



ROMÂNIA  
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VRANCEA  
*Școala Gimnazială „Duliu Zamfirescu” Focșani*

Focșani, Str. Tinereții Nr. 2, C.P. 620094, tel: 0237 214060, fax: 0337 401060

<http://scoala10focsani.ro>, e-mail: [duiliuzamfirescu@yahoo.ca](mailto:duiliuzamfirescu@yahoo.ca)

Examen pentru promovarea în grad profesional imediat superior pentru funcția contractual de administrator patrimoniu I

Prin promovare se asigura evoluția în carieră a personalului contractual, prin trecerea într-un grad superior sau treapta profesională superioară, într-o funcție de conducere ori într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior.

**PROMOVAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL (didactic auxiliar și nedidactic)**

Promovarea personalului contractual din cadrul Școala Gimnazială Duliu Zamfirescu Focșani în grade sau trepte profesionale se face, de regulă, pe un post vacant, iar, în situația în care nu există un asemenea post, se face prin transformarea postului din statul de funcții în care acesta este încadrat într-unul de nivel imediat superior.

Transformarea posturilor ocupate în vederea promovării:

- pentru posturile din unități finanțate de la bugetul de stat sau din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul de stat, transformarea se face cu aprobarea ordonatorului principal de credite;
- pentru posturile din instituțiile de învățământ superior transformarea se face cu aprobarea senatului universitar.

Promovarea într-o funcție de conducere, se face pe un post vacant cu respectarea prevederilor referitoare la ocuparea unui post vacant prin concurs sau examen.

**PROMOVAREA ÎNTR-O FUNCȚIE PENTRU CARE ESTE PREVĂZUT NIVEL DE STUDII SUPERIOARE**

Promovarea într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior ca urmare a obținerii unei diplome de studii, se face prin transformarea postului din statul de funcții 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 menținerea gradației avute la data promovării și ulterior promovării examenului organizat în acest sens, cu respectarea prevederilor art. 41<sup>1</sup>, 44 și 45 din HG nr. 286/2011 modificată și completată.

Promovarea într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior, se face numai în măsura în care conducătorul autorității sau instituției publice decide ca atribuțiile din fișa postului să fie modificate în mod corespunzător.

Propunerea de promovare într-o funcție cu un nivel de studii superior, ca urmare a absolvirii de către salariat a unor forme de învățământ superior în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau considerată de autoritatea ori instituția publică ca fiind utilă pentru desfășurarea activității, justificată de necesitatea modificării fișei de post, se face de către șeful ierarhic superior la cererea salariatului, însoțită de copia legalizată a diplomei de licență, respectiv a diplomei de absolvire sau, după caz, de adeverință care să ateste absolvirea studiilor, eliberate de o instituție de învățământ superior acreditată, și este aprobată de către conducătorul autorității ori instituției 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 funcție de decizia conducătorului universității, pe baza unui calendar stabilit anual.

Pentru a participa la examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidatul trebuie 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.

### ***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 șeful ierarhic și aprobat de conducătorul universității, **la data îndeplinirii condițiilor de promovare.**

Referatul de evaluare întocmit de șeful ierarhic cuprinde următoarele elemente:

- a) descrierea activității desfășurate de candidat;
- b) nivelul de însușire a legislației specifice activității desfășurate;
- c) aptitudinile pe care le-a dovedit candidatul în modul de îndeplinire a atribuțiilor;
- d) conduita candidatului în timpul serviciului;
- e) propunerea de promovare;
- f) bibliografia și, după caz, tematica examenului de promovare;
- g) propuneri privind componența comisiei de examinare și cea de soluționare a contestațiilor.

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 FUNCȚII CONTRACTUALE DE DEBUTANT**

Persoanele încadrate în funcții contractuale de debutant vor fi promovate, prin examen, la sfârșitul perioadei de debut stabilite în condițiile legii, în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară, în baza unui referat de evaluare întocmit de șeful ierarhic și aprobat de conducătorul autorității sau instituției publice.

### **PROCEDURA DE ORGANIZARE A EXAMENULUI**

Examenul de promovare a personalului contractual constă în susținerea unei probe scrise sau a unei probe practice, după caz, stabilite de comisia de examinare. Proba practică înlocuiește proba scrisă în cazul funcțiilor contractuale la care este necesară verificarea abilităților practice.

