



ANUNT

În data de 26.01.2023, ora 10<sup>00</sup>, va avea loc examenul de promovare pe postul de *administrator patrimoniu studii superioare gr.I*, al dnei Horoba Cătălina-Liliana, angajată în funcția de administrator patrimoniu studii superioare gr.II la secretariatul Rectoratului.

Promovarea va avea loc prin transformarea postului din statul de funcții.

Examenul de promovare va consta în susținerea unei probe scrise.

Tematica și bibliografia se anexează prezentului anunț.

RECTOR,

Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL



Șef Serviciu E.R.U.,  
Ing. Gabriel Florea

Întocmit,  
Adm.fin. Cibotaru Ramona



**TEMATICA si BIBLIOGRAFIA**  
pentru **susținerea probei scrise** din cadrul concursului de promovare pe post de  
**administrator patrimoniu studii superioare, grad I**, Secretariat Rectorat  
a trei **HOROBA LILIANA CĂTĂLINA**

**TEMATICA:**

1. Funcțiile secretariatului modern, *conform Manualului de secretariat și asistență managerială, Cap. III.1;*
2. Înregistrarea documentelor, *conform Procedurii privind primirea, înregistrarea, distribuirea și expedierea documentelor Cod PO.SAP.04;*
3. Definirea noțiunilor de: angajament legal, angajarea cheltuielilor, articol bugetar, clasificație bugetară, instituții publice, lichidarea cheltuielilor, ordonanțarea cheltuielilor, plata cheltuielilor, *conform prevederilor Legii nr. 500/2002 a Finanțelor Publice (Art.2, pct.3, 3 2, 4, 9, 30, 33, 34, 35);*
4. Ordonanțarea cheltuielilor, *conform Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 1792/2002 (Cap. 3);*
5. Aplicarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică, *conform prevederilor cuprinse în Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice (Cap.III, Sect. 1, Subsect. 1. Paragraf 1, Art. 68, 69, 70);*
6. Evidența documentelor, *conform Legii Arhivelor Naționale nr. 16/2.04.1996, republicată, Cap.III, Sectiunea 1;*
7. Selecționarea documentelor, *conform Legii Arhivelor Naționale nr. 16/2.04.1996, republicată, Cap.III, Sectiunea a II -a;*
8. Păstrarea documentelor, *conform Legii Arhivelor Naționale nr. 16/2.04.1996, republicată, Cap.III, Sectiunea a III – a.*

## **BIBLIOGRAFIA:**

- Manual de secretariat și asistență managerială, <http://ebooks.unibuc.ro/StiinteADM/secretariat/intro.htm>
- Procedura privind primirea, înregistrarea, distribuirea și expedierea documentelor Cod PO.SAP.04.
  - Legea nr. 98 din 19 mai 2016 – privind achizițiile publice.
  - Legea nr. 500/11.07.2002, privind finanțele publice, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 597/13.08.2002;
  - Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 1792/24.12.2002, pentru aprobarea Normelor Metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 37/23.01.2003;
  - Legea nr.98/19 mai 2016 privind achizițiile publice, publicată în Monitorul Oficial al României, nr. 390/23.05.2016, cu modificările și completările ulterioare;
  - Legea Arhivelor Naționale nr. 16/2.04.1996, republicată, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, Nr.293/2.IV.2014;
  - Legea Educației Naționale nr.1/ 2011, publicată în Monitorul Oficial nr. 18/10 ianuarie 2011, cu modificările și completările ulterioare;
  - Regulamentul de organizare și funcționare a Secretariatului Rectoratului – TUIASI.POS.14
  - Regulamentul Intern al Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași – TUIASI.REG.01.

**Secretar șef universitate,  
Ing.Gabriela Iurcan**

