

Nr. 227/14.02.2024**ANUNȚ****PRIVIND ORGANIZAREA EXAMENULUI PENTRU PROMOVAREA ÎN GRAD SAU  
TREAPTĂ PROFESIONALĂ IMEDIAT SUPERIOARĂ CELUI DEȚINUT****Având în vedere:**

- Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 actualizată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru, privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- Hotărârea Consiliului de Administrație al Palatului Copiilor Deva nr.346 din 25.01.2024, privind aprobarea promovării în grad profesional a doamnelor Jura Geanina, Rusanda Luminița și Cârneanu Mariana;
- Hotărârea Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara din 05.02.2024, privind transformarea în statul de funcții începând cu 01.03.2024 a 1 post de secretar, studii superioare, grad profesional III, în 1 post secretar, studii superioare, grad profesional II precum și organizarea examenului de promovare;
- Hotărârea Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara din 05.02.2024, privind transformarea în statul de funcții începând cu 01.03.2024 a 2 posturi de administrator de patrimoniu, studii superioare, grad profesional III, în 2 posturi administrator de patrimoniu, studii superioare, grad profesional II precum și organizarea examenului de promovare.

Palatul Copiilor Deva organizează în data de 26.02.2024, ora 10:00 examen de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut de secretar, studii superioare, grad profesional II și administrator de patrimoniu, studii superioare, grad profesional II .

Proba stabilită pentru examenul de promovare în grad profesional este:

- probă scrisă, în data de 26.02.2024 ora 10:00 și se organizează la sediul Palatului Copiilor Deva, str.Mihai Eminescu, nr.17.

Proba scrisă constă în testarea cunoștințelor teoretice ale candidatului în vederea promovării în grad profesional imediat superior. Persoana examinată are la dispoziție 1 oră.

Condiții de participare la examen:

- a) Vechime minim 3 ani în gradul profesional deținut;
- b) Să fi obținut calificativul “ Foarte bine” la evaluarea performanțelor profesionale individuale cel puțin de două ori în ultimii 3 ani, în care acesta s-a aflat în activitate;

Dosarul de examen se depune la secretariatul Palatului Copiilor Deva și conține în mod obligatoriu:

- a) cererea de înscriere la examen;
- b) adeverință din care să rezulte că a fost obținut calificativul "Foarte bine" la evaluarea performanțelor profesionale individuale cel puțin de două ori în ultimi 3 ani, în care acesta s-a aflat în activitate;
- c) adeverință care atestă vechimea în grad sau treaptă.

### **Bibliografie administrator de patrimoniu:**

1. Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 actualizată, cu modificările și completările ulterioare.
2. O.M.F.P nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
3. Legea nr.22/1969, modificată și completată prin Legea 54/1994 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr.53/2003, Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;
6. H.G nr. 419/2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziții publice ;
7. H.G nr. 276/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe;
8. O.M.F.P nr.2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările ulterioare;
11. Legea nr.333/2003 privind paza obiectelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor.
12. Regulamentul de Ordine Interioară; Ordinul 6224/2023 privind organizarea și funcționarea palatelor și cluburilor copiilor;

### **Tematică administrator de patrimoniu:**

1. Organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar, personalul unităților de învățământ, răspunderea disciplinară a personalului;
2. Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic compartimentului administrativ-organizare și responsabilități;
3. Norme privind organizarea și efectuarea inventarierii;
4. Atribuții principale ale gestionarului, condiții privind angajarea gestionarilor, răspunderea penală și civilă a gestionarului;
5. Norme generale și specifice de întocmire și utilizare a documentelor financiar-contabile;
6. Elemente obligatorii pe care trebuie să le conțină documentele financiar-contabile;
7. Modul de realizare a achizițiilor publice, proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică;
8. Obligațiile angajaților, obligațiile lucrătorilor privind securitatea și sănătatea în muncă;



9. Evenimente (comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor privind securitatea și sănătatea în muncă);
10. Comitetul de securitate și sănătate în muncă (conf. Codului Muncii);
11. Răspunderea patrimonială conf. Codului Muncii;
12. Dispoziții generale, obligații privind apărarea împotriva incendiilor;
13. Paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;
14. Colectarea selectivă a deșeurilor;
15. Jurisdicția muncii conf. Codului Muncii;
16. Garanția în numerar (conf. Legii 22/18.11.1969)
17. Drepturi și obligații în legătură cu primirea, păstrarea și eliberarea bunurilor materiale;
18. Predarea-primirea gestiunii de bunuri materiale.
19. Prevederi legale privind controlul managerial intern;
20. Cunoștințe avansate de operare Microsoft Office Excel și Word (calcul tabelar, întocmire grafice, editare texte), baze de date, programe de gestiune/contabilitate, cunoștințe de accesare platformă SEAP.

### **Bibliografie secretar:**

1. Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 actualizată, cu modificările și completările ulterioare.
2. Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar;
3. Hotărârea nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru, privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.
4. Legea nr.53/2003, Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.153/2017- cadru -privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
6. Legea 263/2010 actualizată-privind sistemul unitar de pensii publice;
7. H.G 905/2017 privind Registrul general de evidență al salariaților;
8. Legea 16/1996 Legea Arhivelor Naționale;
9. Legea 190/18.07.2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) ;
10. Regulamentul de Ordine Interioară; Ordinul 6224/2023 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea palatelor și cluburilor copiilor;
11. OME 4050/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic din învățământ.

### **Tematică secretar:**

1. Contractul individual de muncă;
2. Acte și documentele în învățământul preuniversitar;
3. Organizarea și funcționarea sistemului național de învățământ preuniversitar;
4. Încadrarea personalului din învățământul preuniversitar;
5. Particularități ale salarizării din învățământul preuniversitar;

6. Cunoștințe de legislație privind emiterea și evidența deciziilor, a adreselor oficiale și a adeverințelor;
7. Arhivarea și circuitul documentelor;
8. Cunoștințe generale de gramatică și ortografie a limbii române ;
9. Cunoștințe de operare pe calculator (Word, Excel, etc.);
10. Întocmirea și gestionarea bazelor de date: EDUSAL, REVISAL, SIIIR.

### GRAFICUL DE DESFĂȘURARE A EXAMENULUI ȘI DISPOZIȚII FINALE

Examenul se va desfășura la sediul, Palatului Copiilor din Deva , str. Mihai Eminescu, nr. 17, după cum urmează:

Nr. crt	Etape desfășurare examen	Data/perioada
1.	Publicare anunț	14.02.2024
2.	Depunere dosar	23.02.2024
3.	Proba scrisă	26.02.2024 ora 10:00
4.	Afișarea rezultatelor	26.02.2024, ora 12:00
5.	Depunerea contestațiilor la proba scrisă	26.02.2024, ora 13:00-13:30
6.	Soluționarea contestațiilor la proba scrisă	26.02.2024, ora 14:00
7.	Afișarea rezultatelor finale	26.02.2024, ora 15:00

Notă:

Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minim 50 puncte din maximum de 100 puncte.

Președinte comisie,  
Prof. Pleșa Emilia Rodica



Secretar comisie,  
Prof. dr. Cornea Cristina

