



LICEUL TEORETIC SANITAR BISTRITȚA

Bulevardul Republicii nr. 18, 420057

Telefon: 0263-212919 Fax: 0263-213605

www.liceulbistrița.ro / liceulbistrița.ro



Nr._1212/27.05.2026

ANUNȚ

Liceul Teoretic Sanitar, cu sediul în Bistrița, Bd. Republicii, nr. 18, BN, conform cu art.13 lit a), art.68 și 69 din prevederilor HG nr.1336/2022- pentru aprobarea Regulamentului cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, **organizează examen de promovare în treapta superioară celei deținute anterior promovării**, în data de 22-23 iunie 2026 .

Condițiile de desfășurare a examenului de promovare:

Examenul de promovare în treaptă se va desfășura la sediul Liceului Teoretic Sanitar din Bistrița, din bd. Republicii, nr.18 și, conform art.71 din HG nr. 1336/2022, va consta în :

- **Probă scrisă:** data 23.06.2026, ora 9,00

Condițiile de participare la examenul de promovare :

Pentru a participa la examenul de promovare în trepte profesionale imediat superioare, candidatul trebuie sa fi obținut calificativul "foarte bine" la evaluarea performanțelor profesionale individuale cel puțin de două ori în ultimii trei ani evaluați în care acesta s-a aflat în activitate și să aibă o vechime de 3 ani în treapta profesională deținută.

Funcțiile contractuale pentru care se organizează examenul și structura din care face parte:

Denumirea postului /nivel existent in statul de funcții aprobat	studii	denumirea postului /nivel nivelul imediat superior pentru care se organizeaza examenul	studii	Structura din care face parte
Administrator financiar II	S (superioare)	Administrator financiar I	S (superioare)	Serviciul contabilitate
Administrator de patrimoniu III	S (superioare)	Administrator de patrimoniu II	S (superioare)	Serviciul administrativ
Bibliotecar II	M (studii medii)	Bibliotecar I	M (studii medii)	Biblioteca

În vederea participării la examen, candidații depun, în termen de **10 zile lucrătoare** de la data afișării anunțului, la secretariatul școlii, un dosar de înscriere.

Conform art.72 alin (3), dosarul de înscriere conține:

- Cerere de înscriere
- Copie carte de identitate
- Adeverință eliberată de angajator din care să reiasă vechimea în gradul profesional din care promovează
- Copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale din ultimii 3(trei) ani în care s-a aflat în activitate



Calendarul de desfășurare al examenului:

- Depunere dosare : 3-19.06.2026 , între orele 10-11
- Selecția dosarelor: 22.06.2026, între orele 9-10
- Comunicare selecție dosare : 22.06.2026, ora 10.30
- Depunere contestații selecție dosare : 22.06.2026, între orele 11.00-12.00
- Comunicare rezultate contestații selecție dosare : 22.06.2026, ora 13.00
- Proba scrisă: 23.06.2026, ora 9.00
- Comunicare rezultate proba scrisă : 23.06.2026, ora 13.00
- Depunere contestații proba scrisă : 23.06.2026, între orele 13.30-14.00
- Comunicare rezultate după contestații: 23.06.2026, ora 16.00
- Comunicare rezultate finale examen de promovare : 23.06.2026, ora 16.00

Afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele examenului de promovare precum și afișarea rezultatelor în urma soluționării contestațiilor și a rezultatelor finale se realizează utilizând numărul de înregistrare atribuit dosarului de înscriere pentru fiecare candidat.

* BIBLIOGRAFIE SI TEMATICA EXAMENULUI DE PROMOVARE :

A. BIBLIOTECAR I-M :

***Bibliografie**

1. **Legea bibliotecilor** nr.334 din 31.05.2002-actualizată
2. **Lucia, Ciubăncan** „Bibliotecarul școlar”, Cluj-Napoca, editura Eorodidact, 2002.
3. **Săluc, Horvat** „Introducere în biblioteconomie”, București, editura Grafoart, 1996.
4. **Elena, Tîrziman** „De la biblioteconomie la știința informării”, București, editura Ager, 2005.
5. **Mircea, Regneală** „Tratat de biblioteconomie”. București, Editura ABR, 2013-2022.

*** Tematică**

1. Atribuțiile bibliotecarului
2. Evidența globală și individuală a publicațiilor
3. Clasificarea documentelor
4. Catalogul alfabetic și sistematic
5. Inventarierea fondului de carte
6. Eliminarea publicațiilor
7. Relația cu utilizatorii
8. Conservarea documentelor
9. Utilizarea calculatorului în bibliotecă

B. ADMINISTRATOR FINANCIAR I - S

***Bibliografie**

1. Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordinul nr. 1140/2025 pentru aprobarea Normelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice;
5. Ordinul MFP nr. 1917/2005 pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. OMFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
7. Ordinul nr 1954/2005 pentru aprobarea Clasificației indicatorilor privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordinul ME nr. 5726/2024 pentru aprobarea regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților



- de învățământ preuniversitar;
9. Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar contabile;
 10. Legea 98/2016 privind achizițiile publice, actualizată;
 11. Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
 12. H.G nr. 419/ 2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziții publice
 13. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
 14. Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
 15. O.M.F.P nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;

*** Tematică**

1. Organizarea contabilității la unitățile de învățământ, respectiv înregistrările contabile și documentele în baza cărora se fac acestea, referitor la operațiunile specifice instituției de învățământ
2. Organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii
3. Documente justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate și păstrarea lor
4. Registrele de contabilitate
5. Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice Finanțarea și baza materială a învățământului preuniversitar
6. Execuția bugetară – principii
7. Contabilitatea trezoreriei instituțiilor publice
8. Prevederi legale privind controlul managerial intern
9. Finanțarea unităților de învățământ preuniversitar de stat
10. Planificarea și pregătirea realizării achiziției publice, Realizarea achiziției publice, Executarea contractului de achiziție publică/acordului cadru, Procedurile de atribuire, Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire

C. ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU II – S

***Bibliografie**

1. Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
2. Hotărârea 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale, cu modificările și completările financiare
3. OMFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
4. LEGEA nr.22/1969, modificata si 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;
5. Legea nr.53/2003, Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;
7. Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
8. H.G nr. 419/ 2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziții publice
9. H.G nr. 276/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe;
10. O.M.F.P nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;
11. LEGEA nr.319/2006 Legea securității și sănătății în muncă cu modificările si completările ulterioare;
12. LEGEA nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările ulterioare;
13. LEGEA nr.333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, actualizata;
14. Ordinul ME nr. 5726/2024 pentru aprobarea regulamentului cadru de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar;
15. OUG nr. 92/2021 privind regimul deșeurilor;



LICEUL TEORETIC SANITAR BISTRITȚA

Bulevardul Republicii nr. 18, 420057

Telefon: 0263-212919 Fax: 0263-213605

Adresa: Bistrița, Str. Republicii nr. 18 / Tel: 0263-212919



16. Legea nr. 249/2015 privind gestionarea ambalajelor și a deșeurilor de ambalaje

*** Tematică**

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. Legii 22/18.11.1969)
17. Drepturi și obligații în legătura cu primirea, păstrarea și eliberarea bunurilor materiale.
18. Predarea-primirea gestiunii de bunuri materiale.
19. Instruirea lucrătorilor privind securitatea și sănătatea în muncă și de prevenire și stingerea incendiilor.
20. Planificarea și pregătirea realizării achiziției publice, Realizarea achiziției publice, Executarea contractului de achiziție publică/acordului cadru, Procedurile de atribuire, Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire

Director,
prof Rebrean Cristina