

DISPOZIȚIA NR. 26
04.02.2015

pentru aprobarea unor reglementări proprii cu privire la organizarea și desfășurarea concursurilor și examenelor de ocupare a posturilor contractuale vacante sau temporar vacante și de promovare, precum și a procedurii de evaluare a personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului precum și a serviciilor subordonate

Primarul comunei Tintareni-Maria Vasilescu,

Având în vedere:

- prevederile art. 26 din Legea-cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;
- prevederile Hotărârii Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, așa cum au fost modificate prin Hotărârea Guvernului nr. 1027/2014;
- prevederile art. 30 alin. (1) din Legea nr. 53/2003-Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii Consiliului Local nr.43 și 77 /2014 pentru modificarea Organigramei Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al primarului, precum și ale instituțiilor publice din subordine
- Prevederile dispoziției Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare;
- referatul nr.859/2015 emis de Biroul resurse salarizare, buget local și achiziții publice;

În baza art. 68 din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE:

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de organizare și desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor contractuale vacante sau temporar vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale din aparatul de specialitate al primarului și serviciilor subordonate conform Anexei nr. 1, parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 2. Se aprobă Regulamentul de organizare și desfășurare a examenelor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare și de evaluare a personalului contractual din aparatul de specialitate și serviciilor subordonate conform Anexei nr. 2, parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 3. Începând cu data emiterii prezentei își încetează aplicabilitatea Dispoziția Primarului nr.298/2013;

Art. 4. Biroul resurse umane, salarizare, buget local va duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

PRIMAR
Maria Vasilescu



AVIZAT,
SECRETARUL COMUNEI TINTARENI
Ciobanu Cristian Stefanel

PRIMARIA TINTARENI

Nr. 859 din 02.02.2015

Se aprobă,
Ordonator principal de credite,
PRIMAR,
Maria Vasilescu



REFERAT

Încadrarea și promovarea personalului plătit din fonduri publice este reglementată de art. 26 din Legea-cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, după cum urmează:

- *încadrarea și promovarea personalului plătit din fonduri publice pe funcții, grade sau trepte profesionale se face potrivit prevederilor din statute sau alte acte normative specifice domeniului de activitate, aprobate prin legi, hotărâri ale Guvernului sau act administrativ al ordonatorului principal de credite (alin.1);*
- *promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare se realizează pe baza criteriilor stabilite prin regulament-cadru, ce se aprobă prin hotărâre a Guvernului, dacă nu este reglementată altfel prin statute sau alte acte normative specifice (alin 4);*
- *... ordonatorii principali de credite stabilesc criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale conform criteriilor prevăzute la art. 5 lit. c) și pot stabili și alte criterii de evaluare în funcție de specificul domeniului de activitate (alin. 6);*
- *ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se face prin concurs sau examen, pe baza regulamentului-cadru ce cuprinde principiile generale și care se aprobă prin hotărâre a Guvernului sau alte acte normative specifice (alin. 7);*
- *ordonatorul principal de credite, în raport cu cerințele postului, stabilește criterii de selecție proprii în completarea celor prevăzute la alin. 7 (alin. 8).*

În temeiul prevederilor legale de mai sus, prin Hotărârea Guvernului nr. 286/2011 a fost aprobat Regulamentul-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Potrivit art. 42 din Anexa la hotărârea mai sus menționată, Regulamentul propriu de organizare și desfășurare a examenului de promovare în grade sau trepte profesionale a personalului contractual, la nivelul autorităților și instituțiilor publice, se aprobă prin act administrativ al ordonatorului principal de credite.

Astfel, prin Dispoziția Primarului nr.298/2013 au fost aprobate unele reglementări proprii cu privire la organizarea și desfășurarea concursurilor și examenelor de ocupare a posturilor contractuale vacante sau temporar vacante și de promovare, precum și a procedurii de evaluare a personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului, precum și serviciile subordonate.

