



România

Județul Ilfov, Comuna Mogoșoaia

Șos. București-Târgoviște, nr. 138; Tel: 004/021/351.66.92, Fax: 004/021/351.66.95

## REGULAMENT

### **de organizare și desfășurare a examenului de promovare în grade sau trepte profesionale a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Mogoșoaia, județ Ilfov**

Prezentul regulament, a fost întocmit în baza prevederilor art. 26 alin. (1) din Legea-cadru nr. 284/2010 *privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice* și al art. 42 din *Regulamentul-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice*, aprobat prin Hotărârea Guvernului României nr. 286/2011.

#### **Cap. I Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului angajat cu contract de muncă**

##### **Art.1**

(1) Promovarea în grade/trepte profesionale imediat superioare se realizează pe baza criteriilor stabilite în prezentul regulament, aprobat prin act administrativ al ordonatorului principal de credite, dacă nu este reglementată altfel prin statute sau alte acte normative specifice.

##### **Art. 2**

(1) Promovarea în grade/trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual se face prin examen de promovare organizat semestrial.

(2) Anterior organizării examenului de promovare, conducerea instituției, prin compartimentul de resurse umane, analizează situația personalului contractual încadrat în structura proprie.

##### **Art. 3**

(1) Promovarea personalului contractual în grade/trepte profesionale imediat superioare se face, de regulă, pe un post vacant.

(2) În situația în care nu există un post vacant, promovarea se face prin transformarea postului în care personalul contractual este încadrat într-unul de nivel imediat superior, cu încadrarea în cheltuielile bugetare aprobate.

(3) În situația în care într-un compartiment există un anumit număr de posturi vacante de nivel superior și un număr mai mare de angajați promovabili, promovarea se face pe acele posturi în limita posturilor vacante și restul angajaților vor fi promovați prin transformarea postului.

#### **Art. 4**

(1) Cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data desfășurării examenului de promovare în grad/treaptă profesională, se afișează anunțul privind organizarea examenului de promovare, la sediul instituției.

(2) Anunțul prevăzut la alin. (1) cuprinde obligatoriu următoarele elemente:

- a) posturile pentru care se organizează examenul de promovare, cu specificarea gradului/treptei profesionale;
- b) condițiile de participare la examenul de promovare;
- c) probele de examen;
- d) data, ora și locul de desfășurare a fiecărei probe de examen;
- e) bibliografia și/sau tematica de examen;
- f) data limită de depunere a dosarului de înscriere, locul depunerii.

#### **Art. 5**

(1) Pentru a participa la examenul de promovare în grad/treaptă profesională, candidatul trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să aibă o vechime de minimum 3 ani în gradul sau treapta profesională din care promovează;
- b) să fi obținut calificativul "foarte bine" la evaluarea performanțelor profesionale individuale cel puțin de două ori în ultimii 3 ani.

(2) Dosarul candidaților înscriși la examenul de promovare trebuie să conțină:

- a) cerere pentru participare la examen.
- b) adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul sau treapta profesională din care se promovează;
- c) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 3 ani;

## **Art. 6**

(1) Cu cel puțin 30 de zile calendaristice înaintea desfășurării examenului de promovare, prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, se constituie comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor.

(2) Comisia de examinare, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor sunt formate din câte 3 membri, din care un membru este desemnat de sindicatul reprezentativ sau după caz, un reprezentant al salariaților.

(3) Membrii comisiei de examinare și ai comisiei de soluționare a contestațiilor trebuie să aibă experiența și cunoștințele necesare în domeniul de activitate al postului în care se face promovarea.

(4) Președintele comisiei de examinare, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor se numește din rândul membrilor acestora, prin actul administrativ de constituire a comisiilor.

(5) Fiecare comisie de examinare, respectiv fiecare comisie de soluționare a contestațiilor are un secretar, numit prin actul prevăzut la alin. (1). Secretarul comisiei de examinare poate fi și secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor.

(6) Secretariatul comisiei de examinare și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură, de regulă, de către o persoană din cadrul compartimentului de resurse umane, aceasta neavând calitatea de membru al comisiei.

