

ROMANIA
PRIMARIA COMUNEI TINTARENI
JUDETUL GORJ

DISPOZITIA nr. 290
din data de 31.07.2013.

Privind aprobarea „Planului de pregatire in domeniul situatiilor de urgenta pe anul 2013 in comuna Tintareni, judetul Gorj

Primarul comunei Tintareni,

Avind in vedere:

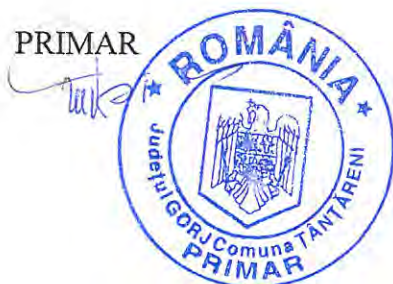
- Prevederile Legii nr.212/2006 pentru modificarea si completarea Legii nr.481/2004, privind protectia civila;
- Prevederile Legii nr.307/2006 privind apararea impotriva incendiilor cu modificarile si completarile ulterioare;
- Prevederile Ordinului nr.786/ 2005 privind modificarea si completarea Ordinului nr 712/2005 privind instruirea salariatilor in domeniul situatiilor de urgenta;
- Prevederile Ordinului nr. 1474/2006 pentru aprobarea Regulamentului de planificare, organizare, pregatire si desfasurare a activitatii de prevenire a situatiilor de urgenta;
- Ordinului Prefectului Judetului Gorj nr.88 din 29/04/2013, privind aprobarea „Planului de pregatire in domeniul situatiilor de urgenta” in anul 2013 in judetul Gorj;
- Avizul nr.4630/15.05.2013 a Inspectoratului pentru Situatii de Urgenta privind avizarea „Planului de pregatire in domeniul situatiilor de urgenta in anul 2013” in comuna Tintareni;
- Referat nr. 6015 din 26.07.2013 intocmit de Otea Daniela Elena, inspector PSI ,cu propunerea „Planului de pregatire in domeniul situatiilor de urgenta in anul 2013 in comuna Tintareni;
- Conform art.63 din alin.1 lit(d) din Legea 215/2001a privind ordinea publica;
- In temeiul art.68, alin.(1) din Legea nr. 215/2001, privind administratia publica locala republicata si modificata,

Dispune:

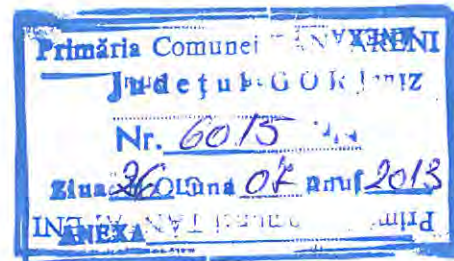
Art.1. Se aproba „Planul de pregatire in domeniul situatiilor de urgenta pe anul 2013” in comuna Tintareni conform anexei la prezenta dispozitie.

Art.2. Secretarul comunei va comunica prezenta dispozitie Inspectoratului pentru Situatii de Urgenta Gorj, Institutiei Prefectului Gorj si Serviciului Voluntar pentru Situatii de Urgenta al comunei Tintareni.

PRIMAR



SECRETAR



ROMANIA
PRIMARIA TINTARENI

CATRE
PRIMARUL COMUNEI TINTARENI

Referat

privind emiterea dispoziției prezidentului Comitetului Local pentru Situații de Urgență privind
„Planul de pregătire în domeniul Situațiilor de Urgență în anul 2013” în comuna Tintareni.

Având în vedere:

- Legea nr. 481/2004, privind protecția civilă, republicată în 2008;
- Legea nr. 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor;
- Legea nr. 46/1996, privind pregătirea populației pentru apărare, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea învățământului nr. 84/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Administrației și Internelor nr. 718/2005, pentru aprobarea Criteriilor de performanță privind structura organizatorică și dotarea serviciilor voluntare pentru Situații de Urgență modificat și completat prin Ordinul Ministrului Administrației și Internelor nr. 195/20.04.2007.
- Ordinul Ministrului Administrației și Internelor nr. 712/2005 privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență, modificat și completat prin Ordinul Ministrului Administrației și Internelor nr. 786/2005.
- Protocolul privind pregătirea în domeniul situațiilor de urgență a copiilor, elevilor și studenților din învățământul național preuniversitar și superior (nr. 250) 12.07.2007-MIRA/13527/07.09.2007 M.E.C.T).
- Ordinul Prefectului Județului Gorj nr. 88/29.04.2013 pentru aprobarea „Planului de pregătire în domeniul situațiilor de urgență în anul 2013 în județul Gorj.