REGULAMENT

de organizare și desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale din aparatul de specialitate al primarului precum și a serviciilor subordonate.

CAPITOLUL I

Organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale din aparatul de specialitate al primarului precum și a serviciilor subordonate.

SECȚIUNEA I Dispoziții generale

Art. 1. Prezentul regulament stabilește procedura de organizare și desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale din aparatul de specialitate al primarului precum și a serviciilor subordonate.

Art. 2. (1) Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale se face prin concurs sau examen, în limita posturilor vacante sau temporar vacante prevăzute în statul de funcții.

(2) În cazul în care la concursul organizat se prezintă un singur candidat, ocuparea postului se face prin examen.

Art. 3. La concursul organizat pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice stabilite prin fișa postului pentru ocuparea respectivei funcții contractuale.

Art. 4. Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Art. 5. (1) Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se stabilesc, pe baza fișei postului, la propunerea structurilor în al căror stat de funcții se află funcția vacantă.

(2) Condițiile specifice referitoare la studiile necesare pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante care necesită studii superioare ori studii superioare de scurtă durată se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă

g) curriculum vitae.

(2) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

(3) În cazul documentului prevăzut la alin. (1) lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

(4) Actele prevăzute la alin. 1 lit. b)-d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

SECȚIUNEA a 3-a **Publicitatea concursului**

Art. 8. (1) Autoritatea sau instituția publică organizatoare are obligația să publice, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post temporar vacant, anunțul privind concursul în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, într-un cotidian de largă circulație, precum și la sediul acesteia. Dacă autoritatea sau instituția publică are pagină de internet, afișarea se face și pe această pagină, la secțiunea special creată în acest scop.

(2) Anunțul afișat la sediul și, după caz, pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare a concursului va cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

a) numărul și nivelul posturilor scoase la concurs, precum și structurile în cadrul cărora se află aceste posturi, precum și denumirea postului pentru care se organizează concursul;

b) documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului de concurs și datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs;

c) condițiile generale și specifice prevăzute în fișa de post;

d) condițiile necesare ocupării unui post de natură contractuală vacant sau temporar vacant prevăzute la art. 4;

e) tipul probelor de concurs, locul, data și ora desfășurării acestora;

f) bibliografia și, după caz, tematica;

g) calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs, datele de desfășurare a probelor de concurs, termenele în care se afișează rezultatele pentru fiecare probă, termenele în care se pot depune și în care se afișează rezultatele contestațiilor, precum și termenul în care se afișează rezultatele finale;

(3) Informațiile referitoare la organizarea și desfășurarea concursului prezentate la alin. (2) se mențin la locul de afișare și, după caz, pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare până la finalizarea concursului.

(4) Anunțul publicat în presa scrisă și în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, va conține: denumirea postului, nivelul studiilor și vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul, data, ora și locul de desfășurare a acestuia, data-limită până la care se pot depune actele pentru dosarul de concurs și datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs.

(5) Documentele aferente concursului, respectiv anunțul cuprinzând condițiile generale și specifice, calendarul de desfășurare a concursului, bibliografia și, după caz, tematica, se transmit spre publicare către portalul posturi.gov.ro, prin intermediul adresei de e-mail: posturi@gov.ro, în termenele prevăzute la alin. (1).

(6) Publicitatea în cazul modificării unor aspecte referitoare la organizarea sau desfășurarea concursului se realizează în cel mai scurt timp prin mijloacele prevăzute la alin. (1).

SECȚIUNEA a 4-a **Constituirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor**

Art. 14. Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor a obligației prevăzute la art. 13 alin. (2) se sancționează potrivit Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 15. În funcție de numărul și de specificul posturilor vacante/temporar vacante pentru care se organizează concurs, se pot constitui mai multe comisii de concurs.

