



ANUNȚ

Ministerul Educației și Cercetării organizează, în conformitate cu dispozițiile art. 13 lit. a), art. 68, art. 69 alin. (1) și (2), art. 71 alin. (1), art. 72 alin. (2), art. 74 din Regulamentul-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.1336/2022, cu modificările și completările ulterioare, **examen de promovare în gradul profesional imediat superior** pentru următoarea funcție contractuală de execuție, din cadrul aparatului propriu:

- consilier grad II, la Serviciul de Comunicare, Direcția Juridică și Relația cu Parlamentul, Direcția Generală Juridică și Relația cu Parlamentul și Partenerii Sociali.

Pentru a participa la examenul de promovare, candidatul trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- Să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul din care promovează;
- Să fi obținut calificativul “ foarte bine” la evaluarea performanțelor profesionale individuale cel puțin de două ori în ultimii 3 ani, în care aceștia s-au aflat în activitate.

Probele stabilite pentru examenul de promovare în gradul profesional imediat superior:

- Proba scrisă

Data, ora și locul desfășurării examenului:

- Examenul de promovare se va desfășura la sediul din str. G-ral Berthlot, nr. 28-30, sector 1, București, în data de **06.02.2026**, ora 10.00 – proba scrisă;

Dosarul de înscriere la examen se va depune la secretariatul comisiei de examen din str. G-ral Berthlot, nr. 28-30, sector 1, București, în termen de 5 zile lucrătoare de la data publicării anunțului, în perioada **22.01.2026-28.01.2026**, și va cuprinde:

- Cererea de înscriere la examenul de promovare ;
- Adeverință în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care promovează ;
- Copii a cel puțin 2 rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 3 ani în care angajatul s-a aflat în activitate și la care a obținut calificativul “foarte bine”.

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

BIBLIOGRAFIE

1. Constituția României
2. OUG nr. 57/2019-Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. H.G. nr 731/2024 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației și Cercetării, cu modificările și completările ulterioare;
4. O.G. Nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.233/2002, cu modificările ulterioare;
5. Legea nr. 544/2001 privind accesul liber la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
6. H.G. nr 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
7. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICĂ

1. Constituția României
TITLUL I- Principii generale
TITLUL II- Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale
TITLUL III- Autoritățile publice
2. OUG nr 57/2019- Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
Partea II- Administrația publică centrală
Partea VI- Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice
3. H.G nr. 731/2024 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației și Cercetării, cu modificările și completările ulterioare,
4. O.G nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 233/2002, cu modificările ulterioare,
5. Legea nr 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare,
6. H.G nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public,
7. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cap. I,

Atribuțiile postului de consilier grad I:

- a) realizează programul cu publicul;
- b) îndeplinirea activităților de selecționare și prelucrare a corespondenței Ministerului Educației și Cercetării;
- c) înregistrarea și predarea corespondenței;
- d) furnizarea unor informații de interes general privind activitatea ministerului, persoanelor fizice/juridice atât la ghișeu, cât și telefonic;
- e) înaintarea petițiilor către direcțiile ministerului, în funcție de obiectul acestora și le consemnarea acestora în registre;
- f) expedierea răspunsului către petiționar;
- g) clasarea și arhivarea petițiilor;
- h) predarea documentelor (petiții, sesizări) clasate și arhivate;
- i) înregistrarea a contestațiilor/reevaluărilor și direcționarea acestora direcției de specialitate.
- j) primește, înregistrează și repartizează corespondența neclasificată departamentelor Ministerului și instituțiilor/unităților subordonate/coordonate competente, după caz;
- k) urmărește soluționarea acestora în termenul legal și arhivează o copie a răspunsului transmis;
- l) primește corespondența destinată transmiterii prin Poșta Română, de la departamentele ministerului și o expediază utilizând aparatul de francare poștal;
- m) întocmește situația financiară lunară a expedierilor realizate prin utilizarea aparatului de francat;
- n) asigură activitatea de curierat pentru cabinetele demnitarilor, pentru cabinetul secretarului general/secretarului general adjunct;
- o) asigură programul zilnic de lucru cu publicul pentru depunerea de cereri sau alte solicitări de informații/ solicitări telefonice;
- p) studierea legislației, urmărirea modificărilor legislative;
- q) inițiază și solicită includerea cursurilor și formărilor profesionale specifice activităților departamentului în programele anuale de formare profesională.
- r) repartizează sesizările persoanelor fizice și juridice în domeniul învățământului sau de referință și transmite răspunsurile către petenți;
- s) centralizează rapoartele anuale ale departamentelor privind soluționarea petițiilor și elaborează un Raport anual, înaintat Secretarului General.

- t) Colaborează cu direcțiile generale/direcțiile, serviciile și compartimentele din M.E. în limitele atribuțiilor stabilite în fișa postului.
- u) Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de directorul direcției, șeful de departament, de secretarul general și director general.

Persoana de contact: Mocanu Raluca Elena - consilier clasa I, grad profesional superior
telefon: 021/4056262, email: raluca.mocanu@edu.gov.ro

Afișat astăzi, 22.01.2026, la sediul Ministerului Educației și Cercetării, din strada G-ral Berthelot, nr. 28 - 30, sector 1, București și pe site-ul www.edu.ro.