Propun, „Planul de pregătire în domeniul Situațiilor de Urgență în anul 2013” în comuna Tintareni.

INSPECTOR CADRU TEHNIC PSI
OTEA DANIELA ELENA

ROMANIA
PRIMARIA TINTARENI
JUD GORJ
PRIMAR

DISPOZITIA Nr 291

Privind modificarea art.1 din dispozitia primarului nr.312/26.06.2012 privind constituirea comisiei paritare la nivelul administratiei publice locale al comunei Tintareni, jud Gorj

Primarul comunei Tintareni, judetul Gorj – Vasilescu Maria ;

Avand in vedere prevederile :

-art 73 si art 74 din Legea nr 188/1999 privind Statutul functionarilor publici ,republicata
-art 3-11 si art 12 alin (1) coraborate cu cele ale art .35 din Hotararea Guvernului nr.833/2007 privind normele de organizare si functionare a comisiilor paritare si incheierea acordurilor colective.

-potrivit procesului –verbal nr.6155/01.08.2013 incheiat la intrunirea functionarilor publici pentru desemnarea membrilor in comisia paritara ,ce se va constitui la nivelul administratiei publice locale a comunei Tintareni, jud Gorj.

In temeiul art. 68 din Legea nr. 215 / 2001 privind administratia publica locala, republicata cu modificarile si completraile ulterioare .

DISPUN :

Art 1 Se modifica art.1 din dispozitia primarului nr.312/26.06.2013 privind constituirea comisiei paritare la nivelul administratiei publice locale al comunei Tintareni, jud Gorj in urma suspendarii raportului de serviciu pentru concediu crestere copil al doamnei Smaranda Andreea Valentina astfel :

„Se constituie Comisia paritara de la nivelul administratiei publice locale a comunei Tintareni in urmatoarea componenta:

-membru titular –Popii Cicilia –referent
-membrul titular -Vatuiu Mariana Vasilica -referent
-membrul supleant -Ghidarcea Rozica -inspector
-membrul supleant-Istudor Petre-consilier
-secretar titular Mahu Mirela –inspector
-secretar supleant -Covaciu Elena -referent

Presedintele comisiei paritare este desemnata d-na –Popii Cicilia”

Art.2.-Comisia paritară va funcționa în condițiile prevăzute de art.15-19 din H.G. nr.833/2007 cu modificarile si completările ulterioare , iar încetarea ori suspendarea calității de membru al comisiei paritare vor avea loc în situațiile prevăzute de art.20, respectiv de art.21 din același act normativ

Art 3 Cu ducerea la indeplinire a prevederilor prezentei se imputerniceste inspector resurse umane si secretarul comunei.

Data azi 01.08.2013.

PRIMAR
Maria Vasilescu



AVIZAT,
SECRETARUL COMUNEI TINTARENI
Ciobanu Cristian Stefanel

ROMANIA
COMUNA TINTARENI
JUDETUL GORJ
NR 6155/01.08.2013

PROCES –VERBAL
INCHEIAT AZI 01.08.2013

Comisia paritară este consultată în situațiile prevăzute la art.74 alin.(1) din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată și are următoarele atribuții principale:

- propune periodic măsuri de îmbunătățire a activității instituției;
- analizează și avizează planul anual de perfecționare profesională, precum și orice măsură privind pregătirea profesională a funcționarilor publici, în condițiile în care aceasta implică utilizarea fondurilor bugetare ale instituției;
- analizează și, dacă este cazul, formulează propuneri privind flexibilizarea programului de lucru al funcționarilor publici, pe care le supune spre aprobare conducerii instituției;
- participă, cu rol consultativ, la negocierea acordurilor colective de către instituție cu sindicatele reprezentative ale funcționarilor publici sau cu reprezentanții acestora și elaborează proiectul acordului colectiv
- urmărește permanent realizarea acordurilor colective încheiate între instituție și sindicatele reprezentative sau cu reprezentanții funcționarilor publici;
- întocmește rapoarte trimestriale cu privire la respectarea acordurilor încheiate în condițiile legii, pe care le comunică conducerii instituției, precum și conducerii sindicatelor reprezentative ale funcționarilor publici sau reprezentanților funcționarilor publici;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege.

