

REGULAMENT
privind promovarea in grade profesionale
a personalului contractual din cadrul Primariei Tecuci

CAPITOLUL I
Promovarea in grade profesionale a personalului contractual

Art. 1. Promovarea in grade profesionale se realizeaza pe baza criteriilor stabilite in prezentul regulament, aprobat prin act administrativ al ordonatorului principal de credite, daca nu este reglementata altfel prin statute sau alte acte normative specifice.

Art. 2. (1) Promovarea in grade profesionale a personalului contractual se face prin examen de promovare.

(2) Anterior organizarii examenului de promovare, conducerea institutiei, prin compartimentele de specialitate analizeaza situatia personalului contractual incadrat in structura proprie .

Art. 3. - (1) Prin promovare se asigură evoluția în carieră a personalului contractual, prin trecerea într-un grad superior , într-o funcție de conducere sau într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior.

(2) Promovarea personalului contractual din sectorul bugetar în grade profesionale se face, de regulă, pe un post vacant, iar, în situația în care nu există un asemenea post, se face prin transformarea postului din statul de funcții în care acesta este încadrat într-unul de nivel imediat superior, cu încadrarea în cheltuielile bugetare aprobate.

(3) Personalul contractual aflat într-o funcție de conducere poate promova într-o funcție de conducere vacanta de nivel superior, pe baza de examen , cu încadrarea în cheltuielile bugetare aprobate.

Art.4 (1) Institutia publica organizatoare are obligatia sa afiseze anuntul privind examenul de promovare la sediul si pe pagina de internet a institutiei publice, cu cel puțin 10 zile lucratoare inainte de data stabilita pentru organizarea acestuia.

(2) Anuntul va contine in mod obligatoriu urmatoarele:

- a) posturile pentru care se organizeaza examenul de promovare, cu specificarea gradului profesional
- b) conditiile de participare la examenul de promovare;
- c) probele de examen;
- d) data, ora, si locul desfasurarii examenului;
- e) bibliografia si dupa caz tematica;
- f) data limita de depunere a dosarului de inscriere, locul depunerii;

Art.5 (1) Pentru a participa la examenul de promovare in grad profesional, candidatul trebuie sa indeplineasca cumulative urmatoarele conditii:

- a) sa aiba o vechime de minim 3 ani in gradul profesional din care promoveaza;
- b) sa fi obtinut calificativul "foarte bine la evaluarea performantelor profesionale individuale cel puțin de 2 (doua) ori in ultimii 3 ani "

(2) Dosarul candidatilor inscrisi la examenul de promovare trebuie sa contina:

- a) cerere de participare la examen;
- b) adeverinta eliberata de compartimentul resurse umane in vederea atestarii vechimii in gradul profesional din care se promoveaza;
- c) copii de pe rapoartele de evaluare a performantelor individuale din ultimii 3 ani;

Art. 6 (1) Cu cel puțin 10 zile lucratoare inaintea desfasurarii probei scrise, prin act administrativ al conducatorului institutiei publice organizatoare a examenului, se constituie comisia de examen si comisia de solutionare a contestatiilor

(2) Persoanele nominalizate în comisia de examen și în comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului, sunt persoane cu pregătire și experiență profesională în domeniul postului

pentru care se organizează examenul.

(3) Atât comisia de examen, cât și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor un președinte, 2 membri și un secretar.

Președintele comisiei de examen, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor se desemnează din rândul membrilor acestora, prin actul administrativ de constituire a comisiilor.

(4) Secretariatul comisiei de examen și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură, de regulă, de către o persoană din cadrul compartimentelor de resurse umane ale autorității sau instituției publice organizatoare a examenului, acestea neavând calitatea de membru.

(5) Secretarul comisiei de examen este și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor și este numit prin actul administrativ al conducătorului instituției publice organizatoare a examenului, prin care se constituie comisia de examen și comisia de soluționare a contestațiilor.

Art. 7 Persoanele desemnate în comisiile de examen sau de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

a) să dețină o funcție cel puțin egală sau echivalentă cu funcția contractuală vacantă pentru ocuparea căreia se organizează examenul;

c) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

Art. 8. - (1) Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de examen sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

(2) Calitatea de membru în comisia de examen este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

Art. 9. - Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de examen sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află în 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 examen sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;

c) este sau urmează să fie, în situația ocupării postului de conducere pentru care se organizează examenul, direct subordonat ierarhic al oricărui dintre candidați.

Art. 10. (1) Situațiile prevăzute la art. 8 și 9 se sesizează în scris conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare a examenului de către persoana în cauză, de oricare dintre candidați, ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării examenului.

