

DISPOZITIA NR.236
din 25 octombrie 2021

pentru aprobarea Regulamentului de organizare si desfasurare a examenului de promovare in grade sau trepte profesionale a personalului contractual din cadrul Aparatului de specialitate al primarului orasului Faget si serviciilor publice infiintate prin hotarari al Consiliului local.

Primarul orasului Faget, domnul Marcel Avram,
Avand in vedere :

-referatul Compartimentului Resurse Umane nr.12.108/25.10.2021 prin care se propune aprobarea Regulamentului de organizare si desfasurare a examenului de promovare in grade sau trepte profesionale a personalului contractual din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului orasului Faget si serviciilor publice infiintate prin hotarari al Consiliului local ;

-prevederile Titlului II din Hotararea Guvernului Romaniei nr.286/2011 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator functiilor contractuale si a criteriilor de promovare in grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare.

In temeiul art.155 alin.1 lit."e" si art.196 alin.1 lit."b" din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare,

DISPUNE :

Art.1.-Se aproba Regulamentul de organizare si desfasurare a examenului de promovare in grade sau trepte profesionale a personalului contractual din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului orasului Faget si serviciilor publice infiintate prin hotarari al Consiliului local, conform anexei care face parte integranta din prezenta dispozitie.

Art.2.-Cu aducerea la indeplinire a dispozitiei se incredinteaza Compartimentul Resurse Umane.

Art.3.-Prezenta dispozitie se aduce la cunostinta personalului contractual, prin afisare.

Art.4.-Prezenta dispozitie se comunica :

- dosar dispozitii,
- Institutia Prefectului -Judetului Timis,
- Structurile organizatorice ale aparatului de specialitate.

P R I M A R
Prof.Marcel Avram

CONTRASEMNEAZA
pt.SECRETAR GENERAL
Insp.Loredana Lazar

REGULAMENT

privind promovarea personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orasului Faget si serviciilor publice infiintate prin hotarari ale Consiliului local

CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE

Art.1.-(1)-Prezentul Regulament reglementeaza promovarea personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orasului Faget si serviciilor publice infiintate prin hotarari ale Consiliului local.

(2).-Prezentul Regulament a fost intocmit avand in vedere prevederile Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator functiilor contractuale si a criteriilor de promovare in grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice, aprobat prin Hotararea Guvernului Romaniei nr.286/2011, modificata si completata prin Hotararea Guvernului Romaniei nr.1.027/2014.

Art.2.-Personalul contractual prevazut la art.1 este personalul incadrat cu contract individual de munca, care respecta regimul juridic al personalului contractual, reglementat de Legea nr.53/2003-Codul Muncii, republicata cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.3.-(1)-Prin promovare se asigura evolutia in cariera a personalului contractual, prin trecerea intr-un grad superior sau treapta profesionala superioara, intr-o functie de conducere ori intr-o functie pentru care este prevazut un nivel de studii superior.

(2).-Promovarea poate fi :

a).-definitiva atunci cand functia contractuala superioara se ocupa prin concurs sau examen, in conditiile prevazute de prezentul regulament ;

b).-temporara, atunci cand functia contractuala de conducere se ocupa pe perioada determinata, in conditiile legii.

Art.4.-Persoanele incadrate in functii contractuale, cu grad sau treapta profesionala de debutant vor fi salarizate la acest nivel pana la expirarea perioadei de cel putin 6 luni, dar nu mai mare de un 1 an si vor fi promovate, pe baza de examen, in functia, gradul sau treapta profesionala imediat superioara gradului/treptei de debutant.

Art.5.-Fisa postului salariatului promovat prin una dintre modalitatile prevazute la art.3 alin.1 va fi completata cu noi atributii, in raport cu nivelul postului, prin grija superiorului ierarhic.

CAPITOLUL II PROMOVAREA IN GRAD PROFESIONAL SAU TREAPTA PROFESIONALA

Sectiunea 1 Organizarea examenului

Art.6.-(1).-Prin promovare in grad sau treapta profesionala, dupa caz, se asigura evolutia in cariera a personalului contractual.

(2).-Promovarea persoanelor incadrate cu contract individual de munca din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orasului Faget si serviciilor publice infiintate prin hotarari ale Consiliului local, in grade sau trepte profesionale, se face, de regula, pe un post vacant existent in statul de functii.

(3).-In situatia in care nu exista un post vacant, promovarea persoanelor incadrate cu contract individual de munca, in functii, grade sau trepte profesionale se face prin transformarea postului din statul de functii in care acestea sunt incadrate, intr-unul de nivel superior.

(4).-Transformarea posturilor ocupate in vederea promovarii se face numai cu aprobarea ordonatorului principal de credite, respectiv Primarul orasului Faget.

(5).-Promovarea in grade sau trepte profesionale se face prin examen, din 3 in 3 ani, in functie de performantele profesionale individuale, respectiv prin concurs, pentru posturile vacante.

Art.7.-(1).-**Promovarea** personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orasului Faget si serviciilor publice infiintate prin hotarari ale Consiliului local, in grade sau trepte profesionale **se face in baza unui referat de evaluare intocmit de seful ierarhic**, aprobat de Primarul orasului Faget, dupa caz.

(2).-Referatul de evaluare intocmit de seful ierarhic, cuprinde urmatoarele elemente :

- a).-descrierea activitatii desfasurate de candidat ;
- b).-nivelul de insusire a legislatiei specifice activitatii desfasurate ;
- c).-aptitudinile pe care le-a dovedit candidatul in modul de indeplinire a atributiilor;
- d).-conduita candidatului in timpul serviciului ;
- e).-propunerea de promovare ;
- f).-bibliografia si, dupa caz, tematica examenului de promovare ;
- g).-propuneri privind competenta comisiei de examinare si cea de solutionare a contestatiilor .