SECȚIUNEA a 5-a

Atribuțiile comisiei de concurs și ale comisiei de soluționare a contestațiilor

Art. 16. Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

- a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- b) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- c) stabilește planul probei practice și realizează proba practică;
- d) stabilește planul interviului și realizează interviul;
- e) notează pentru fiecare candidat proba scrisă și/sau proba practică și interviul;
- f) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților;
- g) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului.

Art. 17. 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, probei practice și a interviului;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

Art. 18. Secretarul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

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

CAPITOLUL II

Desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale din aparatul de specialitate al primarului, precum și a serviciilor subordonate

SECȚIUNEA 1

Dispoziții generale privind desfășurarea concursurilor

Art. 19. (1) Concursurile pentru ocuparea unor posturi vacante sau temporar vacante constau, de regulă, în 3 etape succesive, după cum urmează:

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

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

(14) Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs 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 concurs prezintă candidaților seturile de subiecte și invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de concurs.

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

(17) În încăperea în care are loc concursul, 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. (16) atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, și înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare. Aceeași mențiune se înscrie în borderoul de notare și centralizatorul nominal, consemnându-se 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 concursului, purtând ștampila acesteia pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta sus, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, cu excepția situației în care există un singur candidat pentru postul vacant/temporar vacant, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.

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

Art. 23. Proba practică constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant sau temporar vacant pentru care candidează.

Art. 24. (1) Proba practică se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs, 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 concursului, întocmită de secretarul comisiei de concurs, care se semnează de membrii acestei comisii și de candidat.

Art. 25. (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 concurs 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 autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

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

(2) Membrii comisiei de concurs acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în borderoul de notare.

(3) Sunt declarați admiși la interviu și/sau proba practică candidații care au obținut:

a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;

b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.

Art. 31. (1) Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și/sau la proba practică și interviu, după caz.

(2) Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, al cărui model este prevăzut în Anexa nr. 2 la prezentul regulament, în care se va menționa pentru fiecare candidat punctajul obținut la fiecare dintre probele concursului. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

(3) Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii „admis” sau “respins”, prin afișare la sediul și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, după caz, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

(4) Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

(5) La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

(6) În situația în care nu s-a organizat proba scrisă, la punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba practică, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

(7) Rezultatele finale ale concursului de ocupare a unei funcții contractuale vacante sau temporar vacante se consemnează în raportul final al concursului.

SECȚIUNEA a 4-a **Soluționarea contestațiilor**

Art. 32. 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. 33. (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 concurs 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. 34. Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, modificând rezultatul selecției dosarelor, respectiv punctajul final acordat de comisia de concurs, în situația în care:

a) candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, 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;

a) anunțării, prin aceleași mijloace de informare, a modificărilor intervenite în desfășurarea concursului;

b) informării candidaților ale căror dosare au fost înregistrate, dacă este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

Art. 40. (1) Candidaturile înregistrate la concursul a cărui procedură a fost suspendată sau amânată se consideră valide dacă persoanele care au depus dosarele de concurs își exprimă în scris intenția de a participa din nou la concurs la noile date.

(2) În situația în care, la reluarea procedurii de concurs prevăzute la art. 39, în dosare există documente a căror valabilitate a încetat, candidații au posibilitatea de a le înlocui până la data prevăzută la art. 41 alin. (1).

SECȚIUNEA a 6-a **Prezentarea la post**

Art. 41. (1) Candidații declarați admiși la concursul de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale sunt obligați să se prezinte la post în termen de maximum 15 zile calendaristice de la data afișării rezultatelor finale.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), în urma formulării unei cereri scrise și temeinic motivate, candidatul declarat "admis" la concurs poate solicita, în termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului concursului, un termen ulterior de prezentare la post, care nu poate depăși 20 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului pentru funcțiile de execuție și 45 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului pentru funcțiile de conducere.

(3) În cazul admiterii la concursul pentru ocuparea unui post temporar vacant, contractul de muncă se încheie pe perioada absenței titularului postului.

