


**ROMÂNIA**

**Inspectoratul şcolar judeţean Vrancea**

**Şcoala Gimnazială „Duiliu Zamfirescu” Focşani**

**Focşani, Str. Tinereţii Nr. 2, C.P. 620094, tel: 0237 214060, fax: 0337 401060**

**http://scoala10focsani.ro, e-mail: duiliuzamfirescu@yahoo.ca**

# Examen pentru promovarea în grad profesional imediat superior pentru funcţia contractual de administrator patrimoniu  II

Prin promovare se asigura evoluţia in carieră a personalului contractual, prin trecerea într-un grad superior sau treapta profesională superioară, într-o funcţie de conducere ori într-o funcţie pentru care este prevazut un nivel de studii superior.
 **PROMOVAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL (didactic auxiliar şi nedidactic)**
Promovarea personalului contractual din cadrul Școala Gimnazială Duiliu Zamfirescu Focșani în grade sau trepte profesionale se face, de regulă, pe un post vacant, iar, în situaţia în care nu există un asemenea post, se face prin transformarea postului din statul de funcţii în care acesta este încadrat într-unul de nivel imediat superior.
Transformarea posturilor ocupate în vederea promovării:
- pentru posturile din unităţi finanţate de la bugetul de stat sau din venituri proprii şi subvenţii acordate de la bugetul de stat, transformarea se face cu aprobarea ordonatorului principal de credite;
- pentru posturile din instituţiile de învăţământ superior transformarea se face cu aprobarea senatului universitar.
Promovarea într-o funcţie de conducere, se face pe un post vacant cu respectarea prevederilor referitoare la ocuparea unui post vacant prin concurs sau examen.
**PROMOVAREA ÎNTR-O FUNCŢIE PENTRU CARE ESTE PREVĂZUT NIVEL DE STUDII SUPERIOARE**
Promovarea într-o funcţie pentru care este prevăzut un nivel de studii superior ca urmare a obţinerii unei diplome de studii, se face prin transformarea postului din statul de funcţii în care aceasta este încadrat într-un post prevăzut cu studii superioare de scurtă sau de lungă durată, al cărui grad profesional este imediat superior celui de debutant, cu menţinerea gradaţiei avute la data promovării şi ulterior promovării examenului organizat în acest sens, cu respectarea prevederilor art. 411, 44 şi 45 din HG nr. 286/2011 modificată şi completată.
Promovarea într-o funcţie pentru care este prevăzut un nivel de studii superior, se face numai în măsura în care conducătorul autorităţii sau instituţiei publice decide ca atribuţiile din fişa postului să fie modificate în mod corespunzător.
Propunerea de promovare într-o funcţie cu un nivel de studii superior, ca urmare a absolvirii de către salariat a unor forme de învăţământ superior în specialitatea în care îşi desfăşoară activitatea sau considerată de autoritatea ori instituţia publică ca fiind utilă pentru desfăşurarea activităţii, justificată de necesitatea modificării fişei de post, se face de către şeful ierarhic superior la cererea salariatului, însoţită de copia legalizată a diplomei de licenţă, respectiv a diplomei de absolvire sau, după caz, de adeverinţă care să ateste absolvirea studiilor, eliberate de o instituţie de învăţământ superior acreditată, şi este aprobată de către conducătorul autorităţii ori instituţiei publice.