Conform Hotararii Guvernului nr 833/2007 privind normele de organizare si functionare a comisiilor paritare si incheierea acordurilor colective ,atributiile ,modul de sesizare si procedura de lucru s-a constituit comisia paritara din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Tintareni in urmatoarea componenta :

- membru titular desemnat de primarul comunei-Popii Cicilia
- membrul titular desemnat prin votul majoritatii functionarilor publici-Vatuiu Mariana Vasilica -referent
- membru supleant desemnat de primarul comunei - Ghidarcea Rozica referent
- membrul supleant desemnat prin votul majoritatii functionarilor publici- Istudor Petre
- secretar titular este numita Mahu Mirela –inspector
- secretar supleant este numita -Covaciu Elena -referent

Presedintele comisiei paritare este desemnata d-na –Popii Cicilia

In urma suspendarii raportului de serviciu al doamnei Smaranda Andreea Valentina a fost numit in functia de presedinte al comisiei paritare d-na Popii Cicilia.

Drept pentru care se incheie prezentul proces –verbal.

Popii Cicilia –presedinte

Vatuiu Mariana Vasilica –membru titular

Istudor Petre –membru supleant

Ghidarcea Rozica-membru supleant

Mahu Mirela-secretar titular

Covaciu Elena-secretar supleant

ROMANIA
PRIMARIA TINTARENI
JUD GORJ
PRIMAR

DISPOZITIA Nr 291

Privind modificarea art.1 din dispozitia primarului nr.312/26.06.2012 privind constituirea comisiei paritare la nivelul administratiei publice locale al comunei Tintareni, jud Gorj

Primarul comunei Tintareni, judetul Gorj – Vasilescu Maria ;

Avand in vedere prevederile :

-art 73 si art 74 din Legea nr 188/1999 privind Statutul functionarilor publici ,republicata
-art 3-11 si art 12 alin (1) coraborate cu cele ale art .35 din Hotararea Guvernului nr.833/2007 privind normele de organizare si functionare a comisiilor paritare si incheierea acordurilor colective.

-potrivit procesului –verbal nr.6155/01.08.2013 incheiat la intrunirea functionarilor publici pentru desemnarea membrilor in comisia paritara ,ce se va constitui la nivelul administratiei publice locale a comunei Tintareni, jud Gorj.

In temeiul art. 68 din Legea nr. 215 / 2001 privind administratia publica locala, republicata cu modificarile si completraile ulterioare .

DISPUN :

Art 1 Se modifica art.1 din dispozitia primarului nr.312/26.06.2013 privind constituirea comisiei paritare la nivelul administratiei publice locale al comunei Tintareni, jud Gorj in urma suspendarii raportului de serviciu pentru concediu crestere copil al doamnei Smaranda Andreea Valentina astfel :

„Se constituie Comisia paritara de la nivelul administratiei publice locale a comunei Tintareni in urmatoarea componenta:

- membru titular –Popii Cicilia –referent
 - membrul titular -Vatuiu Mariana Vasilica -referent
 - membrul supleant -Ghidarcea Rozica -inspector
 - membrul supleant-Istudor Petre-consilier
 - secretar titular Mahu Mirela –inspector
 - secretar supleant -Covaciu Elena -referent
- Presedintele comisiei paritare este desemnata d-na –Popii Cicilia”

Art.2.-Comisia paritară va funcționa în condițiile prevăzute de art.15-19 din H.G. nr.833/2007 cu modificarile si completările ulterioare , iar încetarea ori suspendarea calității de membru al comisiei paritare vor avea loc în situațiile prevăzute de art.20, respectiv de art.21 din același act normativ

Art 3 Cu ducerea la indeplinire a prevederilor prezentei se imputerniceste inspector resurse umane si secretarul comunei.

Data azi 01.08.2013.

