



**ANUNT**

În conformitate cu prevederile art. 476 alin. (1) și alin. (2) lit. a) și ale art. 477 - 479 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, Ministerul Educației organizează examen de promovare în gradul profesional imediat superior, a unui funcționar public din cadrul aparatului propriu.

Condițiile de participare la examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut sunt cele prevăzute de art. 479 alin. (1) din OUG nr. 57/2019, Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- Să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- Să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea performanțelor individuale din ultimii 2 ani de activitate;
- Să nu aibă nici o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod.

Funcția publică pentru care se organizează examen de promovare și compartimentul din care face parte:

Nr.crt	Denumire funcție publică	categorie	clasa	Grad profesional deținut	Compartiment	Gradul profesional pentru care se organizează examenul
1	Consilier	Execuție	I	principal	Serviciul Resurse Umane, Direcția Resurse Umane și Salarizare, Direcția Generală Economică	superior

Examenul de promovare se va desfășura la sediul Ministerului Educației, din București - sector 1, str. G-ral Berthelot nr. 28-30, în data de 23.05.2024 - ora.12.00 - proba scrisă.

Interviul se va susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Dosarul de concurs se depune de către candidați în perioada 23.04.2024 - 13.05.2024, la sediul Ministerului Educației, str. G-ral Berthelot nr.28-30, sector 1, București, la secretarul comisiei de concurs, etaj 2, camera 65, telefon: 021/3104318 și va conține următoarele documente:

- a) Formularul de înscriere;
- b) copie după carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- c) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
- d) adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată.

**BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ**

1. Constituția României, republicată  
cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare



- cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
  4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
  5. Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica: Titlul II Capitolul III - V , Titlul III art. 137 - 153, Titlul IV
  6. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.  
cu tematica: art. 4 - art. 18, art. 27 - art.33, Anexa nr. VIII
  7. HG nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.  
cu tematica: HG 250/1992, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral
  8. HG nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților  
cu tematica: HG nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților - integral
  9. HG nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici  
cu tematica: HG nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici - integral
  10. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.  
cu tematica: Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare - integral
  11. Hotărârea Guvernului nr. 369/2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, cu modificările și completările ulterioare,  
cu tematica: art. 8 – art. 19 din HG nr. 369/2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, cu modificările și completările ulterioare.

### Atribuțiile postului:

1. Întocmirea actelor administrative privind:
  - întocmirea contractelor individuale de muncă și a ordinelor de ministru privind încadrarea personalului contractual din aparatul propriu al ministerului;
  - întocmirea actelor administrative privind numirea funcționarilor publici din aparatul propriu al ministerului;
  - întocmirea actelor administrative privind promovarea funcționarilor publici și a personalului contractual din aparatul propriu al ministerului;
  - întocmirea actelor adiționale și a ordinelor de ministru privind modificarea contractului individual de muncă al personalului contractual din aparatul propriu al ministerului;
  - întocmirea actelor administrative privind modificarea raportului de serviciu pentru funcționarii publici din aparatul propriu al ministerului;
  - întocmirea actelor administrative privind încetarea contractului individual de muncă al personalului contractual din aparatul propriu al ministerului;
  - întocmirea actelor administrative privind încetarea raportului de serviciu al funcționarilor publici ai ministerului;



- comunicarea funcționarilor publici din cadrul aparatului propriu al ministerului a formatului standard privind informațiile referitoare la raportul de serviciu al funcționarului public, potrivit legislației în vigoare;
- întocmirea și gestionarea dosarelor de personal;
- eliberarea de adeverințe la solicitarea în scris a salariaților;
- asigurarea secretariatului comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor la concursurile de recrutare organizate pentru ocuparea unor funcții publice/contractuale vacante/temporar vacante din cadrul aparatului propriu al ministerului;
- asigurarea secretariatului comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor la examenele de promovare în grad profesional/clasă pentru personalul din cadrul aparatului propriu al ministerului;
- comunicarea către salariați a actelor administrative;
- întocmirea fișelor de lichidare;
- primește și îndosariază fișele de post și rapoartele de evaluare și ține evidența acestora;
- Calcularea vechimii în muncă, în specialitate și în gradul profesional a salariaților, la încadrare/numire, la cererea salariaților, sau la schimbarea gradației
- asigură consultanță la stabilirea cadrului de competențe pentru funcțiile publice din cadrul aparatului propriu al ministerului;
- centralizează cadrele de competență întocmite de structurile ministerului și le transmite spre avizare Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- verifică fișele de post, notele de concurs, notele de promovare, notele de transfer/detașare pentru funcțiile publice, din punct de vedere al cadrelor de competență;
- acordarea consultanței de specialitate în domeniul resurselor umane;
- orice alte sarcini primite de la șefii ierarhici superiori.

Afișat astăzi, 23.04.2024, la sediul Ministerului Educației și pe site-ul instituției, [www.edu.ro](http://www.edu.ro).