## **Art. 7**

(1) În funcție de numărul și de specificul posturilor ocupate de personalul contractual care îndeplinește condițiile de promovare în grade/trepte profesionale imediat superioare, se pot constitui mai multe comisii de examinare, respectiv comisii de soluționare a contestațiilor.

(2) În situația în care în unitatea organizatoare nu există personal care să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 6 aceasta poate solicita desemnarea de membri/secretari în comisiile de examinare și/sau în comisiile de soluționare a contestațiilor din cadrul altor instituții.

## **Art. 8**

(1) Nu poate fi desemnată membru în comisia de examinare sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află în una dintre următoarele situații:

a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;

b) este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de examinare sau al comisiei de soluționare a contestațiilor.

(2) Nu poate fi desemnată membru în comisia de examinare sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care a fost sancționată disciplinar, dacă sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

(3) Calitatea de membru în comisia de examinare este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

## **Art. 9**

(1) Situațiile prevăzute la art. 8 se sesizează de persoana în cauză, de oricare dintre candidați sau de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării examenului de promovare.

(2) Membrii comisiei de examinare și ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat cu privire la intervenirea oricărei situații prevăzute la art. 8. În aceste cazuri, membrii comisiei de examinare și ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să se abțină de la participarea ori de la luarea vreunei decizii cu privire la examenul în cadrul căruia a intervenit conflictul de interese.

(3) În cazul constatării existenței unei situații de incompatibilitate sau a unui conflict de interese, actul administrativ de constituire a comisiei se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea membrului aflat în respectiva situație.

(4) În cazul în care situația de incompatibilitate sau conflictul de interese se constată ulterior desfășurării uneia dintre etapele examenului, procedura de desfășurare a examenului se reia, fiind constituită în acest scop o nouă comisie, cu o nouă componență.

## **Art. 10**

Comisia de examinare are următoarele atribuții principale:

- a) selectează dosarele candidaților;
- b) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- c) stabilește planul probei practice și realizează proba practică;
- d) stabilește planul interviului și realizează interviul;
- e) notează pentru fiecare candidat proba scrisă și/sau proba practică și interviul;
- f) transmite secretarului comisiei rezultatele examenului pentru a fi comunicate candidaților;

g) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de examen, precum și raportul final al examenului.

#### **Art. 11**

Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor, cu privire la notarea probei scrise sau a probei practice și a interviului;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

#### **Art. 12**

Secretarul comisiei de examinare are următoarele atribuții principale:

- a) centralizează dosarele de înscriere a candidaților și le prezintă spre analiză comisiei de examinare;
- b) convoacă membrii comisiei de examinare la data programată a se desfășura examenul de promovare sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea președintelui comisiei;
- c) întocmește procesul-verbal al selecției dosarelor și cel de desfășurare a examenului de promovare;
- d) asigură transmiterea către candidați a rezultatelor selecției dosarelor și, după caz, ale examenului de promovare, prin afișarea acestora la sediul instituției unde se desfășoară examenul de promovare;
- e) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a examenului de promovare.

#### **Art. 13**

Secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) primește de la secretariatul unității organizatoare contestațiile depuse în termenul stabilit și le prezintă spre analiză comisiei de soluționare a contestațiilor;
- b) preia de la secretarul comisiei de examinare documentele necesare soluționării contestațiilor depuse;
- c) convoacă membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei, prezentându-le spre analiză contestațiile depuse, împreună cu documentele necesare soluționării acestora;
- d) întocmește procesul-verbal privind soluționarea contestațiilor;

e) asigură transmiterea rezultatelor contestațiilor candidaților, prin afișarea acestora la sediul instituției unde se desfășoară examenul de promovare, precum și după caz, secretarului comisiei de examinare;

f) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a procesului de soluționare a contestațiilor.

#### **Art. 14**

(1) Examenul de promovare constă în susținerea a 3 etape succesive, după cum urmează:

- selecția dosarelor de înscriere;
- proba scrisă și/sau proba practică, după caz;
- proba de interviu.

(2) Proba practică se susține în cazul funcțiilor contractuale la care este necesară verificarea abilităților practice. Pentru stabilirea probei practice, comisia de examinare poate consulta conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea persoana care îndeplinește condițiile de promovare.