PRIMAR,
Maria Vasilescu



AVIZAT,
SECRETARUL COMUNEI TINTARENI
Ciobanu Cristian Stefanel

ROMANIA
COMUNA TINTARENI
JUDETUL GORJ
NR 6155/01.08.2013

PROCES –VERBAL
INCHEIAT AZI 01.08.2013

Comisia paritară este consultată în situațiile prevăzute la art.74 alin.(1) din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată și are următoarele atribuții principale:

- propune periodic măsuri de îmbunătățire a activității instituției;
- analizează și avizează planul anual de perfecționare profesională, precum și orice măsură privind pregătirea profesională a funcționarilor publici, în condițiile în care aceasta implică utilizarea fondurilor bugetare ale instituției;
- analizează și, dacă este cazul, formulează propuneri privind flexibilizarea programului de lucru al funcționarilor publici, pe care le supune spre aprobare conducerii instituției;
- participă, cu rol consultativ, la negocierea acordurilor colective de către instituție cu sindicatele reprezentative ale funcționarilor publici sau cu reprezentanții acestora și elaborează proiectul acordului colectiv
- urmărește permanent realizarea acordurilor colective încheiate între instituție și sindicatele reprezentative sau cu reprezentanții funcționarilor publici;
- întocmește rapoarte trimestriale cu privire la respectarea acordurilor încheiate în condițiile legii, pe care le comunică conducerii instituției, precum și conducerii sindicatelor reprezentative ale funcționarilor publici sau reprezentanților funcționarilor publici;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege.

Conform Hotararii Guvernului nr 833/2007 privind normele de organizare si functionare a comisiilor paritare si incheierea acordurilor colective ,atributiile ,modul de sesizare si precedura de lucru s-a constituit comisia paritara din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Tantareni in urmatoarea componenta :

- membru titular desemnat de primarul comunei-Popii Cicilia
- membrul titular desemnat prin votul majoritatii functionarilor publici-Vatuiu Mariana Vasilica -referent
- membru supleant desemnat de primarul comunei - Ghidarcea Rozica referent
- membrul supleant desemnat prin votul majoritatii functionarilor publici- Istudor Petre
- secretar titular este numita Mahu Mirela –inspector
- secretar supleant este numita -Covaciu Elena -referent

Presedintele comisiei paritare este desemnata d-na –Popii Cicilia

In urma suspendarii raportului de serviciu al doamnei Smaranda Andreea Valentina a fost numit in functia de presedinte al comisiei paritare d-na Popii Cicilia.

Drept pentru care se incheie prezentul proces –verbal.

Popii Cicilia –presedinte

Vatuiu Mariana Vasilica –membru titular

Istudor Petre –membru supleant

Ghidarcea Rozica-membru supleant

Mahu Mirela-secretar titular

Covaciu Elena-secretar supleant

ROMANIA
JUDETUL GORJ
COMUNA TINTARENI
PRIMAR

DISPOZITIA NR 292
12.08.2013

privind delegarea doamnelor Nita Elena Cristina si Vatuiu Mariana Vasilica sa exercite atributiile doamnei Diaconu Ionica pe perioada efectuării concediului legal de odihna.

Primarul comunei Tintareni ,judetul Gorj-Vasilescu Maria;
Avand in vedere prevederile:

- Legii nr.215/2001,privind administratia publica locala,publicata;
- Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii cu modificarile si completarile ulterioare
- Legea nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici (r2) cu modificarile si completarile ulterioare

- In temeiul art.68 din Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala republicata.

DISPUNE:

Art.1 Incepanad cu data de 12.08.2013 doamna Nita Elena Cristina exercita atributiile doamnei Diaconu Ionica in domeniul amenzilor si doamna Vatuiu Mariana Vasilica in domeniul muncii in folosul comunitatii ,pe perioada efectuării concediului legal de odihna.

Art.2 Prezenta dispozitie va fi comunicata Institutiei prefectului Gorj,biroului resurse umane salarizare,buget local si achizitii publice si doamnelor mentionate la art.1.

PRIMAR,
Maria Vasilescu



AVIZAT ,
SECRETARUL COMUNEI TINTARENI
Ciobanu Cristian Stefanel

ROMANIA
JUDETUL GORJ
COMUNA TINTARENI
PRIMAR

DISPOZITIA NR 292
12.08.2013

privind delegarea doamnelor Nita Elena Cristina si Vatuiu Mariana Vasilica sa exercite atributiile doamnei Diaconu Ionica pe perioada efectuării concediului legal de odihna.