(2) Membrii comisiei de examen sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre apariția oricărei situații dintre cele prevăzute la art. 8 și 9. În aceste cazuri, membrii comisiei de examen sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la examen.

(3) În cazul constatării existenței uneia dintre situațiile prevăzute la art. 8 și 9 actul administrativ de numire a comisiei de examen, respectiv de soluționare a contestațiilor se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație cu o altă persoană care să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 7.

(4) În cazul în care oricare dintre situațiile prevăzute la art. 8 și 9 se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele examenului, rezultatul probei ori probelor desfășurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de examen.

(5) În situația în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de examen, procedura de organizare și desfășurare a examenului se reia.

Art. 11. - Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de examen și de soluționare a contestațiilor a obligației prevăzute la art. 10 alin. (2) se sancționează potrivit legii.

Art.12 - În funcție de numărul și de specificul posturilor pentru care se organizează examenul de promovare, se pot constitui mai multe comisii de examen.

Art. 13 Comisia de examen are următoarele atribuții principale:

- a) selectează dosarele de examen ale candidaților;
- b) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- c) stabilește planul probei practice și realizează proba practică(dacă este cazul);
- 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. 14. - Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

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

Art. 15. - Secretarul comisiilor de examen și de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) primește dosarele de examen ale candidaților, respectiv contestațiile;
- b) convoacă membrii comisiei de examen, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- c) întocmește, redactează și semnează alături de comisia de examen, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul - verbal al selecției dosarelor și raportul examenului;
- d) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele examenului de promovare, respectiv rezultatele eventualelor contestații;
- e) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a examenului de promovare.

Art. 16. (1) Examenul de promovare constă, de regulă, în 3 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă și/sau probă practică;
- c) interviul.

(2) Proba practică poate fi introdusă în cazul funcțiilor contractuale la care este necesară verificarea abilităților practice.

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

Art. 17 (1) În vederea participării la examenul de promovare, candidații depun dosarul de examen 10 zile lucratoare de la data afișării anunțului

(2) În termen de maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de examen are obligația de a selecta dosarele de examen pe baza îndeplinirii condițiilor de participare.

(3) După finalizarea selecției dosarelor se va încheia un proces - verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei.

Art. 18. Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de examen, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul instituției publice organizatoare , precum și pe pagina de internet a instituției publice

Art. 19 - (1) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste - grilă.

(2) Fiecare membru al comisiei de examinare propune pe baza bibliografiei și, după caz, a tematicii maximum 3 subiecte, dintre care comisia de examinare stabilește 3 până la 9 subiecte, cu cel mult două ore înainte de ora stabilită pentru examenul de promovare.

(3) Pe baza propunerilor membrilor comisiei de examen, comisia întocmește minimum două seturi de subiecte care vor fi prezentate candidaților.

(4) La locul, data și ora stabilite pentru examenul de promovare, comisia de examinare pune la dispoziția fiecărui candidat lista subiectelor stabilite, conform alin. (2).

(5) Fiecare candidat redactează o lucrare pe un subiect ales dintre cele propuse de către membrii comisiei de examinare.

(6) Durata examenului de promovare se stabilește de comisia de examinare în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor stabilite, dar nu poate depăși 3 ore.

(7) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și, după caz, pe baza tematicii de examen, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează examenul de promovare

(8) Membrii comisiei de examen răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse.

(9) Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de examen și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila autorității sau a instituției publice organizatoare a examenului.

(10) Comisia de examen stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele și se afișează la locul desfășurării examenului.

(11) În cazul în care proba scrisă constă în rezolvarea unor teste - grilă, întrebările pot fi formulate cu cel mult două zile înainte de proba scrisă, cu condiția ca numărul acestora să fie de 3 ori mai mare decât numărul întrebărilor stabilit pentru fiecare test - grilă. Întrebările pentru fiecare test - grilă se stabilesc în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe.

(12) Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face pe baza cărții de identitate, cărții electronice de identitate, cărții de identitate provizorie sau a buletinului de identitate, aflate în termen de valabilitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea cărții de identitate, cărții electronice de identitate, cărții de identitate provizorie sau a buletinului de identitate sunt considerați absenți.

(13) După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din examen, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de examen sau de persoanele care asigură supravegherea.

(14) Durata probei scrise se stabilește de comisia de examen în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.

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

(16) După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de examen, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de examen, respectiv supravegherea desfășurării probei.

(17) 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 sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

(18) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin. (15) atrage eliminarea candidatului din proba de examen. Comisia de examen, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul - verbal.

(19) Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de autoritatea sau instituția publică organizatoare a examenului, purtând ștampila acesteia pe fiecare filă.