(3).-Referatul de evaluare se depune pana in ultima zi lucratoare a fiecarui trimestru la Compartimentul resurse umane sau la persoana desemnata in acest sens.

(4).-**Examenul de promovare** in grade sau trepte profesionale pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orasului Faget si serviciilor

publice infiintate prin hotarari ale Consiliului local, **se poate organiza trimestrial**, dupa aprobarea bugetului si numai cu conditia incadrarii in cheltuielile de personal aprobate prin buget.

Art.8.-(1).-Examenul de promovare a personalului contractual consta in sustinerea unei probe scrise sau a unei probe practice, dupa caz, stabilite de comisia de examinare.

(2).-Proba practica inlocuieste proba scrisa in cazul functiilor contractuale la care este necesara verificarea abilitatilor practice.

Art.9.-(1).-Pentru a participa la examenul de promovare in grad profesional sau treapta profesionala, imediat superior/superioara celei detinute, candidatii trebuie sa indeplineasca cumulativ urmatoarele conditii:

a).-sa aiba cel putin 3 ani vechime in gradul profesional sau treapta profesionala din care promoveaza, cu exceptia personalului incadrat ca debutant ;

b).-sa fi obtinut calificativul „foarte bine” la evaluarea performantelor profesionale individuale cel putin de doua ori in ultimii 3 ani, in care acesta s-a aflat in activitate ;

c).-sa nu aiba o sanctiune disciplinara neradiata in conditiile legii.

(2).-Criteriile de evaluare a personalului contractual sunt prevazute la art.5 lit.c din Legea-cadru nr.284/2010 privind salarizarea unitara a personalului platit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.10.-Examenul pentru promovarea persoanelor incadrate cu contract individual de munca in grade sau trepte profesionale se organizeaza de catre Primaria orasului Faget pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orasului Faget si serviciilor publice infiintate prin hotarari ale Consiliului local , cu incadrarea in fondurile bugetare aprobate.

SECTIUNEA a-2-a **Publicitatea examenelor**

Art.11.-Publicitatea examenelor pentru promovarea personalului contractual in grad sau treapta profesionala se asigura astfel :

a).-de catre Primaria orasului Faget pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orasului Faget si serviciilor publice infiintate prin hotarari ale Consiliului local.

Art.12.-(1).-Publicitatea examenelor organizate pentru promovarea personalului contractual se face prin Anunt.

(2).-Anuntul prevazut la alin.1 va contine in mod obligatoriu :

a).-etapele si probele stabilite pentru examen ;

b).-conditiile de participare la examen ;

c).-bibliografia si, dupa caz, tematica examenului ;

d).-conditiile de desfasurare a examenului, respectiv, locul, data si ora desfasurarii examenului ;

e).-actele obligatorii la dosarul de inscriere la examen ;

f).-data limita si ora pana cand se pot depune dosarele de inscriere la examen ;

g).-locul unde se depun dosarele ;

h).-modalitatea de desfasurare a examenului ;

i).-persoane de contact din cadrul Compartimentului de resurse umane, pentru obtinerea de informatii suplimentare ;

j).-alte date considerate necesare pentru buna desfasurarea a examenului, daca este cazul.

(3).-**Anuntul** privind examenul de promovare **se afiseaza la sediul si pe pagina de internet a institutiei organizatoare a examenului cu cel putin 10 zile lucratoare inainte de data desfasurarii probei scrise/probei practice** a examenului, de regula, prin grija Compartimentului de resurse umane care deserveste unitatea organizatoare a examenului.

SECTIUNEA a-3-a **Comisiile de examen**

Art.13.-**(1)**.-In scopul organizarii si desfasurarii examenelor pentru promovarea personalului contractual se constituie comisii de examen si comisii de solutionare a contestatiilor, denumite in continuare comisii :

(2).-Componenta nominala a comisiilor prevazute la alin.1 si a secretariatelor acestora se stabilesc cu **cel putin 10 zile lucratoare** inainte de data desfasurarii probei scrise sau probei practice a examenului prin act administrativ al conducatorului unitatii organizatoare a examenului, dupa caz.

Art.14.-Comisiile prevazute la art.13 alin.1 din prezentul regulament se alcatuiesc din persoane care sa indeplineasca cumulativ urmatoarele conditii :

a).-sa aiba cunostinte si/sau experienta in domeniul functiei contractuale pentru care se organizeaza examenul, managementul resurselor umane sau administratie publica ;

b).-sa aiba o probitate morala si profesionala recunoscuta ;

c).-sa nu se afle in cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese, prevazut la art.15 si art.16 alin.1 din prezentul regulament ;

d).-sa detina o functie cu nivel de studii superioare de lunga durata sau echivalenta (S).

Art.15.-**(1)**.-Nu pot fi membri in comisiile prevazute la art.13 alin.1 din prezentul regulament persoanele care au calitatea de :

a).-sot, sotie sau afin pana la gradul al-4-lea inclusiv, cu oricare dintre candidati, ori cu un alt membru al comisiei de examen sau al comisiei de solutionare a contestatiilor ;

b).-au relatii cu caracter patrimonial sau interese patrimoniale cu oricare dintre candidati, ce pot afecta impartialitatea si obiectivitatea evaluarii in cadrul examenului.

(2).-Nu poate fi desemnata membru in comisiile prevazute la art.13 alin.1 din prezentul regulament persoana care a fost sanctionata disciplinar, iar sanctiunea aplicata nu a fost radiata.

Art.16.-**(1)**.-Calitatea de membru in comisia de examen este incompatibila cu calitatea de membru al comisiei de solutionare a contestatiilor.

(2).-Situatiile prevazute la art.15 si art.16 alin.1 din prezentul regulament se sesizeaza in scris conducatorului autoritatii sau institutiei publice organizatoare a examenului, de catre persoana in cauza, de oricare dintre candidati, ori de orice alta persoana interesata, in orice moment al organizarii si desfasurarii concursului.