Primarul comunei Tintareni ,judetul Gorj-Vasilescu Maria;
Avand in vedere prevederile:

- Legii nr.215/2001,privind administratia publica locala,republicata;
- Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii cu modificarile si completarile ulterioare
- Legea nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici (r2) cu modificarile si completraile ulterioare

- In temeiul art.68 din Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala republicata.

DISPUNE:

Art.1 Incepanad cu data de 12.08.2013 doamna Nita Elena Cristina exercita atributiile doamnei Diaconu Ionica in domeniul amenzilor si doamna Vatuiu Mariana Vasilica in domeniul muncii in folosul comunitatii ,pe perioada efectuării concediului legal de odihna.

Art.2 Prezenta dispozitie va fi comunicata Institutiei prefectului Gorj,biroului resurse umane salarizare,buget local si achizitii publice si doamnelor mentionate la art.1.

PRIMAR,
Maria Vasilescu



AVIZAT ,
SECRETARUL COMUNEI TINTARENI
Ciobanu Cristian Stefanel

ROMANIA
JUDETUL GORJ
COMUNA TINTARENI
PRIMAR

DISPOZITIA NR 293 -
12.08.2013

privind delegarea doamnei Pislana Tanta sa exercite atributiile doamnei Ionescu Iuliana pe perioada efectuării concediului legal de odihna.

Primarul comunei Tintareni, judetul Gorj-Vasilescu Maria;

Avand in vedere prevederile:

-Legii nr.215/2001, privind administratia publica locala, republicata;

-Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii cu modificarile si completarile ulterioare

- In temeiul art.68 din Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala republicata.

DISPUNE:

Art.1 Incepanad cu data de 19.08.2013 doamna Pislana Tanta, pshilog in cadrul Centrului de consiliere si sprijin pentru copii si parinti exercita atributiile doamnei Ionescu Iuliana ,pe perioada efectuării concediului legal de odihna.

Art.2 Prezenta dispozitie va fi comunicata Institutiei prefectului Gorj, biroului resurse umane salarizare, buget local si achizitii publice si doamnei Pislana Tanta.

PRIMAR,
Maria Vasilescu



AVIZAT ,
SECRETARUL COMUNEI TINTARENI
Ciobanu Cristian Stefanel

ROMANIA
JUDETUL GORJ
COMUNA TINTARENI
PRIMAR

DISPOZITIA NR. 293
12.08.2013

privind delegarea doamnei Pislari Tanta sa exercite atributiile doamnei Ionescu Iuliana pe perioada efectuării concediului legal de odihna.

Primarul comunei Tintareni, judetul Gorj - Vasilescu Maria;
Avand in vedere prevederile:

- Legii nr. 215/2001, privind administratia publica locala, republicata;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii cu modificarile si completarile ulterioare

- In temeiul art. 68 din Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala republicata.

DISPUNE:

Art. 1 Incepand cu data de 19.08.2013 doamna Pislari Tanta, psiholog in cadrul Centrului de consiliere si sprijin pentru copii si parinti exercita atributiile doamnei Ionescu Iuliana, pe perioada efectuării concediului legal de odihna.

Art. 2 Prezenta dispozitie va fi comunicata Institutiei prefectului Gorj, biroului resurse umane salarizare, buget local si achizitii publice si doamnei Pislari Tanta.

PRIMAR,
Maria Vasilescu



AVIZAT,
SECRETARUL COMUNEI TINTARENI
Ciobanu Cristian Stefanel

ROMANIA
JUDETUL GORJ
COMUNA TINTARENI
PRIMAR

DISPOZITIA NR 294,
12.08.2013

privind delegarea doamnei Covaciu Elena sa exercite atributiile doamnei Cernea Maria pe perioada efectuării concediului legal de odihna.

Primarul comunei Tintareni ,judetul Gorj-Vasilescu Maria;

Avand in vedere prevederile:

- Legii nr.215/2001,privind administratia publica locala,publicata;
- Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii cu modificarile si completarile ulterioare
- Legea nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici (r2) cu modificarile si completraile ulterioare

- In temeiul art.68 din Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala republicata.