(20) Candidatul are obligația de a preda comisiei de examen lucrarea scrisă, respectiv testul - grilă, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens.

Art. 20. - Proba practică constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului înscris pentru promovare.

Art. 21. - (1) Proba practică se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de examen, care va include următoarele criterii de evaluare:

a) capacitatea de adaptare;

b) capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;

- c) îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice;
 - d) capacitatea de comunicare;
 - e) capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice.
- (2) În vederea testării pentru proba practică se pot stabili și alte criterii de evaluare.
- (3) Aspectele constatate în timpul derulării probei practice vor fi consemnate în scris în anexa la raportul final al examenului, întocmită de secretarul comisiei de examen, care se semnează de membrii acestei comisii și de candidat.

Art. 22 - (1) În cadrul examenului de promovare fiecare membru al comisiei de examinare notează lucrarea elaborată de candidat cu un punctaj maxim de 100 de puncte, pe baza următoarelor criterii:

- a) cunoștințe teoretice necesare funcției evaluate;
- b) abilități de comunicare;
- c) capacitate de sinteză;
- d) complexitate, inițiativă, creativitate.

- (2) Comisia de examinare stabilește ponderea din nota finală a fiecărui criteriu prevăzut la alin. (1).
- (3) Proba practică este notată de către membrii comisiei de examinare cu un punctaj de maximum 100 de puncte.
- (4) Punctajul acordat de membrii comisiei de examinare este consemnat în borderoul de notare.
- (5) Punctajul minim de promovare este de 50 de puncte.
- (6) Rezultatele examenului de promovare se afișează la sediul autorității sau instituției publice, precum și pe pagina de internet a acesteia, după caz, în termen de două zile lucrătoare de la data susținerii acestuia.
- (7) Candidații nemulțumiți de rezultatul obținut pot depune contestație în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.
- (8) Comisia de soluționare a contestațiilor va reevalua lucrarea sau proba practică, iar rezultatele finale se afișează la sediul instituției sau autorității publice în două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

Art. 23. - (1) În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă și/sau proba practică, după caz.

(2) Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de examen în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză;
- e) inițiativă și creativitate.

(3) În funcție de cerințele de studii sau profesionale specifice postului, criteriile de evaluare prevăzute la alin. (2) lit. d) și e) sunt stabilite opțional de către ordonatorii de credite ai instituției publice organizatoare a examenului de promovare.

(4) Pentru posturile de conducere planul de interviu include și elemente referitoare la:

- a) capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
- b) exercitarea controlului decizional;
- c) capacitatea managerială.

(5) În cadrul examenului de promovare fiecare membru al comisiei de examinare notează interviul cu un punctaj maxim de 100 de puncte,

(6) Punctajul minim de promovare a interviului este de 50 de puncte.

Art. 24. După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise

și/sau a probei practice și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Art. 25. (1) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la examen în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

(2) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise, probei practice sau a interviului comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Art. 26. - Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, modificând rezultatul selecției dosarelor, respectiv punctajul final acordat de comisia de examen, în situația în care:

a) candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la examenul de promovare, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;

b) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;

c) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului probei practice;

d) ca urmare a recorectării lucrării de la proba scrisă, respectiv a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial "respins" obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.

Art. 27 (1) Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

a) candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la examen;

b) punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;

c) punctajele au fost acordate potrivit baremului probei practice.

(2) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul instituției publice organizatoare, precum și pe pagina de internet a acesteia, după caz, imediat după soluționarea contestațiilor.

(3) Rezultatele finale se afișează la sediul instituției publice organizatoare a examenului, precum și pe pagina de internet a acesteia, după caz, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la art.25 alin. (2) pentru ultima probă, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respins".

Art. 28 - Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art. 29 (1) Încadrarea în noua funcție ca urmare a promovării examenului de promovare se face începând cu prima zi a lunii următoare celei în care a avut loc promovarea.

(2) După promovare fișa de post se modifică și se completează cu noi atribuții.

CAPITOLUL II

Promovarea personalului contractual debutant

Art. 30 (1) Personalul contractual debutant poate fi promovat, prin examen, la sfârșitul perioadei de stagiul, în funcția, gradul profesional imediat superior celui, în baza unui referat de evaluare, întocmit, cu respectarea prevederilor art. 4, de către șeful ierarhic și aprobat de conducătorul autorității sale institutiei publice.

(2) Perioada de stagiul este etapa din cariera personalului contractual cuprinsă între data numirii ca personal contractual, în urma promovării examenului de recrutare, și data numirii ca personal contractual definitiv.