(3) Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

#### **Art. 15**

(1) În vederea participării la examen, în termen de 10 zile lucrătoare de la data apariției anunțului de organizare a examenului de promovare în grad/treaptă profesională, candidații depun la locul stabilit în anunțul privind organizarea examenului de promovare un dosar de înscriere care va cuprinde următoarele documentele prevăzute la art. 5 alin. (2):

(2) În termen de cel mult 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de examinare are obligația de a selecta dosarele de înscriere pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la examenul de promovare.

(3) Rezultatele selecției dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de examinare, cu mențiunea "admis" / "respins", însoțită de motivul respingerii dosarului, la sediul unității organizatoare, în termenul prevăzut la alin. (2).

(4) În termen de 2 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor selecției dosarelor, candidații pot depune contestații la registratura unității organizatoare, contestații care se soluționează de către comisia de soluționare a contestațiilor în termen de cel mult o zi lucrătoare de la înregistrarea acestora.

## **Art. 16**

(1) Proba scrisă se susține de către candidații ale căror dosare au fost declarate admise și constă în testarea cunoștințelor din domeniul de activitate al candidatului prin rezolvarea unor teste-grilă sau redactarea unei lucrări.

(2) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc, pe baza tematicii și a bibliografiei de examen, de comisia de examinare raportat la specificul atribuțiilor prevăzute în fișa postului.

## **Art. 17**

(1) Comisia de examinare stabilește în ziua în care se desfășoară proba scrisă subiectele și alcătuiește cel puțin două seturi de întrebări pentru proba scrisă.

(2) Membrii comisiei de examinare răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse.

(3) Seturile de întrebări și baremele de punctare se semnează de toți membrii comisiei de examinare și se închid în plicuri sigilate, purtând ștampila unității organizatoare.

(4) Comisia de examinare stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele.

(5) Până la ora stabilită pentru terminarea probei scrise a examenului de promovare, membrii comisiei de examinare au obligația de a afișa baremele de punctare la locul desfășurării acestuia.

## **Art. 18**

(1) Durata probei scrise se stabilește de comisia de examinare în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, fără a depăși 3 ore.

(2) La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de examinare prezintă candidaților seturile de întrebări și invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de examen.

(3) Candidatul care a extras plicul cu subiectele îl înmânează președintelui comisiei de examinare, care îl deschide și comunică subiectele candidaților participanți la examen.

(4) După comunicarea subiectelor este interzis accesul în sala de examen al candidaților care întârzie sau al oricăror altor persoane, cu excepția membrilor comisiei de examinare, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de examinare, respectiv supravegherea desfășurării probei.

(5) În încăperea în care are loc proba scrisă, pe toată perioada derulării acesteia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea ori folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

(6) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin. (4) și (5) atrage eliminarea candidatului din proba de examen. Dacă se constată încălcarea acestor dispoziții, comisia de examinare elimină candidatul din sală, după caz, înscrie pe lucrare mențiunea "anulat" și consemnează cele întâmplate în procesul verbal.

(7) Sub sancțiunea anulării lucrărilor scrise, acestea se redactează doar pe seturile de hârtie care poartă pe fiecare filă ștampila unității organizatoare.

(8) La finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, candidatul are obligația de a preda comisiei de examinare lucrarea scrisă sau, după caz, testul-grilă și de a semna borderoul special întocmit în acest sens.

#### **Art. 19**

(1) Punctajele se acordă individual de către fiecare membru al comisiei de examinare pentru fiecare lucrare scrisă.

(2) În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de examinare, lucrarea se recorectează de către toți membrii acesteia. Procedura recorectării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de examinare.

#### **Art. 20**

(1) Proba scrisă se notează de la 0 la 100 de puncte.

(2) Rezultatele obținute de candidați se notează în borderoul de notare al acestei probe.

(3) Punctajul final al probei scrise se calculează ca medie aritmetică a punctajelor acordate individual de fiecare membru al comisiei de examinare și se notează în Borderoul de notare a probei scrise.

(4) Este declarat "admis" la proba scrisă candidatul care a obținut un punctaj final de minimum 50 de puncte.

