr. Nistor Ion	inistor@gmail.com,
Secretar, secretar șef Documentarist/bibliotecar Laborant	Jr. Mureșan Oana Alina	muresanoanaalina@gmail.com,

Avizul acordat de către personalul de specialitate al Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara este prealabil și consultativ.

Răspunderea privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant pentru personalul contractual revine conducerii instituției publice organizatoare.

La data primirii prezentului document, procedura înregistrată cu numărul 6505 /14.11.2016 își încetează valabilitatea.

**INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,  
PROF.DR. MARIA ȘTEFĂNIE**



Consilier juridic,

Jr. Ion NISTOR