(3) Perioada de stagiul are ca scop confirmarea aptitudinilor profesionale ale personalului

contractual debutant în îndeplinirea atribuțiilor și responsabilităților unei funcții, formarea lor practică, însușirea specificului activității instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea, precum și a exigențelor administrației publice.

(4) Parcurgerea perioadei de stagiul este obligatorie, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.

(5) Durata perioadei de stagiul 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, 6 luni pentru cei cu studii medii.

(6) La calcularea termenului prevăzut la alineatul (5) 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 munca și în specialitate.

(5) Atestarea îndeplinirii condiției prevăzute la alin. (5) și (6) se face de către compartimentul resurse umane din cadrul unității organizatoare, prin eliberarea unei adeverințe persoanei interesate.

Art. 31. - (1) Pe parcursul perioadei de stagiul, activitatea personalului contractual debutant se desfășoară sub îndrumarea unui funcționar contractual definitiv, de regulă din cadrul aceluiași compartiment, denumit în continuare **îndrumător**.

(2) Persoana desemnată ca îndrumător trebuie să cunoască legislația potrivit căreia își desfășoară activitatea instituția publică respectivă, precum și activitățile desfășurate în cadrul compartimentului în care este numit funcționarul contractual debutant.

(3) Îndrumătorul este numit de conducătorul instituției publice, de regulă, la propunerea conducătorului compartimentului/biroului/serviciului în care își desfășoară activitatea funcționarul contractual debutant.

Art. 32. - Nu poate avea calitatea de îndrumător funcționarul contractual care:

a) a fost sancționat disciplinar iar sancțiunea disciplinară nu a fost radiată, în condițiile legii;

b) este soț, soție, afin ori rudă până la gradul al IV-lea inclusiv cu funcționarul contractual debutant.

Art. 33. - Îndrumătorul are următoarele atribuții:

a) coordonează activitatea funcționarului contractual debutant pe parcursul perioadei de stagiul;

b) sprijină funcționarul contractual debutant în identificarea celor mai bune modalități de rezolvare a lucrărilor repartizate acestuia;

c) supraveghează modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu de către funcționarul contractual debutant;

d) propune conducătorului compartimentului cursurile de perfecționare profesională la care trebuie să participe funcționarul contractual debutant;

e) întocmește un referat în vederea evaluării funcționarului contractual debutant, la finalizarea perioadei de stagiul.

Art. 34 (1) Persoanele încadrate în funcții contractuale de debutant vor fi promovate, prin examen, la sfârșitul perioadei de debut stabilite în condițiile legii, în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară, în baza unui referat de evaluare întocmit, cu respectarea prevederilor art. 37 alin.

(1), de evaluator și aprobat de conducătorul autorității sau instituției publice.

(2) În mod excepțional, în cazul instituțiilor publice a căror structură nu este detaliată pe compartimente ori în cadrul cărora nu există un funcționar contractual de conducere care să coordoneze compartimentul, evaluator este un funcționar contractual de conducere, desemnat de conducătorul instituției publice.

(3) Examenul de promovare se desfășoară cu respectarea prevederilor art. 4 alin (2), 19 și 22.

Art. 35. - (1) Evaluarea activității funcționarului contractual debutant constă în aprecierea nivelului cunoștințelor teoretice și a deprinderilor practice dobândite, necesare îndeplinirii atribuțiilor aferente unei funcții, a cunoașterii specificului activității instituției publice și a exigențelor administrației publice.

(2) Evaluarea activității funcționarilor contractuali debutanți se face pe baza:

a) raportului de stagiul întocmit de funcționarul contractual debutant,

b) referatului întocmit de îndrumător,

c) raportul de evaluare întocmit de evaluator

d) interviului de evaluare cu funcționarul contractual debutant.

Art. 36. Examenul de promovare se organizează în termen de 10 zile lucrătoare de la terminarea perioadei de stagiul și constă în completarea raportului de stagiul întocmit de funcționarul contractual debutant și susținerea acestuia în cadrul unui interviu.

Art.37 (1) Raportul de evaluare întocmit de evaluator (anexa 3) cuprinde următoarele elemente:

- a) descrierea activității desfășurate de candidat;
- b) nivelul de însușire a legislației specifice activității desfășurate;
- c) aptitudinile pe care le-a dovedit candidatul în modul de îndeplinire a atribuțiilor;
- d) conduita candidatului în timpul serviciului;
- e) propunerea de promovare;
- f) bibliografia și, după caz, tematica examenului de promovare;
- g) propuneri privind componența comisiei de examinare și cea de soluționare a contestațiilor

(2) Pentru completarea raportului de evaluare a perioadei de stagiul, evaluatorul:

- a) analizează referatul întocmit de îndrumător și raportul de stagiul completat de funcționarul contractual debutant;
- b) notează criteriile de evaluare în funcție de gradul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- c) stabilește calificativul de evaluare;
- d) face propuneri cu privire la numirea într-o funcție contractuală definitivă sau eliberarea din funcția contractuală.