(3).-Membrii comisiei de examen sau ai comisiei de solutionare a contestatiilor au obligatia sa informeze, in scris, cu celeritate persoanele care i-au desemnat despre aparitia oricarei situatii dintre cele prevazute la art.15 si art.16 alin.1 din prezentul regulament. In aceste cazuri, membrii comisiei de examen sau ai comisiei de solutionare a contestatiilor au obligatia sa se abtina de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la examen.

(4).-In cazul constatarii existentei uneia dintre situatiile prevazute la art.15 si art.16 alin.1 din prezentul regulament, actul administrativ de numire a comisiei de examen, respectiv de solutionare a contestatiilor se modifica in mod corespunzator, in termen de cel mult doua zile lucratoare de la data constatarii, prin inlocuirea persoanei aflate in respectiva situatie, cu o alta persoana care sa indeplineasca conditiile prevazute la art.14 din prezentul regulament.

Art.17.-(1).-In cazul in care oricare dintre situatiile prevazute la art.15 si art.16 alin.1 din prezentul regulament se constata ulterior desfasurarii probelor de examen, rezultatul acestor probe se recalculeaza prin eliminarea evaluarii membrului aflat in situatie de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurarii validitatii evaluarii a cel putin doua treimi din numarul membrilor comisiei de examen ;

(2).-In situatia in care nu este asigurata validitatea evaluarii a cel putin doua treimi din numarul membrilor comisiei de examen, procedura de organizare si desfasurare a examenului se reia.

Art.18.-Neindeplinirea de catre membrii comisiilor de examen si de solutionare a contestatiilor, a obligatiei prevazute la art.16 alin.2 din prezentul regulament se sanctioneaza potrivit Legii nr.161/2003 privind unele masuri pentru asigurarea transparentei in exercitarea demnitatilor publice, a functiilor publice si in mediul de afaceri, prevenirea si sanctionarea coruptiei, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.19.-(1).-Comisiile prevazute la art.13 alin.1 din prezentul regulament se compun dintr-un numar de 3 membri ;

(2).-Presedintele comisiei de examen, respectiv al comisiei de solutionare a contestatiilor, se desemneaza din randul membrilor acestora, prin actul administrativ de numire a comisiilor.

Art.20.-Fiecare comisie de examen sau de solutionare a contestatiilor are un secretariat constituit, de regula, din persoane care isi desfasoara activitatea in cadrul compartimentului de resurse umane, care deserveste unitatea organizatoare a examenului ;

Art.21.-Persoanele care fac parte din secretariatul comisiei de examen pot face parte si din secretariatul comisiei de solutionare a contestatiilor.

Art.22.-Comisia de examen are urmatoarele atributii :

- a).-verifica indeplinirea conditiilor de participare la examen a candidatilor ;
- b).-stabileste tipul probelor de concurs : proba scrisa sau proba practica, dupa caz ;
- c).-stabileste subiectele pentru proba scrisa ;
- d).-stabileste durata alocata probei scrise ;
- e).-stabileste ponderea din nota finala a fiecarui criteriu prevazut la art.43 alin.1 din prezentul regulament ;
- f).-stabileste planul probei practice care va include criteriile de evaluare prevazute de art.42 alin.1 din prezentul regulament ;

- g).-corecteaza lucrarile scrise ;
- h).- realizeaza proba practica ;
- i).-noteaza probele de examen, respectiv proba scrisa sau proba practica, dupa caz ;
- j).-asigura indeplinirea conditiilor pentru desfasurarea optima a examenului : spatii corespunzatoare, papetarie, birotica si alte elemente de logistica necesare, multiplicarea subiectelor, supravegherea candidatilor etc ;
- k).-aduce la cunostinta candidatilor modalitatile de desfasurare a probelor de examen, situatiile care atrag eliminarea din examen, alte precizari necesare desfasurarii in bune conditii a examenului, modalitatea de depunere a eventualelor contestatii, inainte de inceperea fiecarei probe de examen ;
- l).-stabileste criteriile de departajare pentru fiecare proba de examen ;
- m).-semneaza toata documentatia privind activitatea specifica a comisiei de examen ;
- n).-asigura confidentialitatea datelor si informatiilor referitoare la continutul subiectelor si a lucrarilor candidatilor.

Art.23.- (1)-Comisia de solutionare a contestatiilor are urmatoarele atributii principale :

- a).-solutionarea constestatiilor depuse de candidati cu privire la indeplinirea conditiilor de participare la examen si notarea probelor de examen, in termen de maximum doua zile lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor ;
- b).-reevalueaza lucrarile scrise sau probele practice, dupa caz ;
- c).-semneaza procesul-verbal cu rezultatele solutionarii contestatiilor;
- d).-transmite comisiei de examen procesul-verbal cu rezultatele solutionarii contestatiilor.

(2).-Membrii comisiilor de solutionare a contestatiilor trebuie sa indeplineasca conditiile prevazute la art.14, art.15 si art.16 alin.1 din prezentul regulament .

(3).-Comisia de solutionare a contestatiilor va lua in considerare doar contestatiile cu privire la propriile rezultate obtinute de candidati la probele de examen.

