 MINISTERUL FINANŢELOR

Direcţia generală managementul resurselor umane

Nr. 390.579 /12.08.2021

#### **A N U N Ţ**

#### Ministerul Finanţelor

organizează examen pentru promovarea în grad profesional imediat superior celui deținut/funcție, pentru personalul contractual din cadrul aparatului propriu care îndeplinește condiţiile pentru promovare

##### **I.Organizarea examenului:**

1. Înscrierea la examen se va face până la data de **23.08.2021 ora 17.00,**
2. Proba practică/scrisă va avea loc în data de **06.09.2021,** **ora 10.00**la sediul Ministerului Finanțelor;

3. Rezultatul probei practice/scrise se va afișa în data de 07.09.2021;

4. Contestațiile se pot depune, la secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor selecției dosarelor/ probei scrise (practice).

##### **II.În vederea înscrierii** la examenul de promovare în grad profesional imediat superior celui deţinut, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiţii generale cumulative:

1. să aibă *cel puţin* ***3 ani vechime*** în gradul profesional al funcţiei din care promovează;
2. *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*; Persoanele care ocupă funcțiile contractuale de muncitor necalificat și care obțin o diplomă de absolvire a unui curs de calificare care se dovedește a fi util pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice unei funcții contractuale superioare, pot promova într-o funcție contractuală de muncitor calificat tr.IV, dacă la ultima evaluare a performanțelor profesionale individuale a obținul calificativul ”**foarte bine**”.

**III. Dosarul de examen conţine în mod obligatoriu:**

a) adeverinţa eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în treapta profesională din care se promovează;

b) copii de pe fișa de evaluare a performanţelor profesionale individuale din ultimii 3 ani de activitate;

c) formularul de înscriere.

**Formularul de înscriere** se va depune la persoana din cadrul Direcţiei generale managementul resurselor umane**,** responsabilă cu organizarea examenului.

**Formularul de înscriere se poate descărca de pe site-ul ministerului** ([*www.mfinante.gov.ro*](http://www.mfinante.gov.ro/) *– Despre minister/Cariera profesională, secțiunea Concursuri MF*).

Relaţii suplimentare se vor obţine la numarul de telefon **319.97.59, int.1214.**

**BIBLIOGRAFIE**

**pentru examenul de promovare personal contractual de execuție**

**din cadrul Compartimentului coordonare documente, Serviciul coordonare documente, monitorizare, prevenire și protecție, Direcția generală de servicii interne şi achiziţii publice**

***Bibliografie:***

1. H.G. nr. 34/2009 privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Finanţelor Publice, cu

modificările şi completările ulterioare;

1. Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
2. Codul de conduită a personalului din cadrul Ministerului Finanțelor aparat propriu,

aprobat prin ordinul ministrului finanțelor nr. 798/2021;

1. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările

şi completările ulterioare;

1. Legea nr. 16/1996 Legea Arhivelor Naţionale, republicată, cu modificările şi completările

ulterioare;

1. Instrucţiuni privind activitatea de arhivă la creatorii şi deţinătorii de documente, aprobate

de conducerea Arhivelor Naţionale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996;

1. Manualul de utilizare al aplicației informatice SIDOC, versiunea 3.0.1.

***Tematică:***

* 1. Organizarea Ministerului Finanțelor;
  2. Drepturile principale ale angajatului prevăzute în Codul muncii;
  3. Contractul individual de muncă - modificarea, suspendarea și încetarea contractului de muncă;
  4. Răspunderea disciplinară;
  5. Timpul de muncă și timpul de odihnă;
  6. Conduita personalului Ministerului Finanțelor;
  7. Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public;
  8. Obligațiile creatorilor și deținătorilor de documente;
  9. Păstrarea documentelor;
  10. Gruparea documentelor în dosare în funcție de problematică și termene de păstrare stabilite în Nomenclatorul arhivistic;
  11. Inventarierea dosarelor și predarea la compartimentul de arhivă;
  12. Înregistrarea documentelor la Registratură prin aplicația informatică SIDOC.