Art. 38. - (1) La terminarea perioadei de stagiul funcționarul contractual debutant completează raportul de stagiul, al cărui model este prevăzut în anexa nr. 1

(2) Raportul de stagiul cuprinde descrierea activității desfășurate de funcționarul contractual debutant pe parcursul perioadei de stagiul, prin prezentarea atribuțiilor de serviciu, a modalităților de îndeplinire a acestora, precum și eventualele dificultăți întâmpinate.

(3) Raportul de stagiul se înaintează de către funcționarul contractual debutant evaluatorului.

Art. 39. - (1) Referatul îndrumătorului prevăzut la art. 35 alin. (2) lit. b), al cărui model este prevăzut în anexa nr. 2, cuprinde următoarele elemente:

- a) descrierea activității desfășurate de funcționarul contractual debutant;
- b) aptitudinile pe care le-a dovedit funcționarul contractual debutant în modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- c) conduita funcționarului contractual debutant în timpul serviciului;
- d) concluzii privind desfășurarea perioadei de stagiul și recomandări privind definitivarea acesteia.

(2) Referatul prevăzut la art. 35 alin. (2) lit. b) se înaintează conducătorului compartimentului în care își desfășoară activitatea funcționarul public debutant (evaluatorului).

Art. 40. - (1) În cazul modificării, suspendării sau încetării raportului de serviciu al îndrumătorului, acesta întocmește referatul pentru perioada de stagiul parcursă de funcționarul contractual debutant până în acel moment.

(2) În situația prevăzută la alin. (1) conducătorul instituției publice numește, de regulă la propunerea conducătorului compartimentului în care își desfășoară activitatea funcționarul contractual debutant, un alt funcționar contractual definitiv, în calitate de îndrumător, pentru perioada de stagiul rămasă neefectuată.

(3) Referatul întocmit în condițiile prevăzute la alin. (1) se înaintează conducătorului compartimentului în care își desfășoară activitatea funcționarul contractual debutant și este avut în vedere la evaluarea acestuia la terminarea perioadei de stagiul.

Art. 41. - (1) Interviul de evaluare cu funcționarul contractual debutant se susține cu evaluatorul anterior finalizării raportului de evaluare.

(2) Interviul reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și funcționarul contractual debutant, în cadrul căruia:

a) se aduc la cunoștință funcționarului contractual evaluat consemnările făcute de evaluator în raportul de evaluare;

b) se semnează și se datează raportul de evaluare de către evaluator și de funcționarul contractual evaluat.

(3) În cazul în care între funcționarul contractual debutant evaluat și evaluator există diferențe de opinie asupra consemnărilor făcute, comentariile funcționarului contractual se consemnează în raportul de evaluare. Evaluatorul poate modifica raportul de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

(4) Criteriile de evaluare a activității angajatului încadrat pe debutant sunt:

- a) gradul de cunoaștere a reglementarilor specifice domeniului de activitate;
- b) gradul de cunoaștere a specificului, principiilor și a raporturilor administrative din cadrul institutiei publice;
- c) capacitatea de îndeplinire a atribuțiilor;
- d) gradul de adaptabilitate și flexibilitate în îndeplinirea atribuțiilor;
- e) aptitudinea de a distinge corect între caracteristicile deverselor optiuni 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 înscris, 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 participarea efectivă, de a sprijini activitatea echipei în realizarea obiectivelor acesteia;

Art. 42. - (1) Nota exprimă aprecierea îndeplinirii fiecărui criteriu de evaluare în realizarea atribuțiilor de serviciu. Notarea criteriilor de evaluare și stabilirea calificativului de evaluare se fac astfel:

- a) fiecare criteriu de evaluare se notează de la 1 la 5, nota 1 fiind cea mai mică, iar nota 5 fiind cea mai mare;
- b) se face media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu de evaluare și se obține o notă finală;
- c) calificativul de evaluare se acordă în funcție de nota finală obținută, după cum urmează:
 - între 1,00-3,00 se acordă calificativul "necorespunzător",
 - între 3,01-5,00 se acordă calificativul "corespunzător".

(2) Semnificația calificativelor de evaluare este următoarea:

- a) "necorespunzător" - funcționarul contractual debutant nu a făcut dovada cunoștințelor teoretice și a deprinderilor practice necesare exercitării funcției contractuale;
- b) "corespunzător" - funcționarul contractual debutant a făcut dovada că deține cunoștințele teoretice și deprinderile practice necesare exercitării funcției contractuale.