Art.24.-Secretariatul comisiei de examen are urmatoarele atributii principale :

- a).-primeste dosarele de inscriere la examen ale candidatilor ;
- b).-certifica, pentru conformitate cu originalul, copiile actelor din dosarele de inscriere la examen ale candidatilor ;
- c).-asigura pastrarea in siguranta a dosarelor de inscriere la examen a candidatilor si le prezinta comisiei de examen ;
- d).-constituie si gestioneaza dosarul de examen ;
- e).-convoaca membrii comisiei de examen la solicitarea presedintelui acesteia ;
- f).-afiseaza la locul de desfasurare a examenului criteriile de notare a probei scrise sau probei practice, dupa caz, precum si ponderea acestor criterii din nota finala ;
- g).-afiseaza toate celelalte informatii necesare bunei desfasurari a examenului ;
- h).-afiseaza rezultatele verificarii indeplinirii conditiilor de participare la examen si rezultatele obtinute de candidati la proba scrisa sau proba practica, dupa caz, precum si rezultatele finale ale examenului ;
- i).-Intocmeste, redacteaza si semneaza alaturi de comisia de examen, intreaga documentatie privind activitatea specifica a acesteia ;

j).-indeplineste orice sarcini specifice necesare pentru buna desfasurare a examenului.

Art.25.-Secretariatul comisiei de solutionare a contestatiilor are urmatoarele atributii :

- a).-primeste de la registratura institutiei organizatoare a examenului contestatiile depuse ;
- b).-convoaca membrii comisiei de solutionare a contestatiilor ;
- c).-intocmeste, redacteaza si semneaza alaturi de comisia de solutionare a contestatiilor intreaga documentatie privind activitatea specifica a acesteia ;
- d).-asigura transmiterea rezultatelor contestatiei candidatilor.

SECTIUNEA a-4-a **Dosarul de inscriere la examen**

Art.26.-(1).-In vederea participarii la examenele organizate pentru promovarea in grad sau treapta profesionala a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orasului Faget si serviciilor publice infiintate prin hotarari ale Consiliului local, in termen de 5 zile lucratoare de la data publicarii anuntului, candidatii depun dosarul de inscriere la examen, care va contine in mod obligatoriu :

- a).-cererea de inscriere la examen ;
- b).-copie a actului de identitate ;
- c).-copie ale evaluarilor performantelor profesionale individuale din ultimii 3 ani in care candidatul s-a aflat in activitate ;
- d).-adeverinta eliberata de Compartimentul de resurse umane din cadrul unitatii organizatoare a examenului din care sa rezulte vechimea in gradul sau treapta profesionala detinuta ;
- e).-adeverinta eliberata de compartimentul resurse umane din cadrul unitatii organizatoare a examenului prin care se adevereste ca nu are o sanctiune disciplinara neradiata in conditiile legii ;
- f).-referatul de evaluare prevazut la art.7 alin.1 din prezentul regulament.

(2).-Actele prevazute de alin.1 lit.b-c vor fi prezentate si in original, in vederea verificarii conformitatii copiilor cu acestea .

SECTIUNEA a-5-a **Verificarea conditiilor de participare la examen**

Art.27.-(1).-In termen de 1 zi lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor de inscriere la examen, comisia de examen are obligatia de a verifica indeplinirea conditiilor de participare la examen ;

(2).-Rezultatele verificarii indeplinirii conditiilor de participare la examen se inscriu in ordinea alfabetica a candidatilor in **Centralizatorul nominal cu rezultatele verificarii indeplinirii conditiilor de participare la examenul de promovare**. Centralizatorul nominal se semneaza pe fiecare pagina de catre toti membrii Comisiei de examen si secretarul acesteia ;

(3).-Rezultatul selectiei dosarelor cu rezultatele verificarii indeplinirii conditiilor de participare la examen se afiseaza la sediul unitatii organizatoare a examenului prin grija secretariatului comisiei de examen, in termen de o (1) zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor de inscriere la examen.

SECTIUNEA a-6-a

Probele de examen

Art.28.-(1).-Examenele organizate pentru promovarea in grad sau treapta profesionala a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orasului Faget si serviciilor publice infiintate prin hotarari ale Consiliului local, constau intr-o proba scrisa sau o proba practica, dupa caz.

(2).-Proba practica se sustine in cazul functiilor contractuale la care este necesara verificarea abilitatilor practice ;

(3).-La proba scrisa sau proba practica a examenului, dupa caz, pot participa doar candidatii care au indeplinit conditiile de participare la examen.

SECTIUNEA a-7-a

Proba scrisa

Art.29.-(1).-Proba scrisa consta in redactarea unei lucrari.

(2).-Prin proba scrisa se testeaza cunostintele teoretice necesare ocuparii functiei contractuale pentru care se organizeaza examenul, abilitatile de comunicare, capacitatea de sinteza, complexitatea, initiativa si creativitatea.

Art.30.-(1).Subiectele pentru proba scrisa se stabilesc pe baza bibliografiei si a tematicii de examen, astfel incat sa poata fi notate in baza criteriilor de evaluare prevazute la art.43 alin.1 din prezentul regulament.

(2).-La elaborarea subiectelor se va tine cont de urmatoarele cerinte :

a).-sa fie formulate clar, precis si in stricta concordanta cu bibliografia si tematica afisata ;

b).-sa aiba un grad de dificultate care sa permita solutionarea acestora in timpul alocat probei scrise ;

(3).-Fiecare membru al comisiei de examinare propune pe baza bibliografiei si, dupa caz, a tematicii de examen, maxim 3 subiecte dintre care comisia de examinare stabileste 3 pana la 9 subiecte, cu cel mult 2 (doua) ore inainte de ora stabilita pentru examenul de promovare.

(4).-Membrii comisiei de examen raspund individual pentru asigurarea confidentialitatii subiectelor stabilite potrivit alin.3 ;

(5).-Lista cu subiectele stabilite potrivit alin.3 se semneaza de toti membrii comisiei de concurs si se inchide in plic sigilat, care va purta in mod obligatoriu stampila unitatii organizatoare a examenului.