Anunțul privind examenul de promovare se afișează la sediul și pe pagina de internet a universității, cu 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru organizarea acestuia.

Anunțul va conține în mod obligatoriu:

- a) data, ora și locul desfășurării examenului;
- b) bibliografia și, după caz, tematica;
- c) modalitatea de desfășurare a examenului.

Fiecare membru al comisiei de examinare propune pe baza bibliografiei și, după caz, a tematicii maximum 3 subiecte, dintre care comisia de examinare stabilește 3 până la 9 subiecte, cu cel mult două ore înainte de ora stabilită pentru examenul de promovare.

La locul, data și ora stabilite pentru examenul de promovare, comisia de examinare pune la dispoziția 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 stabilește de comisia de examinare în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor stabilite, dar nu poate depăși 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) cunoștințe teoretice necesare funcției evaluate;
- b) abilități de comunicare;
- c) capacitate de sinteză;
- d) complexitate, inițiativă, creativitate.

Comisia de examinare stabilește 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 afișează la sediul Școala Gimnazială "Duiliu Zamfirescu" Focșani, precum și pe pagina de internet a acesteia, după caz, în termen de două zile lucrătoare de la data susținerii acestuia.

Candidații nemulțumiți de rezultatul obținut pot depune contestație în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comisia de soluționare a contestațiilor va reevalua lucrarea sau proba practică, iar rezultatele finale se afișează la sediul instituției sau autorității publice în două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

### **COMISIA DE CONCURS ȘI COMISIA DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR**

Comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor, desemnate prin act administrativ al conducerii universității, sunt formate din 3 membri cu experiența și cunoștințele necesare în domeniul postului în care se face promovarea și un secretar.

Calitatea de membru în comisia de examinare, este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

### **ÎNCADRAREA DUPĂ PROMOVAREA EXAMENULUI**

Ca urmare a promovării examenului de promovare, încadrarea în noua funcție se face începând cu prima zi a lunii următoare celei în care a avut loc promovarea, iar fișa de post se modifică și se completează cu noi atribuții.

În situația în care persoana examinată nu a obținut punctajul minim, aceasta rămâne încadrată pe funcția deținută anterior, respectiv pe gradul/treapta profesională avut/avută.

### **Examen pentru promovarea în grad profesional imediat superior pentru funcția 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 desfășura la sediul Școlii Gimnaziale "Duiliu Zamfirescu" Focșani din str. Tinereții, nr.2, Mun. Focșani, în data de 18.06.2021, ora 09.00 – proba scrisă (Punctaj minim 50 puncte).

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

- Probă scrisă

### **TEMATICĂ:**

- Atribuțiile principale ale gestionarului.
- Garanția în numerar ( conf. Legii 22/18.11.1969).
- Consultarea și participarea lucrătorilor la discuțiile privind securitatea și sănătatea în muncă.
- Instruirea lucrătorilor privind securitatea și sănătatea în muncă.
- Obligațiile lucrătorilor privind securitatea și sănătatea în muncă.
- Evenimente (comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor privind securitatea și sănătatea în muncă).
- Infracțiuni privind securitatea și sănătatea în muncă.
- Contravenții privind securitatea și sănătatea în muncă.
- Comitetul de securitate și sănătate în muncă (conf. Codului Muncii).
- Răspunderea patrimonială conf. Codului Muncii. – Jurisdicția muncii conf. Codului Muncii.
- Drepturi și obligații în legătura cu primirea, păstrarea și eliberarea bunurilor materiale.
- Predarea-primirea gestiunii de bunuri materiale.
- Prevederi legale privind controlul managerial intern
- Reglementari legale privind achizițiile 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 garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare; ;
2. HG nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii cu modificările și completările ulterioare;
3. HG nr. 925/ 2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și 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 și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
6. F.P nr. 3512/2008 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;
7. LEGEA nr. 1/2011 Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
8. ORDIN nr. 5079 / 2016 pentru aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și completările cu ORDINUL 3027/2018;
9. LEGEA nr.319/2006 Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
10. LEGEA nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare ;
11. LEGEA nr.333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare- secțiunea VI .

Comisia de examen