(3) Rezultatul evaluării se contestă la superiorul ierarhic al evaluatorului în termen de maxim 2 zile lucrătoare de la comunicare. Contestatia se rezolvă și se comunică persoanei în cauză în termen de 3 zile de la data limită de depunere a contestației.

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

CAPITOLUL III

Promovarea pe studii superioare a personalului contractual cu studii medii încadrat cu contract individual de muncă

Art.43 (1) În cazul absolvirii unei forme de învățământ superior în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau considerate de instituția publică ca fiind utile pentru desfășurarea activității, personalul contractual cu studii medii încadrat contract de individual muncă care doresc promovarea pe studii superioare prezintă compartimentului resurse umane, în vederea aprobării de către conducătorul 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 instituției publice, prin compartimentul de resurse umane, se analizează dacă studiile absolvite sunt în specialitatea în care angajații își desfășoară activitatea sau dacă sunt utile pentru desfășurarea lor.

(3) Cererea de promovare pe studii superioare se aproba de catre conducatorul institutiei publice, pe baza propunerii compartimentului de resurse umane, formulate ulterior analizei in conditiile prevazute la alin (2).

Art.44 (1) Institutii publice au obligatia sa organizeze examenul de promovare pe nivel de studii superioare pentru angajatii cu contract individual de munca carora le-au fost aprobate cererile de promovare in conditiile prevazute la art.42 alin (1).

(2) Cu cel putin 15 zile inainte de data organizarii examenului de promovare pe nivel de studii superioare, conducatorul institutiei publice are obligatia de a emite act administrativ prin care se stabilesc:

- a) componenta comisiei de examen, precum si persoana care asigura secretariatul;
- b) data sustinerii examenului;
- c) bibliografia, pe baza propunerilor compartimentelor in care isi desfasoara activitatea angajatii care participa la examen.

(3) Compartimentul de resurse umane are obligatia sa afiseze la sediul institutiei si pe pagina de internet a institutiei publice cu 15 zile inainte de data organizarii examenului de promovare pe studii superioare anuntul de concurs, care cuprinde : data ,ora, locul desfasurarii si bibliografia examenului.

(4) In cazul in care, din motive obiective, nu se pot respecta data si ora desfasurarii examenului de promovare pe studii superioare, compartimentul de resurse umane are obligatia de a afisa la sediul institutiei publice modificarile intervenite in desfasurarea acestuia.

Art.45 (1) Examenul de promovare pe studii superioare consta in 3 etape, dupa cum urmeaza:

- a) verificarea existentei cererii de promovare pe studii superioare aprobate de conducatorul institutiei publice precum si a documentelor care sa ateste absolvirea studiilor superioare;
- b) proba scrisa;
- c) interviul;

(2) Pot participa la probele prevazute la alin(1) lit.b) si c) angajatii admisi de comisia de examen, pe baza verificarii in conditiile prevazute la alin .(1) lit. a)

Art.46 (1) Probele prevazute la art.44 alin(1) lit.b) si c) se noteaza cu puncte de la 1 la 100 si se desfasoara conform art. 13, 14, 15,18.19 si 23.

(2) Proba scrisa consta in redactarea unei lucrari in prezenta comisiei de examen

(3) Promovarea fiecarei probe se face ca urmare a obtinerii punctajului minim de 50 de punctesi maxim 100 de puncte. Promovarea probei scrise este obligatorie pentru sustinerea interviului.

(4) Punctajul final al examenului de promovare pe studii superioare se calculeaza ca medie aritmetica a punctajelor finale obtinute la proba scrisa si la interviu.

(5) Este declarat "admis" la examenului de promovare pe studii superioare candidatul care a obtinut punctajul final de minim 50 de puncte.

Art.47 (1) Comisia de examen este formata din 3 membri, absolventi de studii superioare;

(2) Presedintele comisiei de examen este desemnat din randul membrilor acesteia prin actul administrative de constituire a comisiei.

(3) Fiecare comisie de examen are un secretar de comisie, de regula un angajat din cadrul compartimentului de resurse umane sau cu atributii in acest domeniu prevazute in fisa postului, desemnat prin act administrative de constituire a comisiei.

(4) Nu pot fi membri ai comisiei de examen persoanele care au calitatea de sot ,sotie, ruda sau afin pana la gradul al IV-lea inclusive cu oricare dintre candidate.