(4) În cazul neprezentării la post la termenul stabilit la alin. (1) și în lipsa unei înștiințări potrivit alin. (2), postul este declarat vacant, urmând să se comunice candidatului care a obținut nota finală imediat inferioară posibilitatea de a ocupa postul respectiv.

Art. 42. Prevederile prezentului regulament se aplică și personalului contractual din cadrul Serviciului Asistența socială.

SECȚIUNEA a 7-a **Dispoziții finale**

Art. 43. (1) Termenele prevăzute în prezentul regulament se calculează avându-se în vedere inclusiv ziua când au început și ziua când s-a sfârșit.

(2) Termenele stabilite pe ore se calculează începând de la ora afișării.

(3) Termenul care începe într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se consideră că începe în prima zi de lucru următoare.

(4) Termenul care se sfârșește într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se va prelungi până la sfârșitul primei zile de lucru următoare.

Art. 44. Prezentul regulament se completează cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare, și alte prevederi cuprinse în acte normative cu caracter special, ce vizează organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale din cadrul instituțiilor publice prevăzute la art. 1 și art. 42.

PRIMAR,

Maria Vasilescu



AVIZAT

SECRETAR

Ciobanu Cristian Stefanel

Denumirea instituției: _____
Comisia de concurs/examen
Nr. _____ din _____

CENTRALIZATOR NOMINAL
privind rezultatele obținute de candidații la concursul/examenul de ocupare a postului/posturilor
contractuale de _____ din cadrul _____

Nr. crt.	Numele și prenumele candidatului	Punctaj proba scrisă	Punctaj proba practică	Punctaj proba interviu	Punctaj final*	Rezultat final**
1.						
2.						
....						
n.						

*) Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și/sau la proba practică și interviu, după caz.

***) Se trec următoarele mențiuni: „Admis” sau „Respins”, după caz.

Comisia de concurs/examen:

1. _____

2. _____

3. _____

REGULAMENT

de organizare și desfășurare a examenelor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare și de evaluare a personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului și a serviciilor subordonate

TITLUL I

Organizarea și desfășurarea examenelor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare și de evaluare a personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului precum și a serviciilor din subordine

CAPITOLUL I

Organizarea și desfășurarea examenelor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare și de evaluare a personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului precum și a serviciilor din subordine

SECȚIUNEA 1

Dispoziții generale

Art. 1. Prezentul regulament stabilește procedura de organizare și desfășurare a examenelor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, într-o funcție de conducere sau într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior și de evaluare a personalului contractual din aparatul de specialitate .

Art. 2. (1) Prin promovare se asigură evoluția în carieră a personalului contractual, prin trecerea într-un grad superior sau treaptă profesională superioară, 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 sau trepte 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.

(3) Promovarea într-o funcție de conducere se face pe un post vacant cu respectarea prevederilor art. 1-43 din Anexa nr. 1 la Regulament, referitoare la ocuparea unui post vacant prin concurs sau examen.

(4) Promovarea într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se face prin transformarea postului din statul de funcții în care acesta este încadrat într-un post prevăzut cu studii superioare de scurtă sau de lungă durată, al cărui grad profesional este imediat superior celui de debutant, cu menținerea gradației avute la data promovării, ca urmare a obținerii unei diplome de nivel superior și a promovării examenului organizat în acest sens, cu respectarea prevederilor art. 3-10, exceptate fiind condițiile prevăzute la art. 5 alin. (3).

(5) Propunerea de promovare într-o funcție cu un nivel de studii superior, ca urmare a absolvirii de către salariat a unor forme de învățământ superior în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau considerată de autoritatea sau instituția publică ca

(3) Anunțul se menține la locul de afișare până la finalizarea examenului.

(4) În condițiile modificării unor aspecte referitoare la organizarea sau desfășurarea examenului se face publicitatea modificării respective prin aceleași mijloace prin care s-a făcut publicitatea examenului.