Art.31.-(1).-Daca este cazul, inainte de inceperea probei scrise, la locul desfasurarii acesteia, se afiseaza repartizarea pe sali a candidatilor ;

(2).-Inainte de inceperea probei scrise se face apelul nominal al candidatilor, in vederea indeplinirii formalitatilor prealabile, respectiv verificarea identitatii acestora. Verificarea identitatii candidatilor se face numai pe baza buletinului, a cartii de identitate sau a oricarui document care atesta identitatea, potrivit legii. Candidatii care nu sunt prezenti la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identitatii prin prezentarea buletinului, a cartii de identitate sau a oricarui document care sa ateste identitatea, sunt considerati absentii ;

(3).-Dupa verificarea identitatii candidatilor, iesirea din sala a acestora atrage eliminarea din examen, cu exceptia situatiilor de urgenta in care acestia pot fi insotiti de unul dintre membrii comisiei de examen .

Art.32.-(1).-La locul, data si ora stabilita pentru examenul de promovare, comisia de examen desigileaza plicul cu subiectele si pune la dispozitia fiecarui candidat lista subiectelor stabilite potrivit art.31 alin.3 din prezentul regulament ;

(2).-Fiecare candidat redacteaza o lucrare pe un subiect ales dintre cele stabilite si puse la dispozitie de comisia de examen.

Art.33.-Durata probei scrise se stabileste de comisia de examen in functie de gradul de dificultate si complexitate al subiectelor, dar nu poate depasi 3 ore.

Art.34.-Dupa inceperea comunicarii subiectelor este interzis accesul candidatilor care intarzie sau al oricarei alte persoane in afara membrilor comisiei de examen, precum si a secretarului comisiei de examen.

Art.35.-Criteriile de notare a probei scrise, precum si ponderea acestora din nota finala se comunica candidatilor odata cu subiectele si se afiseaza la locul de desfasurare a probei scrise.

Art.36.-(1).-Incaperea in care are loc examenul, pe toata perioada derularii acestuia, inclusiv a formalitatilor prealabile si a celor ulterioare finalizarii probei, candidatilor nu le este permisa detinerea sau folosirea vreunei surse de consultare a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanta ;

(2).-Nerespectarea dispozitiilor prevazute la alin.1 atrage eliminarea candidatului din proba de examen. Comisia de examen, constatand incalcarea acestor dispozitii elimina candidatul din sala, inscrie mentiunea „anulat” pe lucrare si consemneaza cele intamplate in raportul final al examenului.

Art.37.-Lucrarile scrise se redacteaza/completeaza, sub sanctiunea anularii, doar pe seturile de hartie asigurate de unitatea organizatoare a examenului, purtand stampila acesteia pe fiecare fila. Pe prima fila stampila se aplica sus, pe coltul din stanga, iar pe celelalte file stampila se aplica sus, coltul din dreapta.

Art.38.-Candidatul are obligatia de a preda comisiei de examen lucrarea scrisa la finalizarea lucrarii ori la expirarea timpului alocat probei scrise, pe baza unui borderou special intocmit in acest sens.

Art.39.-In situatia in care in sala de examen se afla 2 (doi) sau mai multi candidati este obligatoriu ca penultimul candidat care preda lucrarea scrisa sa nu paraseasca sala de examen pana la predarea lucrarii scrise de catre ultimul candidat.

SECTIUNEA a-8-a

Proba practica

Art.40.-Proba practica consta in testarea abilitatilor si aptitudinilor practice ale candidatului privind activitatea profesionala a acestuia.

Art.41.-(1).-Proba practica se desfasoara pe baza unui plan stabilit de comisia de examen, care va include urmatoarele criterii de evaluare :

- a).-capacitatea de adaptare ;
- b).-capacitatea de gestionare a situatiilor dificile ;
- c).-indemanare si abilitate in realizarea cerintelor practice ;
- d).-capacitate de comunicare ;

e).-capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfasurarea probei practice.

(2).-In vederea testarii pentru proba practica se pot stabili si alte criterii de evaluare ;

(3).-Criteriile prevazute la alin.1 si cele stabilite potrivit alin.2, precum si ponderea acestora din nota finala se comunica candidatilor odata cu inceperea probei practice si se afiseaza la locul de desfasurare a probei practice ;

(4).-Aspectele din timpul derularii probei practice vor fi consemnate in scris de catre membrii comisiei de examen in cadrul unui proces-verbal.

SECTIUNEA a-9-a

Notarea probelor si comunicarea rezultatelor

Art.42.-(1).-In cadrul examenului de promovare fiecare membru al comisiei de examen noteaza lucrarea scrisa elaborata de candidat cu un punctaj maxim de 100 de puncte, pe baza urmatoarelor criterii :

- a).-cunostinte teoretice necesare functiei evaluate ;
- b).abilitati de comunicare ;
- c).-capacitatea de sinteza ;
- d).-complexitate, initiativa, creativitate.

(2).-Proba practica este notata de catre membrii comisiei de examen cu un punctaj de maximum 100 de puncte, pe baza criteriile prevazute si stabilite la art.42 alin.1 si alin.2 din prezentul regulament.

Art.43.-(1).-**Punctajul minim de promovare a examenului este de 50 de puncte.**

(2).-Notarea probei scrise sau a probei practice, dupa caz, se face, de regula, in aceeasi zi cu sustinerea acestora sau intr-un termen de maximum o zi lucratoare de la data finalizarii acestora.

(3).-Punctajele acordate de fiecare membru al comisiei de examinare, pe fiecare criteriu de notare, pentru proba scrisa sau proba practica, dupa caz, sunt consemnate in borderourile de notare a probei scrise sau probei practice, dupa caz.

Art.44.-In situatia in care, pentru o lucrare se inregistreaza diferente mai mari de 10 puncte intre punctajul acordat de membrii comisiei de examen, lucrarea se recorecteaza de catre membrii comisiei. Procedura recorectarii se reia ori de cate ori se

constata ca exista diferente mai mari de 10 puncte intre punctajele acordate de membrii comisiei de examen.

Art.45.-(1).-Secretariatul comisiei de examen va trece pe fiecare lucrare in parte punctajul obtinut, calculat prin insumarea punctajelor obtinute la fiecare criteriu prevazut la art.43 alin.1 din prezentul regulament.