(5) Punctajul final obținut de fiecare dintre candidați la proba scrisă se afișează la sediul instituției unde se desfășoară examenul de promovare, în cel mult 2 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

#### **Art. 21**

(1) Proba practică constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului.

(2) Proba practică se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de examinare, care va cuprinde criteriile de evaluare stabilite de aceasta. Planul se aduce la cunoștința candidaților înainte de desfășurarea probei practice.



## **Art. 22**

(1) Proba practică se notează de la 0 la 100 de puncte.

(2) Prevederile art. 17 alin. (5) se aplica in mod corespunzător.

(3) Membrii comisiei de examinare acordă punctaje pentru fiecare dintre criteriile stabilite potrivit art. 21 alin. (2), iar rezultatele obținute de candidați se notează în Borderoul de notare al probei practice.

(4) Punctajul final al probei practice se calculează ca medie aritmetică a punctajelor acordate individual de fiecare membru al comisiei de examinare și se notează în Borderoul de notare.

(5) Este declarat "admis" la proba practică a examenului de promovare în grad/treaptă profesională imediat superioară candidatul care a obținut un punctaj final de minimum 50 de puncte.

(6) Punctajul final obținut de fiecare dintre candidați la proba practică se afișează la sediul instituției unde se desfășoară examenul de promovare, în cel mult 2 zile lucrătoare de la data susținerii probei practice.

## **Art. 23**

(1) Interviuul se realizează conform planului de interviu, întocmit de comisia de examinare în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu sunt:

a) abilități de comunicare;

b) capacitatea de analiză și sinteză;

c) motivația candidatului;

d) comportamentul în situațiile de criză;

e) complexitatea, inițiativa, creativitatea și diversitatea activităților.

(2) Suplimentar, comisia de examinare poate stabili și alte criterii, după cum urmează:

a) raționamentul și impactul deciziilor;

b) influența, coordonarea și supervizarea, dacă este cazul;

c) alte criterii relevante pentru funcția respectivă.

(3) Interviuul se notează pe baza criteriilor și a punctajelor maxime stabilite de comisia de examinare pentru fiecare criteriu în parte, prin planul de interviu.

(4) Interviuul se susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise sau a probei practice, după caz.

#### **Art. 24**

(1) Proba interviului se notează de la 0 la 100 de puncte.

(2) Membrii comisiei de examinare acordă punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute la art. 23 alin. (1) și, după caz, alin. (2). Punctajele se acordă individual de către fiecare membru al comisiei de examinare pentru fiecare candidat în parte.

(3) În cadrul interviului, membrii comisiei de examinare vor adresa întrebări candidatului, cu excepția celor privind opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

(4) Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează audio sau audio/video ori se consemnează în scris în anexa la procesul-verbal al examenului de promovare, care se semnează de către membrii comisiei de examinare și de către candidat.

(5) Punctajul final al interviului se calculează ca medie aritmetică a punctajelor acordate individual de fiecare membru al comisiei de examinare și se notează în Borderoul de notare a probei de interviu.

(6) Punctajele finale obținute de fiecare dintre candidați la interviu se afișează la sediul instituției unde se desfășoară examenul de promovare, în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la data finalizării probei interviului.

(7) Este declarat "admis" la proba de interviu a examenului de promovare în grad/treaptă profesională imediat superioară candidatul care a obținut un punctaj final de minimum 50 de puncte.

#### **Art. 25**

(1) Punctajul final al examenului de promovare în grad/treaptă profesională se calculează ca medie aritmetică a punctajelor finale obținute la proba scrisă sau proba practică, după caz, și la interviu.

(2) Punctajele finale ale examenului sunt înscrise în Raportul final al examenului, în care se menționează pentru fiecare candidat punctajul obținut la probele examenului și va fi semnat de toți membrii comisiei de concurs.

(3) Comunicarea punctajelor finale ale examenului de promovare, cu mențiunea "admis" sau "respins", se face în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la data susținerii ultimei probe, prin afișare la sediul unității organizatoare unde se desfășoară examenul de promovare.

(4) Este declarat "admis" la examenul de promovare în grad/treaptă profesională imediat superioară candidatul care a obținut punctajul final de minimum 50 de puncte.

