



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 și ale prevederilor HG nr. 611/2008 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 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 Contabilitate Generală Direcția Buget - Contabilitate 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 16.08.2023 (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 17.07.2023 - 07.08.2023 la sediul Ministerului Educației, str. G-ral. Berthelot nr. 28-30, sector 1, București, la secretarul comisiei de concurs și va conține următoarele documente:



- a) Formularul de înscriere;
- b) copie de pe 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 radiate.

Bibliografie și tematică pentru examenul de promovare în grad profesional pentru funcția publică de execuție, de consilier clasa I grad profesional superior, din cadrul Serviciului Contabilitate Generală Direcția Buget - Contabilitate, Direcția Generală Economică

1. Constituția României, republicată,
cu tematica: drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, titlul I și II ale părții a VI-a,
cu tematica: Principiile care stau la baza exercitării funcției publice;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica: Dreptul la demnitatea personală;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica: Capitolul II - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
5. Legea Educației Naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica: Principiile care guvernează învățământul preuniversitar și universitar;
6. Hotărârea Guvernului nr. 369/2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica: atribuțiile Ministerului Educației;
7. Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii,
cu tematica: comisiile de inventariere;
8. Legea nr. 82/1991 – Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica: Dispoziții generale privind contabilitatea publică, Organizarea registrelor contabile, Documente justificative care stau la baza înregistrării în contabilitate;
9. Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile,
cu tematica: Aprobarea, depunerea și componența situațiilor financiare;
10. Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale,
cu tematica: ALOP-definiție și faze, Organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice;
11. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica: Clasificarea veniturilor și cheltuielilor bugetare pentru instituțiile publice;



12. H.G. nr. 714 din 13 septembrie 2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului,

cu tematica: Detașarea, delegarea și alte drepturi

Atribuțiile postului:

1. Confruntarea soldurilor conturilor de disponibil ale unităților subordonate cu cele ale unităților bancare sau trezoreriilor;
2. Verifică deschiderile de credite pentru venituri și cheltuieli din veniturile proprii unităților subvenționate subordonate ME cuprinse la Capitolul 65 "Învățământ" și le înaintează spre aprobare ordonatorului principal de credite;
3. Întocmește lunar, semnează potrivit specimenelor de semnături aprobate de ordonatorul principal de credite sau împuternicitul acestuia și transmite către trezoreria statului documentele de plată aferente unităților subvenționate subordonate Ministerului Educației, cuprinse la Capitolul 65 "Învățământ";
4. Răspunde de îndosărierea documentelor/documentelor justificative pe care le gestionează în îndeplinirea sarcinilor de serviciu încredințate; în acest sens se urmărește ca integritatea documentelor îndosariate să fie asigurată, documentele să fie așezate în dosare/bibliorafturi, în cadrul notelor contabile, dosarelor de corespondență, etc., în ordine cronologică, pornind cu acestea de la bază către partea superioară;
5. Pentru adresele sau petițiile repartizate spre soluționare se au în vedere următoarele:
 - analiza și formularea răspunsului ce se impune
 - urmărirea ca documentele să fie semnate de către conducerea Direcției Generale Economice și apoi să fie înaintate la secretariatul direcției pentru a fi expediate sau, după caz, să fie distribuite în cadrul instituției;
6. arhivarea documentelor;
7. executarea lucrărilor de registratură generală: sortarea, înregistrarea, datarea, distribuirea documentelor;
8. verificarea lucrărilor de corespondență primită și emisă de unitate, lecturarea corespondenței primite, prezentarea la conducere, înregistrarea și urmărirea rezolvării corespondenței primite, întocmirea unor răspunsuri pe baza documentării prealabile, prezentarea la semnat a corespondenței cu materialul de bază, pregătirea corespondenței pentru expediere;
9. activități de protocol și relații cu publicul;
10. evidența necesarului de consumabile și evidența de personaj (pontaj);
11. cunoașterea și folosirea aparaturii moderne de birou (calculatorul, copiatorul, fax-ul), cunoașterea tehnoredactării computerizate și a programelor pentru aceasta;
12. organizarea sistemului informațional: primirea prelucrarea și transmiterea informațiilor;
13. primirea și transmiterea comunicărilor telefonice;
14. difuzarea în direcție a deciziilor și a instrucțiunilor;
15. la solicitarea șefilor ierarhici verifică concordanța înregistrărilor efectuate în evidența contabilă a instituției cu cele efectuate în evidența angajamentelor bugetare, a ordonanțelor de plată și a plăților efectuate prin trezoreria statului/bănci comerciale;
16. participă la inventarierea anuală;
17. respectă Regulamentul UE 2016/679 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 și de a asigura confidențialitatea și protecția datelor cu caracter personal prelucrate;



MINISTERUL EDUCAȚIEI

DIRECȚIA GENERALĂ ECONOMICĂ

18. obligația de informa, de îndată, responsabilul cu protecția datelor din cadrul Ministerului Educației despre orice eveniment/incident de securitate prin care s-a încălcat securitatea datelor cu caracter personal;
19. respectă termenele privind îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
20. respectă prevederile legale în vigoare, regulamentele și procedurile interne ale Ministerului Educației;
21. îndeplinește și alte sarcini primite de la șefii ierarhici superiori;

Afișat astăzi, 17.07.2023, la sediul Ministerului Educației și pe site-ul www.edu.ro.