(2).-Secretariatul comisiei de examen va trece punctajul obtinut de candidati la proba scrisa/practica cu mentiunea „admis” sau „respins” in **Centralizatorul nominal cu rezultatele obtinute la proba scrisa/practica.**

(3).-Centralizatorul nominal cu rezultatele obtinute la proba scrisa/practica se semneaza, pe fiecare pagina, de catre toti membrii comisiei de examen si de secretariatul acesteia.

(4).-Rezultatele obtinute la proba scrisa/practica se afiseaza la sediul si pe pagina de internet a autoritatii sau institutiei publice organizatoare a concursului, dupa caz in termen de maximum o zi lucratoare de la data finalizarii probei.

Art.46.-Orice candidat isi poate consulta, la cererea sa, lucrarea scrisa redactata in cadrul probei scrise a examenului, dupa corectarea si notarea acesteia.

SECTIUNEA a-10-a Depunerea si solutionarea contestatiilor

Art.47.-(1).-Dupa afisarea rezultatelor obtinute la verificarea indeplinirii conditiilor de participare la examen, la proba scrisa sau proba practica, dupa caz, **candidatii nemultumiti pot face contestatie, in termen de o zi lucratoare** de la data afisarii rezultatului verificarii indeplinirii conditiilor de participare la examen, respectiv de la data afisarii rezultatului probei scrise ori probei practice, dupa caz, la sediul autoritatii sau institutiei publice organizatoare a examenului, **sub sanctiunea decaderii din acest drept ;**

(2).-Candidatii pot contesta numai rezultatul propriu obtinut in urma verificarii conditiilor de participare la examen, precum si punctajele proprii obtinute la proba scrisa sau proba practica, dupa caz.

Art.48.-(1).-In situatia contestatiilor formulate fata de verificarea conditiilor de participare la examen, comisia de solutionare a contestatiilor va verifica indeplinirea conditiilor de participare la examen in termen de doua zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a contestatiei.

(2).-In situatia contestatiilor formulate fata de rezultatul probei scrise sau probei practice, comisia de solutionare a contestatiilor va reevalua lucrarea scrisa sau proba practica doar pentru candidatul contestatar, in termen de doua zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a contestatiei.

Art.49.-Comisia de solutionare a contestatiilor admite contestatia, modificand rezultatul selectiei dosarelor, respectiv punctajul final acordat de comisia de examen, in urmatoarele situatii :

a).-candidatul indeplineste conditiile pentru a participa la examen, in situatia contestatiilor formulate fata de rezultatul selectiei dosarelor ;

b).-constata ca punctajele nu au fost acordate potrivit baremului stabilit pentru criteriile de notare a probei scrise, prevazute la art.43 alin.1 din prezentul regulament si potrivit raspunsurilor din lucrarea scrisa ;

c).-constata ca punctajele nu au fost acordate potrivit baremului stabilit pentru criteriile de notare a probei practice, prevazute la art.42 alin.1 din prezentul regulament ;
d).-ca urmare a recorectarii lucrarii de la proba scrisa, respectiv a reevaluarii probei practice , candidatul declarat initial "respins" obtine cel putin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a probei practice, dupa caz.

Art.50.-Contestatia va fi respinsa in urmatoarele situatii :

a).-in situatia in care contestatia nu se depune in termen de o zi lucratoare, termen prevazut la art.48 alin.1 din prezentul regulament ;

b).-candidatul nu indeplineste conditiile de participare la examen ;

c).-punctajele au fost acordate potrivit baremului stabilit pentru criteriile de notare a probei scrise a raspunsurilor din lucrarea scrisa ;

d).-punctajele au fost acordate potrivit baremului stabilit pentru criteriile de notare a probei practice ;

e).-nota acordata de comisia de solutionare a contestatiilor, pentru proba scrisa sau proba practica, dupa caz, este egala sau mai mica decat nota acordata de comisia de examen.

Art.51.-Modul de solutionare a contestatiilor se consemneaza intr-un proces-verbal semnat de catre toti membrii comisiei de solutionare a contestatiilor, precum si de secretariatul acesteia.

Art.52.-(1).-Rezultatele contestatiilor cu mentiunea "admis" sau "respins" vor fi inscrise in **Centralizatorul nominal cu rezultatele contestatiilor la proba scrisa/practica.**

(2).-Centralizatorul nominal cu rezultatele contestatiilor se semneaza, pe fiecare pagina, de catre toti membrii comisiei de solutionare a contestatiilor si de secretariatul acesteia.

(3).-Comunicarea rezultatelor la contestatiile depuse se face prin afisare la sediul autoritatii sau institutiei publice organizatoare a examenului, precum si pe pagina de internet a acesteia, dupa caz, imediat dupa solutionarea contestatiilor.

Art.53.-In cazul respingerii contestatiei, candidatul se poate adresa instantei judecatoresti competente, in conditiile legii.

SECTIUNEA a-11-a

Raportul final al examenului

Art.54.-(1).-La finalizarea examenului se intocmeste **Raportul final** al examenului care sa contina modul de desfasurare a examenului si rezultatele obtinute de candidati, semnat de catre toti membrii comisiei de examen si de secretariatul acesteia.