#### **Art. 26**

În termen de cel mult 2 zile lucrătoare de la data comunicării punctajului final al examenului de promovare stabilit potrivit prevederilor art. 25, candidatul poate depune o contestație la Registratura unității organizatoare, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

#### **Art. 27**

(1) Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația și poate modifica punctajul final acordat de comisia de examinare, respectiv rezultatul selecției dosarului, în situația în care constată una dintre următoarele situații:

- a) candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la examenul de promovare, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;
- b) punctajele nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau potrivit baremului probei practice, după caz;
- c) punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului.

(2) Contestația se respinge în situația în care comisia de soluționare a contestațiilor constată una dintre următoarele situații:

- a) candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la examenul de promovare, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;
- b) punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau potrivit baremului probei practice, după caz;
- c) punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului.

(3) Modul de soluționare a contestațiilor se consemnează într-un proces-verbal, întocmit de secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor și semnat de către membrii comisiei.

## **Art. 28**

(1) Contestația se soluționează în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a acesteia.

(2) Rezultatul stabilit de comisia de soluționare a contestațiilor în urma analizei contestației depuse se comunică, prin afișare, la locul de desfășurare a examenului, în termenul prevăzut la alin. (1).

## **Art. 29**

Candidații nemulțumiți de modul de soluționare a contestațiilor se pot adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

## **Art. 30**

(1) La finalizarea examenului de promovare în grad/treaptă profesională, respectiv la expirarea termenului de depunere a contestațiilor ori de soluționare a acestora se întocmește un Proces-verbal privind desfășurarea examenului de promovare, care se semnează de către membrii comisiei de examinare și de secretarul acesteia.

(2) La procesul verbal privind desfășurarea examenului de promovare se anexează rezultatele probei scrise și/sau ale probei practice, după caz, ale interviului, rezultatele finale ale examenului, precum și, după caz, rezultatele contestațiilor depuse.

## **Cap. II Promovarea personalului contractual debutant**

## **Art. 31**

(1) Personalul contractual debutant poate fi promovat, prin examen, la sfârșitul perioadei de stagiu, în gradul sau treapta profesională imediat superioară celei de debutant.

(2) Perioada de stagiu are ca obiect verificarea aptitudinilor profesionale în îndeplinirea atribuțiilor și responsabilităților funcției contractuale, formarea practică a personalului angajat pe funcții contractuale ca debutant, precum și cunoașterea de către acesta a specificului administrației publice și a exigențelor acesteia. Durata perioadei de stagiu este de 12 luni pentru personalul angajat pe funcții de execuție care necesită studii superioare, 8 luni pentru cei cu studii superioare de scurtă durată și 6 luni pentru cei cu studii medii.

(3) La calcularea termenului prevăzut la alin. (2) nu se vor avea în vedere perioadele în care contractul individual de muncă a fost suspendat sau alte perioade care nu constituie, conform prevederilor legale, vechime în muncă și în specialitate.

(4) Atestarea îndeplinirii condiției prevăzute la alin. (2) și (3) se face de către compartimentul de resurse umane din cadrul unităților organizatoare, prin eliberarea unei adeverințe persoanei interesate.

(5) Examenul de promovare se organizează în termen de 5 zile de la terminarea perioadei de stagiu și constă în următoarele etape:

- completarea Raportului de stagiu, care cuprinde descrierea activității desfășurate de angajatul debutant pe parcursul perioadei de stagiu, prezentarea atribuțiilor de serviciu, a modalităților de îndeplinire a acestora, precum și a eventualelor dificultăți întâmpinate, pe care îl înaintează șefului ierarhic superior care are calitatea de evaluator. În mod excepțional, în cazul autorităților sau instituțiilor publice a căror structură nu este detaliată pe compartimente ori în cadrul cărora nu există un personal de conducere care să coordoneze compartimentul, evaluator este un angajat pe o funcție de conducere, desemnat de conducătorul autorității sau instituției publice.
- susținerea Raportului de stagiu în cadrul unui interviu.