Art. 4. În vederea participării la examen, în baza referatelor depuse de șefii ierarhici, Compartimentul de resurse umane va informa în scris, până cel târziu la data afișării anunțului de examen, salariații pentru care a fost formulată propunerea de promovare.

Art. 5. (1) Examenul de promovare a personalului contractual constă în susținerea unei probe scrise sau a unei probe practice, după caz, stabilite de comisia de examinare.

(2) Proba practică se susține în cazul funcțiilor contractuale la care este necesară verificarea abilităților practice.

(3) Pentru a participa la examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidatul trebuie îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

a) să aibă o vechime în gradul profesional/treapta profesională a funcției din care promovează de cel puțin 3 ani, cu excepția cazurilor în care este reglementat altfel prin statute sau alte acte normative specifice;

b) să fi obținut calificativul "foarte bine" la evaluarea performanțelor profesionale individuale cel puțin de două ori în ultimii 3 ani, în care acesta s-a aflat în activitate;

c) să nu fi suferit o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii.

(4) Criteriile de evaluare a personalului contractual sunt prevăzute la art. 5 lit. c) din Legea-cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 6. (1) Comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor, desemnate prin act administrativ al ordonatorului de credite al autorității sau instituției publice, sunt formate din 3 membri cu experiență și cunoștințele necesare în domeniul postului în care se face promovarea, propuși de șeful ierarhic al candidatului, și un secretar, cu respectarea prevederilor art. 26 alin. (5) din Legea-cadru nr. 284/2010, cu modificările și completările ulterioare și art. 8 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În cazul în care, la nivelul autorității sau instituției publice organizatoare, nu sunt persoane care să îndeplinească condițiile prevăzute la alin. (1), pot fi desemnați membri din cadrul altor autorități sau instituții publice la solicitarea autorității sau instituției publice în al cărei stat de funcții se află funcția pentru care se organizează examenul.

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

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

(5) Calitatea de membru în comisia de examinare este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționarea a contestațiilor.

(6) 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, în condițiile legii.

(4) 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.

Art. 9. (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:

- cunoștințe teoretice necesare funcției evaluate;
- abilități de comunicare;
- capacitatea de sinteză;
- 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 contestații 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. 10. (1) 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 concursului, acestea neavând calitatea de membri.

(2) Secretarul comisiei de examen, care poate fi și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor, este numit prin actul prevăzut la art. 6 alin. (1).

(3) Secretarul comisiei de examen și al comisiei de soluționare a contestațiilor au următoarele atribuții:

a) convoacă membrii comisiei de examinare, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;

b) întocmește, redactează și semnează alături de comisia de examinare, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal întocmit cu ocazia desfășurării examenului de promovare, care va fi semnat de către toți membrii comisiei;

c) asigură transmiterea/afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele examenului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;

d) îndeplinesc orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a examenului.

Art. 11. (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

(3) Rezultatele evaluării sunt consemnate în fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale, care se întocmește la nivelul fiecărei instituții publice, calificativul final fiind stabilit pe baza notelor/punctelor acordate fiecărui criteriu.

Art. 18. Sunt exceptați de la evaluarea anuală salariații care ocupă funcția de debutant și care sunt evaluați la sfârșitul perioadei de debut.

Art. 19. În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale se face și în cursul perioadei evaluate în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea contractului individual de muncă. La obținerea calificativului anual va fi avut în vedere, în funcție de specificul atribuțiilor prevăzute în fișa postului, și calificativul obținut înainte de suspendarea sau modificarea contractului individual de muncă.

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate, contractul individual de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea contractului de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile de la încetarea, suspendarea sau modificarea contractului individual de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora.

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate, salariatul dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-un post corespunzător studiilor absolvite;

d) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat în grad sau treaptă profesională.