(5) Situatia de incompatibilitate poate fi sesizata de persoana in cauza,de oricare dintre candidate, de conducatorul institutiei publice organizatoare a examenului de promovare pe studii superioare sau de orice alta persoana interesata. In acest caz, conducatorul institutiei publice, potrivit prevederilor prezentului regulament, va constata situatia de incompatibilitate si va lua masuri de inlocuire, in termen de 2 zile de la data sesizarii, a membrului respective cu o alta persoana care indeplineste conditiile cerute.

Art.48 Comisia de examen are urmatoarele atributii principale :

- a) verifica existenta cererii de promovare pe studii superioare, aprobata de catre conducatorul institutiei publice si transmite spre afisare secretarului comisiei lista angajatilor care pot participa la examen, cu maxim 5 zile inainte de data organizarii acestuia;
- b) stabileste subiectele pentru proba scrisa;
- c) stabileste planul interviului si realizeaza interviul;
- d) noteaza fiecare proba a examenului;
- e) transmite compartimentului resurse umane, prin secretarul comisiei de examen, rezultatele examenului, pentru a fi comunicate candidatilor.

Art.49 Secretarul comisiei de examen are urmatoarele atributii principale:

- a) vegheaza la respectarea procedurii de organizare si desfasurare a examenului;
- b) intocmeste, redacteaza si semneaza alaturi de membrii comisiei de examen intreaga documentatie privind activitatea specifica acesteia;
- c) asigura transmiterea rezultatelor examenului compartimentului de resurse umane, pentru a fi comunicate candidatilor;
- d) indeplineste orice sarcini specifice necesare pentru buna desfasurare a examenului.

Art.50 (1) Subiectele pentru proba scrisa se stabilesc pe baza bibliografiei afisate, astfel incat sa reflecte capacitatea de analiza si de sinteza a candidatului;

(2) Comisia de examen stabileste doua seturi de subiecte pentru proba scrisa si punctajele ce vor fi acordate pentru fiecare subiect, cu 2 ore inainte de inceperea acestei probe;

(3) Seturile de subiecte se semneaza de membrii si de secretarul comisiei de examen;

(4) Durata probei scrise se stabileste de comisia de examen, in functie de gradul de dificultate si complexitate al subiectelor, fara a depasi 3 ore;

(5) Iesirea din sala pe durata desfasurarii examenului atrage eliminarea din examen, cu exceptia situatiilor de urgenta, in care candidatii pot fi insotiti de unul dintre membrii comisiei de examen sau de secretarul comisiei;

(6) La ora stabilita pentru inceperea probei scrise comisia de examen prezinta candidatului seturile de subiecte si il invita sa extraga un plic cu subiectele de examen;

(7) In incaperea in care are loc examenul, pe toata perioada derularii acestuia, inclusive a formalitatilor prealabile si a celor ulterioare finalizarii probei, candidatii nu le este permisa detinerea sau folosirea vreunei surse de consultare ori a telefoanelor mobile sau a altor mijloace de comunicare la distanta. Nerespectarea acestor dispozitii atrage eliminarea candidatului din proba de examen.

Art.51 (1) Interviul se sustine, de regula, in aceeasi zi, dar nu mai tarziu de 3 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise.

(2) Fiecare membru al comisiei de examen poate adresa intrebari candidatului. Nu se pot adresa intrebari referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicala, religie, etnie, esn, starea materiala si originea sociala.

(3) Intrebarile si raspunsurile la interviu se consemneaza in anexa la Raportul final intocmit de secretarul comisiei de examen, semnata de membrii comisiei si de candidat.

Art.52 (1) La finalizarea examenului de promovare pe studii superioare se intocmeste un Raport final care contine modul de desfasurare a probelor si rezultatele obtinute de candidat, semnat de membrii si de secretarul comisiei de examen.

(2) Candidatul are acces, la solicitarea sa, la lucrarea individuala redactata in cadrul probei scrise a examenului.

Art.53 (1) Notarea probei scrise si a interviului se face de regula in termen de 24 de ore, dar nu mai tarziu de 3 zile de la data sustinerii probei.

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

(3) Se considera admis la examenul de promovare pe studii superioare angajatul care a obtinut punctajul minim necesar promovarii, conform art.46 alin. (5)

(4) Punctajele finale cu mentiunea "admis" sau "respins" se aduc la cunostiinta candidatilor prin afisare la sediul institutiei publice organizatoare a examenului de promovare pe studii superioare,

precum și pe pagina de internet a acesteia, după caz, în termen de maxim 3 zile de la susținerea interviului.

Art.54 Angajatul cu contract de munca nemulțumit de rezultatul examenului de promovare pe studii superioare se poate adresa instanței de contencios administrative, în condițiile legii.

Art.55 Angajații declarați respinși se pot prezenta următorul examen de promovare pe studii superioare organizat de instituția publică.

Art.56 Promovarea angajaților cu contract individual de munca care au fost declarați 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.