(6) Evaluarea activității angajatului debutant constă în aprecierea nivelului cunoștințelor teoretice și a deprinderilor practice dobândite, necesare îndeplinirii atribuțiilor aferente funcției, a cunoașterii specificului activității autorității sau instituției publice. Criteriile de evaluare a activității angajatului încadrat pe debutant sunt:

- a) gradul de cunoaștere a reglementărilor specifice domeniului de activitate;
- b) gradul de cunoaștere a specificului, principiilor și a raporturilor administrative din cadrul autorității sau instituției publice;
- c) capacitatea de îndeplinire a atribuțiilor;
- d) gradul de adaptabilitate și flexibilitate în îndeplinirea atribuțiilor;
- e) aptitudinea de a distinge corect între caracteristicile diverselor opțiuni în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și de a identifica cea mai bună variantă de acțiune;
- f) capacitatea de transmitere a ideilor, în scris și verbal, fluentă în scris, incluzând capacitatea de a scrie clar și concis;
- g) capacitatea de a lucra în echipă, respectiv capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a sprijini activitatea echipei în realizarea obiectivelor acesteia.

(7) Punctajul maxim de notare a criteriilor de evaluare este de 100 puncte, iar stabilirea calificativului de evaluare se face astfel:

- a) se stabilește punctajul final prin însumarea punctele acordate pentru fiecare criteriu în parte;

c) se acordă calificativul de evaluare în funcție de punctajul final obținut, după cum urmează: sub 50 de puncte se acordă calificativul "necorespunzător", iar între 50-100 de puncte se acordă calificativul "corespunzător".

(8) La finalul examenului de promovare evaluatorul întocmește un Raport de evaluare, care cuprinde punctajul acordat pentru fiecare criteriu în parte, punctajul final, calificativul acordat care poate fi „corespunzător” sau „necorespunzător” și propunerea de numire pe o funcție definitivă sau de încetare a contractului individual de muncă.

(9) Semnificația calificativelor de evaluare este următoarea:

a) "necorespunzător" - angajatul încadrat cu contract de muncă ca debutant nu a făcut dovada cunoștințelor teoretice și a deprinderilor practice necesare exercitării funcției;

b) "corespunzător" – angajatul încadrat cu contract de muncă ca debutant a făcut dovada că deține cunoștințele teoretice și deprinderile practice necesare exercitării funcției.

(10) Rezultatul evaluării se poate contesta la superiorul ierarhic al evaluatorului în termen de maximum de 2 zile lucrătoare de la comunicare. Contestația se rezolvă și se comunică persoanei în cauză în termen de 3 zile calendaristice de la data-limită de depunere a contestației

(11) Angajatul încadrat cu contract de muncă ca debutant nemulțumit de rezultatul contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

### **Cap. III Promovarea pe studii superioare a personalului angajat cu contract de muncă**

#### **Art.32**

(1) În cazul absolvirii unei forme de învățământ superior în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau considerată de autoritatea ori instituția publică ca fiind utilă pentru desfășurarea activității, personalul contractual încadrat cu contract de muncă cu nivel de studii inferior care doresc să promoveze pe studii superioare prezintă compartimentelor de resurse umane, în vederea aprobării de către conducătorul autorității sau instituției publice, o cerere de promovare pe studii superioare, însoțită de diploma de licență, respectiv diploma de absolvire sau, după caz, adeverința care să ateste absolvirea studiilor.

(2) După primirea documentelor prevăzute la alin. (1), la nivelul autorităților și instituțiilor publice, prin compartimentele de resurse umane, se analizează dacă studiile absolvite sunt în specialitatea în care angajații își desfășoară activitatea sau dacă sunt utile pentru desfășurarea activității lor.

(3) Cererea de promovare pe studii superioare se aprobă de către conducătorul autorității sau instituției publice, pe baza propunerii compartimentului de resurse umane, formulată ulterior analizei în condițiile prevăzute la alin. (2).

### **Art.33**

(1) Autoritățile și instituțiile publice au obligația să organizeze examenul de promovare pe studii superioare pentru angajații cu contract de muncă cărora le-au fost aprobate cererile de promovare în condițiile prevăzute la art. 32 alin. (1).

(2) La examenul de promovare pe studii superioare pot participa angajații încadrați în funcții contractuale cu nivel de studii inferior cărora le-au fost aprobate cererile de promovare pe studii superioare.