**PROMOVAREA ÎN GRADE SAU TREPTE PROFESIONALE**
Promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului contractual din cadrul Școala Gimnazială ”Duiliu Zamfirescu” Focșani se face prin examen, respectiv concurs pentru posturile vacante.
Examenul de promovare în grade sau trepte profesionale se poate organiza trimestrial, semestrial sau anual, în funcţie de decizia conducătorului universităţii, pe baza unui calendar stabilit anual.
Pentru a participa la examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidatul trebuie să fi obţinut calificativul «foarte bine» la evaluarea performanţelor profesionale individuale cel puţin de două ori în ultimii 3 ani, în care acesta s-a aflat în activitate.
**Cum se face promovarea**
 Promovarea personalului contractual din sectorul bugetar în grade sau trepte profesionale se face prin examen, în baza unui referat de evaluare întocmit de şeful ierarhic şi aprobat de conducătorul universităţii, **la data îndeplinirii condiţiilor de promovare**.
Referatul de evaluare întocmit de şeful ierarhic cuprinde următoarele elemente:
a)      descrierea activităţii desfăşurate de candidat;
b)      nivelul de însuşire a legislaţiei specifice activităţii desfăşurate;
c)      aptitudinile pe care le-a dovedit candidatul în modul de îndeplinire a atribuţiilor;
d)      conduita candidatului în timpul serviciului;
e)      propunerea de promovare;
f)       bibliografia şi, după caz, tematica examenului de promovare;
g)      propuneri privind componenţa comisiei de examinare şi cea de soluţionare a contestaţiilor.
Referatul de evaluare se depune la Compartimentul personal în acest sens cu 30 de zile calendaristice înainte de organizarea examenului de promovare.
**PROMOVAREA PERSOANELOR ÎNCADRATE ÎN FUNCŢII CONTRACTUALE DE DEBUTANT**
Persoanele încadrate în funcţii contractuale de debutant vor fi promovate, prin examen, la sfârşitul perioadei de debut stabilite în condiţiile legii, în funcţia, gradul sau treapta profesională imediat superioară, în baza unui referat de evaluare întocmit de şeful ierarhic şi aprobat de conducătorul autorităţii sau instituţiei publice.
**PROCEDURA DE ORGANIZARE A EXAMENULUI**
Examenul de promovare a personalului contractual constă în susţinerea unei probe scrise sau a unei probe practice, după caz, stabilite de comisia de examinare. Proba practică înlocuieşte proba scrisă în cazul funcţiilor contractuale la care este necesară verificarea abilităţilor practice.
Anunţul privind examenul de promovare se afişează la sediul şi pe pagina de internet a universităţii, cu 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru organizarea acestuia.
Anunţul va conţine în mod obligatoriu:
a) data, ora şi locul desfăşurării examenului;
b) bibliografia şi, după caz, tematica;
c) modalitatea de desfăşurare a examenului.
Fiecare membru al comisiei de examinare propune pe baza bibliografiei şi, după caz, a tematicii maximum 3 subiecte, dintre care comisia de examinare stabileşte 3 până la 9 subiecte, cu cel mult două ore înainte de ora stabilită pentru examenul de promovare.
La locul, data şi ora stabilite pentru examenul de promovare, comisia de examinare pune la dispoziţia fiecărui candidat lista subiectelor stabilite.
Fiecare candidat redactează o lucrare pe un subiect ales dintre cele stabilite de către comisia de examinare.
Durata examenului de promovare se stabileşte de comisia de examinare în funcţie de gradul de dificultate şi complexitate al subiectelor stabilite, dar nu poate depăşi 3 ore.
În cadrul examenului de promovare fiecare membru al comisiei de  examinare notează lucrarea elaborată de candidat cu un punctaj maxim de 100 de puncte, pe baza următoarelor criterii:
a) cunoştinţe teoretice necesare funcţiei evaluate;
b) abilităţi de comunicare;
c) capacitate de sinteză;
d) complexitate, iniţiativă, creativitate.
Comisia de examinare stabileşte ponderea din nota finală a fiecărui criteriu prevăzut mai sus.
Proba practică este notată de către membrii comisiei de examinare cu un punctaj de maximum 100 de puncte.
Punctajul acordat de membrii comisiei de examinare este consemnat în borderoul de notare.
Punctajul minim de promovare este de 50 de puncte.
Rezultatele examenului de promovare se afişează la sediul Școala Gimnazială ”Duiliu Zamfirescu” Focșani, precum şi pe pagina de internet a acesteia, după caz, în termen de două zile lucrătoare de la data susţinerii acestuia.
Candidaţii nemulţumiţi de rezultatul obţinut pot depune contestaţie în termen de o zi lucrătoare de la data afişării rezultatelor, sub sancţiunea decăderii din acest drept.
Comisia de soluţionare a contestaţiilor va reevalua lucrarea sau proba practică, iar rezultatele finale se afişează la sediul instituţiei sau autorităţii publice în două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestaţiei.
**COMISIA DE CONCURS ŞI COMISIA DE SOLUŢIONARE A CONTESTAŢIILOR**
Comisia de examinare şi comisia de soluţionare a contestaţiilor, desemnate prin act administrativ al conducerii universităţii, sunt formate din 3 membri cu experienţa şi cunoştinţele necesare în domeniul postului în care se face promovarea şi un secretar.
Calitatea de membru în comisia de examinare, este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluţionare a contestaţiilor.
**ÎNCADRAREA DUPĂ PROMOVAREA EXAMENULUI**
            Ca urmare a promovării examenului de promovare, încadrarea în noua funcţie se face începând cu prima zi a lunii următoare celei în care a avut loc promovarea, iar fişa de post se modifică şi se completează cu noi atribuţii.
În situaţia în care persoana examinată nu a obţinut punctajul minim, aceasta rămâne încadrată pe funcţia deţinută anterior, respectiv pe gradul/treapta profesională avut/avută.