(2).-Raportul final al examenului prevazut la alin.1 trebuie sa faca referire, in mod obligatoriu, la urmatoarele elemente :

a).-numarul anuntului prin care s-a facut publicitatea examenului ;

b).-numarul dispozitiei/deciziei/hotararii prin care s-a constituit comisia de examen si s-a stabilit secretariatul acesteia ;

c).-componenta nominala a comisiei de examen cu specificarea functiilor detinute de membrii comisiei si a autoritatii/institutiei/serviciului in care acestia isi desfasoara activitatea ;

d).-numele si prenumele persoanelor care fac parte din secretariatul comisiei de examen, functia detinuta si autoritatea/institutia/serviciul in care isi desfasoara activitatea ;

e).-numele si prenumele candidatilor inscrisi la examen ;

f).-numarul/data cererii de inscriere la examen a fiecarui candidat ;

g).-data, ora si locul in care s-a facut verificarea indeplinirii conditiilor de participare la examen, precum si modalitatea de verificare a acestor conditii, cu specificarea obligatorie pentru fiecare candidat declarat "respins" a conditiei pe care nu o indeplineste ;

h).-data, ora si locul in care au fost comunicate rezultatele verificarii conditiilor de participare la examen ;

i).-data, ora, locul si modalitatea de desfasurare a probei scrise sau a probei practice, dupa caz ;

j).-rezultatele probei scrise/practice, dupa caz, data, ora si locul in care au fost comunicate modalitatea de comunicare ;

k).-rezultatele finale ale examenului, data, ora si locul in care au fost comunicate modalitatea de comunicare a acestora ;

l).-alte date referitoare la organizarea si desfasurarea examenului care se impun a fi consemnate ;

m).-contestatiile formulate de catre candidati fata de indeplinirea conditiilor de participare la examen, rezultatele probei scrise/practice, notele obtinute de catre candidati, in urma contestatiilor, precum si procesele verbale cu modul de solutie a contestatiilor ;

n).-numarul procesului-verbal de solutionare a contestatiilor.

(3).-Raportul final al examenului se intocmeste si se redacteaza de secretariatul comisiei de examen in minim 2 (doua) exemplare.

Art.55.-Rezultatele finale ale examenului se afiseaza prin grija secretariatului comisiei de examen, la sediul, precum si pe pagina de internet a autoritatii sau institutiei publice organizatoare a examenului, in termen de o zi lucratoare de la expirarea termenului de solutionare a contestatiilor.

Art.56-(1).-Institua organizatoare a examenului pune la dispozitia candidatilor interesati, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de examen, respectiv de comisia de solutionare a contestatiilor, care sunt informatii de interes public, cu respectarea confidentialitatii datelor care fac referire la ceilalti candidati, inclusiv a datelor cu caracter personal, potrivit legii.

(2).-Se excepteaza de la prevederile alin.1 documentele elaborate de comisia de examen, respectiv de comisia de solutionare a contestatiilor, care contin date cu caracter personal ale candidatilor, potrivit legii.

(3).-Orice candidat isi poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisa individuala, redactata in cadrul probei scrise a examenului, dupa corectarea si notarea acesteia, in prezenta secretarului comisiei de examen.

SECTIUNEA a-12-a

Suspendarea, amanarea si reluarea examenului

Art.57.-(1).-In cazul in care, de la data anuntarii examenului si pana la afisarea rezultatelor finale ale acestuia, conducatorul institutiei publice in al carei stat de functii se gaseste postul pentru care se organizeaza examenul de promovare in grad sau treapta profesionala imediat superioara, este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea si desfasurarea examenului, se va proceda la verificarea celor sesizate cu celeritate. In cazul in care se constata ca nu au fost respectate prevederile legale sau cand aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu incadrarea in termenele procedurale prevazute de lege, desfasurarea examenului va fi suspendata.

(2).-Suspendarea se face de catre Primarul orasului Faget, dupa o verificare prealabila, in regim de urgenta, a situatiei in fapt sesizate, daca se constata existenta unor deficiente in respectarea prevederilor legale sau a prevederilor prezentului regulament.

(3).-Sesizarea poate fi facuta de catre membrii comisiei de examen ori ai comisiei de solutionare a contestatiilor, de catre oricare dintre candidati sau de catre orice persoana interesata.

(4).-In situatia in care, in urma verificarii realizate potrivit art.1 se constata ca sunt respectate prevederile legale privind organizarea si desfasurarea examenului, acestea se desfasoara in continuare.

Art.58.-(1).-In cazul in care din motive obiective, nu se pot respecta data si ora desfasurarii examenului :

a).-examenul se amana pentru o perioada de maxim 15 zile lucratoare ;

b).-se reia procedura de organizare si desfasurare a acestuia, daca amanarea nu poate fi dispusa conform lit."a".

(2).-In situatia constatarii necesitatii amanarii examenului, institutia publica organizatoare a examenului are obligatia :

a).-anuntarii, prin aceleasi mijloace de informare a modificarilor intervenite in desfasurarea examenului ;

b).-informarii cadidatilor ale caror dosare au fost inregistrate, daca este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

Art.59.-(1).-Candidaturile inregistrate la examenul a carui procedura a fost suspendata sau amanata se considera valide daca persoanele care au depus dosarele de examen isi exprima in scris intentia de a participa din nou la examen, la noile date.

(2).-In situatia in care, la reluarea procedurii de examen, in dosare exista documente a caror valabilitate a incetat, candidatii au posibilitatea de a le inlocui pana la data stabilita pentru sustinerea acestuia.

CAPITOLUL III

PROMOVAREA INTR-O FUNCTIE CONTRACTUALA CU NIVEL DE STUDII SUPERIOR NIVELULUI DE STUDII AL FUNCTIEI DETINUTE

Art.60.-Promovarea intr-o functie pentru care este prevazut un nivel de studii superior se face prin transformarea postului din statul de functii in care aceasta este incadrat intr-un post, prevazut cu studii superioare de scurta sau de lunga durata, al carui grad profesional este imediat superior celui de debutant, cu mentinerea gradatiei avute la data promovarii, ca urmare a obtinerii unei diplome de nivel superior si a promovarii examenului organizat in acest sens, cu respectarea prevederilor art.41, art.44 si art.45 din Regulamentul-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator functiilor contractuale si a criteriilor de promovare in grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar, platit din fonduri publice, aprobat prin Hotararea Guvernului Romaniei nr.286/2011 modificat si completat prin Hotararea Guvernului Romaniei nr.1.027/2014.