(4) Cu cel puțin 15 zile înainte de data organizării examenului de promovare pe studii superioare, conducătorul autorității sau instituției publice are obligația de a emite un act administrativ prin care se stabilesc:

- a) componența comisiei de examen, precum și persoana care asigură secretariatul;
- b) data susținerii examenului;
- c) bibliografia, pe baza propunerilor compartimentelor în care își desfășoară activitatea angajații care participă la examen.

(5) Compartimentul de resurse umane are obligația să afișeze la sediul autorității sau instituției publice, cu 15 zile înainte de data organizării examenului de promovare pe studii superioare, data, ora, locul desfășurării și bibliografia examenului.

(6) În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării examenului de promovare pe studii superioare, compartimentul de resurse umane are obligația de a afișa la sediul autorității sau instituției publice modificările intervenite în desfășurarea acestuia.

### **Art.34**

(1) Examenul de promovare pe studii superioare constă în 3 etape, după cum urmează:

- a) verificarea existenței cererii de promovare pe studii superioare aprobate de conducătorul autorității sau instituției publice precum și a documentelor care să ateste absolvirea studiilor superioare;
- b) proba scrisă;
- c) interviul.

(2) Pot participa la probele prevăzute la alin. (1) lit. b) și c) angajații admiși de comisia de examen, pe baza verificării în condițiile prevăzute la alin. (1) lit. a).

### **Art.35**

(1) Probele prevăzute la art. 34 alin. (1) lit. b) și c) se notează cu puncte de la 1 la 100.

(2) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări în prezența comisiei de examen.

(3) Promovarea fiecărei probe se face ca urmare a obținerii punctajului minim de 50 de puncte. Promovarea probei scrise este obligatorie pentru susținerea interviului.

(4) Punctajul final al examenului de promovare pe studii superioare se calculează ca medie aritmetică a punctajelor finale obținute la proba scrisă și la interviu.

(5) Este declarat "admis" la examenul de promovare pe studii superioare candidatul care a obținut punctajul final de minimum 50 de puncte.

### **Art.36**

(1) Comisia de examen este formată din 3 membri, dintre care cel puțin unul să aibă studii superioare.

(2) Președintele comisiei de examen este desemnat din rândul membrilor acesteia prin actul administrativ de constituire a comisiei.

(3) Fiecare comisie de examen are un secretar de comisie, de regulă un angajat din cadrul compartimentului de resurse umane sau cu atribuții în acest domeniu prevăzute în fișa postului, desemnat prin actul administrativ de constituire a comisiei.

(4) Nu pot fi membri în comisia de examen persoanele care au calitatea de soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați.

(5) Situația de incompatibilitate poate fi sesizată de persoana în cauză, de oricare dintre candidați, de conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a examenului de promovare pe studii superioare sau de orice altă persoană interesată. În acest caz, conducătorul autorității sau instituției publice, potrivit prevederilor prezentului regulament, va constata situația de incompatibilitate și va lua măsuri de înlocuire, în termen de două zile de la data sesizării, a membrului respectiv cu o altă persoană care îndeplinește condițiile cerute.

### **Art.37**

Comisia de examen are următoarele atribuții principale:



- a) verifică existența cererii de promovare pe studii superioare, aprobată de către conducătorul autorității sau instituției publice, și transmite spre afișare secretarului comisiei lista angajaților care pot participa la examen, cu maximum 5 zile înainte de data organizării acestuia;
- b) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- c) stabilește planul interviului și realizează interviul;
- d) notează fiecare probă a examenului;
- e) transmite compartimentelor de resurse umane, prin secretarul comisiei de examen, rezultatele examenului, pentru a fi comunicate candidaților.

### **Art.38**

Secretarul comisiei de examen are următoarele atribuții principale:

- a) veghează la respectarea procedurii de organizare și desfășurare a examenului;
- b) întocmește, redactează și semnează alături de membrii comisiei de examen întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
- c) asigură transmiterea rezultatelor examenului compartimentelor de resurse umane, pentru a fi comunicate candidaților;
- d) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a examenului.

### **Art.39**

(1) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei afișate, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidatului.