Art. 20. Prin excepție de la art. 19, evaluarea salariaților nu va fi făcută în următoarele situații:

a) delegarea salariatului;

b) suspendarea contractului individual de muncă în condițiile art. 50 lit. c) și h) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;

c) încetarea contractului individual de muncă în condițiile art. 55 lit. a) și b) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

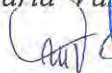
Art. 21. (1) Fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale, se aduce la cunoștință fiecărui salariat.

(2) Salariatul nemulțumit de rezultatul evaluării performanțelor profesionale individuale se poate adresa instanței judecătorești competente, în condițiile legii.

Art. 22. Prevederile prezentului regulament, specifice personalului contractual, se aplică și personalului contractual din cadrul Serviciului Asistența Socială cu excepția cazurilor în care este reglementat altfel prin statute sau alte acte normative specifice.

Art. 23. Prevederile prezentului regulament pot fi completate cu prevederi cuprinse în acte normative cu caracter special.

PRIMAR,
Maria Vasilescu



AVIZAT,
Secretar,
Ciobanu Cristian Stefanel



FIȘA DE EVALUARE
A PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE
PERSONALULUI CONTRACTUAL

Numele și prenumele:

Funcția contractuală :

Data ultimei promovări: -

1. NUMELE ȘI PRENUMELE EVALUATORULUI:

FUNCȚIA :

Perioada evaluată:

Programe de formare la care personalul contractual evaluat a participat în perioada evaluată: -

Nr. crt.	Obiective în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (ponder e) - % -	Nota
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
Nr. crt.	Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (ponder e) - % -	Nota
1.	Obiectivele nu au fost revizuite în perioada evaluată				
NOTA FINALĂ PENTRU ÎNDEPLINIREA OBIECTIVELOR					
Criteriile de performanță utilizate în evaluare				Nota	Comentari
Cunoștințe și experiență profesională - îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului - capacitatea de a rezolva problemele din activitatea curentă - capacitatea de perfecționare profesională și aplicarea cunoștințelor dobândite - adaptabilitate în cadrul activităților obișnuite și al lucrărilor neplanificate					
Complexitate, creativitate și diversitatea activităților - adaptarea la atribuții noi - comportament adecvat în situații de urgență - inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate - crearea de moduri mai eficiente, mai bune de rezolvare a problemelor curente executarea de lucrari complexe, propuneri de soluții noi, schimbări, motivarea acestora și evaluarea consecințelor					
Judecata și impactul deciziilor Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea					
Contacte și comunicare; Capacitatea de a crea în compartimentul condus un climat stimulat, neconflictual și de bună colaborare cu alte compartimente					

Conditii de munca; -se implică activ în păstrarea și buna funcționare a dotărilor din cantina sociala -respectă normele igienico sanitare - are o ținută corectă și îngrijită -respectă disciplina muncii (Normele Generale de Protecția Muncii și P.S.I., Normele Generale de Securitate și Sănătate în Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul de Ordine Interioară, Codul Muncii, Contractul Colectiv de Muncă și legislația în vigoare) - să nu expună propria persoană și alte persoane din jur la pericolul de accidentare / îmbolnăvire profesională		
Incompatibilitati si regimuri speciale; -atitudinea față de relații conflictuale , - respectarea obligațiilor , -abilitatea de a crea un climat adecvat muncii în echipă .		
NOTA PENTRU ÎNDEPLINIREA CRITERIILOR DE PERFORMANȚĂ		

Nota finală a evaluării:

(Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor+Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță)/2

Calificativul evaluării:

Rezultate deosebite:
Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată: 1. 2.....;
Alte observații: 1..... 2.....

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Nr. crt.	Obiectivul	% din timp	Indicatori de	Termen de realizare
1				
2.				
3.				
4.				
5.				

Programe de instruire recomandate a fi urmate în următoarea perioadă pentru care se face evaluarea:

1.....
2.....

Comentariile personalului contractual evaluat:

Numele și prenumele personalului contractual evaluat:

Funcția:

Semnătura _____;

Data _____;

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnătura evaluatorului _____;

Data _____;