# Examen pentru promovarea în grad profesional imediat superior pentru funcţia contractual de administrator patrimoniu  II

Condițiile generale de participare la examen sunt cele prevăzute în H.G. nr. 286/23.03.2011 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 și în OMEN nr. 5138/15.12.2014 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a examenului de promovare a personalului contractual.

**Condițiile specifice de participare la examen sunt**:

* obținerea calificativului ”foarte bine” la evaluarea performanțelor profesionale individuale în ultimi 3 ani;
* examenul se va desfăşura la sediul Școlii Gimnaziale ”Duiliu Zamfirescu” Focșani din str. Tinereții, nr.2, Mun. Focșani, în data de 24.03.2021, ora 09.00 – proba scrisă (Punctaj minim 50 puncte).

**Probele stabilite pentru concursul/examenul de promovare în gradul profesional imediat superior:**

- Probă scrisă

**TEMATICĂ:**

– Atribuţiile principale ale gestionarului.

– Garanţia în numerar ( conf. Legii 22/18.11.1969).

– Consultarea şi participarea lucrătorilor la discuţiile privind securitatea şi sănătatea în muncă.

– Instruirea lucrătorilor privind securitatea şi sănătatea în muncă.

– Obligaţiile lucrătorilor privind securitatea şi sănătatea în muncă.

– Evenimente (comunicarea, cercetarea, înregistrarea şi raportarea evenimentelor privind securitatea şi sănătatea în muncă).

– Infracţiuni privind securitatea şi sănătatea în muncă.

– Contravenţii privind securitatea şi sănătatea în muncă.

– Comitetul de securitate şi sănătate în muncă (conf. Codului Muncii).

– Răspunderea patrimonială conf. Codului Muncii. – Jurisdicţia muncii conf. Codului Muncii.

– Drepturi si obligații în legătura cu primirea, păstrarea si eliberarea bunurilor materiale.

– Predarea-primirea gestiunii de bunuri materiale.

– Prevederi legale privind controlul managerial intern

– Reglementari legale privind achiziţiile publice

-Cunoștințe avansate de operare Microsoft Office Excel și Word (calcul tabelar, întocmire grafice, editarea texte) și să aibă cunoștințe de utilizare e-mail.

**Bibliografia concursului  pentru ocuparea postului de administrator de patrimoniu**

1. LEGEA nr.22/1969, modificata si completata prin Legea 54/1994 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanţii şi răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenţilor economici, autorităţilor sau instituţiilor publice, cu modificările si completările ulterioare; ;
2. HG nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziţie publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice şi a contractelor de concesiune de servicii cu modificările si completările ulterioare;
3. HG nr. 925/ 2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziţie publică din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziţie publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice şi a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările si completările ulterioare;
4. HG nr. 276/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe;
5. F.P nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii;
6. F.P nr. 3512/2008 privind documentele financiar-contabile, cu modificările si completările ulterioare;
7. LEGEA nr. 1/2011 Legea educaţiei naţionale, cu modificările si completările ulterioare;
8. ORDIN nr. 5079 / 2016 pentru aprobarea Regulamentului – cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar și completările cu ORDINUL 3027/2018;
9. LEGEA nr.319/2006 Legea securităţii şi sănătăţii în muncă, cu modificările si completările ulterioare;
10. LEGEA nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările si completările ulterioare ;
11. LEGEA nr.333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor şi protecţia persoanelor, cu modificările si completările ulterioare- secțiunea VI .

Comisia de examen