(2) Comisia de examen stabilește două seturi de subiecte pentru proba scrisă și punctajele ce vor fi acordate pentru fiecare subiect, cu două ore înainte de începerea acestei probe.

(3) Seturile de subiecte se semnează de membrii și de secretarul comisiei de examen.

(4) Durata probei scrise se stabilește de comisia de examen, în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, fără a depăși 3 ore.

(5) Ieșirea din sală pe durata desfășurării examenului atrage eliminarea din examen, cu excepția situațiilor de urgență, în care candidații pot fi însoțiți de unul dintre membri comisiei de examen sau de secretarul comisiei.

(6) La ora stabilită pentru începerea probei scrise comisia de examen prezintă candidatului seturile de subiecte și îl invită să extragă un plic cu subiectele de examen.

(7) În încăperea în care are loc examenul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare ori a telefoanelor mobile sau a altor mijloace de comunicare la distanță. Nerespectarea acestor dispoziții atrage eliminarea candidatului din proba de examen.

#### **Art.40**

(1) Interviuul se susține, de regulă, în aceeași zi, dar nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

(2) Fiecare membru al comisiei de examen poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, sex, starea materială și originea socială.

(3) Întrebările și răspunsurile la interviu se consemnează în anexa la Raportul final întocmit de secretarul comisiei de examen, semnată de membrii comisiei și de candidat.

#### **Art.41**

(1) La finalizarea examenului de promovare pe studii superioare se întocmește un Raport final care conține modul de desfășurare a probelor și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii și de secretarul comisiei de examen.

(2) Candidatul are acces, la solicitarea sa, la lucrarea individuală redactată în cadrul probei scrise a examenului.

#### **Art.42**

(1) Notarea probei scrise și a interviului se face, de regulă, în termen de 24 de ore, dar nu mai târziu de 3 zile de la data susținerii probei.

(2) Acordarea punctajului pentru fiecare probă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de examen.

(3) Se consideră admis la examenul de promovare pe studii superioare angajatul care a obținut punctajul minim necesar promovării, conform art. 35 alin. (5).

(4) Punctajele finale cu mențiunea "Admis" sau "Respins" se aduc la cunoștința candidaților prin afișare la sediul autorității sau instituției organizatoare a examenului de promovare pe studii superioare, în termen de 3 zile de la susținerea interviului.

#### **Art.43**

Angajatul, cu contract de muncă, nemulțumit de rezultatul examenului de promovare pe studii superioare se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

#### **Art.44**

Angajații declarați respinși se pot prezenta la următorul examen de promovare pe studii superioare organizat de autoritatea sau instituția publică.

#### **Art.45**

Promovarea angajaților cu contract de muncă care au fost admiși la examenul de promovare pe studii superioare se face prin transformarea postului pe care sunt încadrați într-o funcție contractuală de execuție corespunzătoare studiilor absolvite, cu stabilirea salariului în condițiile prevăzute de legislația privind salarizarea unitară a personalului bugetar.

### **Cap.IV Dispoziții finale**

#### **Art. 46**

(1) Pentru fiecare examen de promovare se întocmește un dosar cu următorul conținut:

- a) acte administrative de constituire a comisiilor de examinare și de soluționare a contestațiilor;
- b) documente privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare;
- c) lucrările candidaților și înregistrările audio/video, după caz.

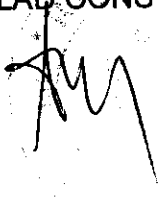
(2) Dosarul menționat la alin. (1) se păstrează 1 an la compartimentul de resurse umane implicat în organizarea și desfășurarea examenului de promovare, urmând a fi arhivat ulterior, în condițiile legii.

#### **Art.47**

(1) Încadrarea în noile funcții sau grade ori trepte profesionale a persoanelor care au fost declarate "admis" la examenul de promovare se face în termen de maximum 15 zile lucrătoare de la data finalizării examenului.

(2) Ca urmare a promovării fișa postului salariatului va fi completată cu noi atribuții, în raport cu nivelul postului, prin grija șefului ierarhic superior.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ  
VLAD CONSTANTIN



Vizat pentru legalitate  
Secretar  
Martinescu Andreea