Art.61.-(1).-Propunerea de promovare intr-o functie cu un nivel de studii superior, ca urmare a absolvirii de catre salariat a unor forme de invatamant superior, in specialitatea in care isi desfasoara activitatea sau considerate de autoritatea ori institutia publica ca fiind utila pentru desfasurarea activitatii, justificata de necesitatea modificarii fisei de post, se face de catre seful ierarhic superior la cererea salariatului, insotita de copia legalizata a diplomei de licenta, respectiv a diplomei de absolvire sau, dupa caz, de adeverinta care sa ateste absolvirea studiilor, eliberate de o institutie de invatamant superior acreditata si este aprobata de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice.

(2).-Promovarea intr-o functie pentru care este prevazut un nivel de studii superior se face numai in masura in care conducatorul autoritatii sau institutiei publice decide ca atributiile din fisa postului sa fie modificate in mod corespunzator.

Art.62.-Examenul de promovare intr-o functie cu nivel de studii superior se organizeaza de catre Primaria orasului Faget pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orasului Faget si serviciile publice infiintate prin hotarari ale Consiliului local, cu incadrarea in fondurile bugetare alocate.

Art.63.-Dosarul de examen depus de catre candidati la examenul de promovare intr-o functie contractuala cu nivel de studii superior, va contine in mod obligatoriu ;

a).-cerere de inscriere la examen ;

b).-propunerea de promovare intr-o functie contractuala cu nivel de studii superior, intocmita de seful ierarhic superior, aprobata de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice ;

c).-copia actului de identitate ;

d).- copia diplomei de licenta, respectiv a diplomei de absolvire sau, dupa caz, adeverinta care sa ateste absolvirea studiilor, eliberate de o institutie de invatamant superior acreditata .

Art.64.-Prevederile art.11-60 din prezentul regulament, cu exceptia art.27, se aplica in mod corespunzator si la organizarea si desfasurarea examenului de promovare intr-o functie publica cu nivel de studii superior functiei detinute.

CAPITOLUL IV PROMOVAREA INTR-O FUNCTIE DE CONDUCERE

Art.65.-**Promovarea intr-o functie de conducere se face pe un post vacant, prin concurs sau examen**, cu respectarea prevederilor art.1-40 din Regulamentul-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator functiilor contractuale si a criteriilor de promovare in grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice, aprobat prin Hotarea Guvernului Romaniei nr.286/2011, modificat si completat din Hotararea Guvernului Romaniei nr.1.027.2014.

CAPITOLUL V PROMOVAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL INCADRAT IN FUNCTII DE DEBUTANT

Art.66.-(1).-Persoanele incadrate in functii contractuale de debutant din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orasului Faget si serviciilor publice infiintate prin hotarari ale Consiliului local pot fi promovate prin examen la sfarsitul perioadei de debutant, stabilite in conditiile legii, in functia, gradul sau treapta profesionala imediat superioara, in **baza unui referat de evaluare intocmit**, cu respectarea prevederilor art.41 alin.9 din Regulamentul-cadru aprobat prin Hotararea Guvernului Romaniei nr.286/2011, modificat si completat prin Hotararea Guvernului Romaniei nr.1.027/2014, **de seful ierarhic si aprobat de conducatorul autoritatii sau institutiei publice**.

(2).Examenul de promovare se desfasoara cu respectarea prevederilor art.11-60 din prezentul regulament, cu exceptia art.27.

(3).-Dosarul de inscriere la examenul prevazut la alin.1 trebuie sa cuprinda :

- a).-cererea de inscriere la examen ;
- b).-copie a actului de identitate.
- c).-adeverinta eliberata de compartimentul de resurse umane din cadrul unitatii organizatoare a examenului din care sa rezulte vechimea in gradul sau treapta profesionala de debutant ;
- d).-adeverinta eliberata de compartimentul de resurse umane din cadrul unitatii organizatoare a examenului prin care se aadevereste ca nu are sanctiune disciplinara, neradiata in conditiile legii ;
- e).-referatul de evaluare prevazut la art.7 alin.1 din prezentul regulament.

(4).-Actul prevazut de alin.1 lit."b" va fi prezentat si in original, in vederea verificarii conformitatii copiei cu acesta.

CAPITOLUL VI DISPOZITII FINALE

Art.67.-(1).-Incadrarea in noua functie, ca urmare a promovarii examenului de promovare se face incepand cu prima zi a lunii urmatoare celei in care a avut loc promovare.

(2).-Dupa promovare fisa postului se modifica si se completeaza cu noi atributii.

(3).-In situatia in care persoana examinata nu a obtinut punctajul maxim, aceasta ramane incadrata pe functia detinuta anterior, respectiv pe gradul/treapta profesionala avut/avuta.

Art.68.-In scopul realizarii rolului si atributiilor ce ii revin, compartimentul de resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orasului Faget coordoneaza metodologic, monitorizarea, verifica, si controleaza aplicarea si respectarea prezentului Regulament.

Art.69.-(1).-Termenele prevazute in prezentul regulament se calculeaza avandus-se in vedere inclusiv ziua in care au inceput si ziua cand s-au sfarsit.

(2).-Termenul care incepe sa curga intr-o zi nelucratoare sau de sarbatoare legala se considera ca incepe in prima zi de lucru urmatoare.

(3).-Termenul care se sfarseste intr-o zi nelucratoare sau de sarbatoare legala se considera implinit la sfarsitul primei zile de lucru urmatoare.

Art.70.-Prezentul regulament intra in vigoare la data adoptarii prin Dispozitia Primarului orasului Faget.

PRIMAR
Prof.Marcel Avram

pt. SECRETAR GENERAL
Insp. Loredana Lazar