CAPITOLUL IV

Dispoziții finale

Art.57 (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;

(2) Dosarul menționat la art.(1) se păstrează 1 an la compartimentul resurse umane urmande a fi arhivat ulterior, în condițiile legii.

Art.58 (1) Încadrarea în noile funcții sau grade profesionale a persoanelor care au fost declarate "admiși" la examenul de promovare se face în termen de maxim 15 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.

RAPORTUL DE STAGIU
al funcționarului contractual debutant

Autoritatea sau instituția publică:
Serviciul/Biroul/Compartimentul
Numele și prenumele funcționarului contractual debutant
Funcția contractuală (debutant)
Perioada de stagiu: de la la
Atribuțiile de serviciu (conform fișei postului):
1.
2.
3.
4.
Activitățile desfășurate efectiv:
1.
2.
3.
Dificultăți întâmpinate pe parcursul perioadei de stagiu:
1.
2.
3.
Activități din afara instituției în care s-a implicat:
1.
2.
3.
Data întocmirii
Semnătura

REFERATUL ÎNDRUMĂTORULUI

Autoritatea sau instituția publică:
Numele și prenumele funcționarului contractual debutant
Funcția contractuală.
Serviciul/Biroul/Compartimentul.....
Perioada de stagiu: de la la
Principalele activități ale funcționarului contractual debutant:
1.
2.
3.
4.
5.
Activități desfășurate în cadrul altor servicii/birouri/compartimente ale autorității sau instituției publice:
1.
2.
3.
Rezultate deosebite pe durata stagiului ¹ :
1.
2.
3.
Aptitudinile pe care le-a dovedit funcționarul contractual debutant în modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu:
1.
2.
3.
Conduita funcționarului contractual debutant în timpul serviciului:
.....
Modul de colaborare cu personalul autorității sau instituției publice:
.....
Programele de formare la care a participat funcționarul contractual debutant:
1.
2.
Concluzii
Recomandări
Propuneri privind perfecționarea funcționarului contractual debutant:
1.
2.
Numele și prenumele îndrumătorului
Funcția contractual
Data completării
Semnătura

RAPORTUL DE EVALUARE
a perioadei de stagiu al funcționarului contractual debutant

Autoritatea sau instituția publică:	
Numele și prenumele funcționarului contractual debutant	
Funcția contractuală	
Serviciul/Biroul/Compartimentul	
Perioada de stagiu: de la la	
Data evaluării	
Criterii de evaluare pentru funcționarii contractuali debutanți clasa I	Punctajul obținut
1. Gradul de cunoaștere a reglementărilor specifice domeniului de activitate	1.
2. Gradul de cunoaștere a specificului și a principiilor care guvernează administrația publică și a raporturilor administrative din cadrul autorității sau instituției publice	2.
3. Capacitatea de îndeplinire a atribuțiilor	3.
4. Gradul de adaptabilitate și flexibilitate în îndeplinirea atribuțiilor	4.
5. Aptitudinea de a distinge corect între caracteristicile diverselor opțiuni în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și de a identifica cea mai bună variantă de acțiune	5.
6. Capacitatea de transmitere a ideilor, în scris și verbal, fluentă în scris, incluzând capacitatea de a scrie clar și concis	6.
7. 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.
Criterii de evaluare pentru funcționarii contractuali debutanți clasa II - a și III - a	Punctajul obținut
1. Cunoașterea specificului administrației publice	1.
2. Rapiditatea și calitatea îndeplinirii sarcinilor alocate	2.
3. Inițiativă	3.
4. Capacitatea de relaționare cu publicul	4.
5. Punctualitate, disciplină și responsabilitate	5.
Mențiuni privind interviul de evaluare:	
Calificativ de evaluare ¹	
Propuneri	
.....	
Recomandări	
.....	
Comentariile funcționarului contractual evaluat ² :	
Numele și prenumele funcționarului contractual debutant:	
Funcția contractuală	

Semnătura:

Data:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția

Semnătura:

Data:

Mențiuni privind modificarea raportului de evaluare a perioadei de stagiu al funcționarului contractual în urma admiterii contestației³

Numele și prenumele conducătorul autorității sau instituției publice:⁴

Semnătura:

Data:

1 Se completează cu "necorespunzător", respectiv "corespunzător".

2 Dacă este cazul.

3 Se completează de către conducătorul autorității sau instituției publice dacă raportul de evaluare a perioadei de stagiu al funcționarului contractual a fost modificat în urma admiterii contestației.

4 Se completează dacă raportul de evaluare a perioadei de stagiu al funcționarului contractual a fost modificat în urma admiterii contestației.