



## ANUNȚ

Școala Gimnazială Nr. 8 Piatra Neamț, cu sediul în Piatra Neamț, Str. Dărmănești nr. 33, jud. Neamț, organizează examen pentru promovarea în grad sau treaptă profesională prin transformarea posturilor de secretar I(S) în secretar șef, informatician debutant (S) în informatician II (S), administrator patrimoniu debutant (M) în administrator patrimoniu III (M) în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/ 28.10.2022, respectând prevederile OUG 34/2023.

Promovarea personalului contractual din sectorul bugetar în grade sau trepte profesionale se face prin examen, în baza unui referat întocmit de șeful ierarhic și aprobat de conducătorul unității.

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 de cel puțin două ori în ultimii 3 ani în care acesta s-a aflat în activitate și să aibă o vechime de minimum 3 ani în gradul profesional deținut.

În vederea participării la examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidații depun dosarul de examen care conține în mod obligatoriu:

- a) cerere de înscriere;
- b) adeverințe eliberate de angajatori din care să reiasă vechimea în gradul sau treapta profesională din care promovează;
- c) copii ale rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale din ultimii 3 ani în care s-a aflat în activitate.



## CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A EXAMENULUI CE VA FI ORGANIZAT LA SEDIUL INSTITUTIEI:

Nr. crt.	Activități	Data
1.	Publicarea anunțului	04.09.2024
2.	Data limită pentru depunerea dosarelor de participare la concurs la adresa: Școala Gimnazială Nr. 8 Piatra Neamț, cu sediul în Piatra Neamț, Str. Gavril Galinescu nr. 11, jud. Neamț	06.09.2024, ora 15.00
3.	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de examen	09.09.2024, ora 10.00
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	10.09.2024, ora 10.00
7.	Susținerea probei scrise	18.09.2024, ora 10.00
8.	Afișarea rezultatului probei scrise	18.09.2024, ora 13.00
9.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	18.09.2024, ora 13.00
10.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	18.09.2024, ora 16.00
11.	Susținerea probei practice	19.09.2024, ora 10.00
12.	Afișarea rezultatului probei practice	19.09.2024, ora 13.00
13.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei practice	19.09.2024, ora 13.00
14.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	19.09.2024, ora 16.00
19.	Afișarea rezultatului final	20.09.2024, ora 14.00



---

## Bibliografia și tematica examenului de promovare din secretar I(S) în secretar șef

### Bibliografie:

- Legea 53/2003-Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.
- Utilizare REVISAL.
- Legea Învățământului Preuniversitar Nr. 198/2023.
- Ordinul Nr. 4634/2024 privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar;
- Regulamentele și procedurile interne ale Școlii Gimnaziale Nr. 8 Piatra Neamț.
- Acte normative și reglementări specifice administrației școlare.
- ROFUIP 5726/2024 utilizare SIIIR.

### Tematica examenului:

- Testarea cunoștințelor legate de legislația muncii și specificul administrativ al instituțiilor de învățământ.
- Evaluarea capacității de gestionare a documentelor școlare, acte studii, registre și alte evidențe specifice.
- Cunoștințe privind organizarea și managementul activităților școlare și extracurriculare.
- Test de competențe în utilizarea aplicațiilor informatice relevante pentru administrația școlară (de exemplu, aplicații pentru managementul resurselor umane și evidența elevilor).



---

## Bibliografia și tematica examenului de promovare din informatician debutant (S) în informatician II (S)

### Bibliografie:

1. LEGEA nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar;
2. Regulamentul de organizare și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar cu modificările și completările ulterioare, aprobat prin ORDINUL nr. 5726/2024;
3. BURAGA Sabin – 2005 Proiectarea siturilor Web – design și funcționalitate, Iași, Polirom ;
4. CERCHEZ Emanuela – Internet. Utilizarea rețelei Internet;
5. Luke Welling, Laura Thomson – Dezvoltarea aplicațiilor WEB cu PHP și MySQL, Ed. Teora
6. Dima-Gabriel – Visual FoxPro 7.0, Ed. TEORA
7. Steve Bain – Corel Draw 12. Ghidul oficial, Ed. ALL
8. Utilizarea computerului – Windows 7, Editura Euroaptitudini S.A. București
9. Utilizarea computerului – Windows 8, Editura Euroaptitudini S.A. București
10. Editare de text – Microsoft Word 2013, Editura Euroaptitudini S.A. București
11. Calcul tabelar – Microsoft Excel 2013, Editura Euroaptitudini S.A. București
12. Utilizare SIIIR – <http://siiir.edu.ro/manuale-si-gh>

### Tematica examenului:

1. Rețele de comunicare LAN, WAN, Internet, Intranet, protocoale, arhitecturi.
2. Echipamente de rețea și comunicație.
3. Instalări și configurări de echipamente în rețelele locale structurate



4. Administrarea rețelelor de calculatoare
5. Securitate și mentenanță, programe antivirus.
6. Cloud computing, partajarea fișierelor, stocare, lucru în cloud, backup și restaurare.
7. Instalare software (stații de lucru, imprimante). Licențe.
8. Instalare și configurare Windows 10, Microsoft Office.
9. Arhitectura calculatoarelor personale, hardware, diagnosticare defecte, depanaje
10. Sisteme de operare Windows, Linux
11. Suita Microsoft Office 365( Word, Excel, Access, Power Point, Publisher, Teams, Onedrive) și Google Suite (cu accent pe Classroom, Google Forms, Calendar, Drive)
12. Internet, servicii Internet
13. Creare și actualizare siteuri. Limbajul HTML.
14. Platforme educationale, administrare și configurare GSuite și ADMA.
15. Utilizarea Sistemului Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIR).

### **Bibliografia și tematica examenului de promovare din administrator patrimoniu debutant (M) în administrator patrimoniu III (M)**

#### **Bibliografie:**

1. LEGEA nr. 198/2023 Legea învățământului preuniversitar, 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, modificata și 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;



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 Legea 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 obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, actualizată;
12. O.U.G 74/2008 privind colectarea selectivă a deșeurilor;
13. Ordin OMEC Nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului cadru de Organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

### **Tematica examenului:**

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 compartimentul administrativ-organizare și responsabilități;
3. Norme privind organizarea și efectuarea inventarierii;
4. Atribuțiile 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 angajatorilor, 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. Legii22/18.11.1969) cu modificările ulterioare
17. Drepturi si obligații în legătura cu primirea, păstrarea si 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, editarea texte) și să aibă cunoștințe de utilizare e-mail;
21. Instruirea lucrătorilor privind securitatea și sănătatea în muncă si de prevenire si stingerea incendiilor.

Informații suplimentare se pot obține de la sediul instituției, de pe website: [www.scoala8pn.ro](http://www.scoala8pn.ro), persoană de contact: Bîrsan Cireșica, funcția secretar având numărul de telefon 0233226706 .

Director,

Prof. Teodora SIMIONEL