DISPUNE:

Art.1 Incepanad cu data de 16.08.2013 doamna Covaciu Elena ,referent in cadrul Compartimentului Social si autoritate tutelara exercita atributiile doamnei Cernea Maria ,pe perioada efectuării concediului legal de odihna.

Art.2 Prezenta dispozitie va fi comunicata Institutiei prefectului Gorj,biroului resurse umane salarizare,buget local si achizitii publice si doamnei Covaciu Elena.

PRIMAR,
Maria Vasilescu



AVIZAT ,
SECRETARUL COMUNEI TINTARENI
Ciobanu Cristian Stefanel

ROMANIA
JUDETUL GORJ
COMUNA TINTARENI
PRIMAR

DISPOZITIA NR 294,
12.08.2013

privind delegarea doamnei Covaciu Elena sa exercite atributiile doamnei Cernea Maria pe perioada efectuării concediului legal de odihna.

Primarul comunei Tintareni ,judetul Gorj-Vasilescu Maria;

Avand in vedere prevederile:

- Legii nr.215/2001,privind administratia publica locala,publicata;
- Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii cu modificarile si completarile ulterioare
- Legea nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici (r2) cu modificarile si completraile ulterioare

- In temeiul art.68 din Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala republicata.

DISPUNE:

Art.1 Incepanad cu data de 16.08.2013 doamna Covaciu Elena ,referent in cadrul Compartimentului Social si autoritate tutelara exercita atributiile doamnei Cernea Maria ,pe perioada efectuării concediului legal de odihna.

Art.2 Prezenta dispozitie va fi comunicata Institutiei prefectului Gorj,biroului resurse umane salarizare,buget local si achizitii publice si doamnei Covaciu Elena.

PRIMAR,
Maria Vasilescu



AVIZAT ,
SECRETARUL COMUNEI TINTARENI
Ciobanu Cristian Stefanel

ROMANIA
JUDEȚUL GORJ
COMUNA TINTARENI
PRIMAR

DISPOZIȚIA Nr. 295
din 13.08.2013

Primarul Comunei Tintareni, judetul Gorj – Vasilescu Maria;
Avand în vedere dispozițiile art. 39, alin. (4) din Legea nr. 215/2001, privind
administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
In temeiul art.68 alin. (1) si ale art.115 alin. (1) litera a) din Legea nr.
215/2001, privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si
completarile ulterioare,

DISPUN :

Articol unic : Se convoaca Consiliul Local al comunei Tintareni, în ședința
publică din data de **14.08.2013, ora 17,00**, în sala de ședință a Consiliului Local
Tintareni.

Ședința va avea urmatoarea ordine de zi :

- 1. proiect de hotărâre privind aprobarea execuției bugetului comunei Țințăreni.
- 2. proiect de hotărâre privind aprobarea impozitelor și taxelor locale valabile în
2014.
- 3. alte proiecte de hotarare.

PRIMAR

Vasilescu Maria



AVIZAT PENTRU LEGALITATE
SECRETAR

Ciobanu Cristian Stefanel

ROMANIA
JUDETUL GORJ
COMUNA TINTARENI
PRIMAR

DISPOZITIA NR. 296
13.08.2013

privind incetarea mandatului prin demisie a viceprimarului comunei Tintareni Vasilescu Mihail Gabriel

Primarul comunei Tintareni, judetul Gorj –Vasilescu Maria;

Avand in vedere :

- cererea nr.5805/15.07.2013 privind demisia domnului Vasilescu Mihail Gabriel incepand cu data de 14.08.2013 din functia de viceprimar
- Hotararea Consiliului Local nr.85/26.07.2013 privind constatarea demisiei din functia de viceprimar al comunei Tintareni domnului Vasilescu Mihail Gabriel;
- Prevederile Legii nr.393/2004 privind Statutul alesilor locali cu modificarile si completarile ulterioare;

In temeiul art.68 din Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala republicata,cu modificarile si completarile ulterioare.

DISPUNE:

Art .1 Incepand cu data de 14.08.2013 inceteaza mandatul prin demisie a viceprimarului comunei Tintareni ,domnului Vasilescu Mihail Gabriel.

Art.2 Domnul Vasilescu Mihail Gabriel isi va exercita in continuare functia de consilier local.

Art .3 Cu ducerea la indeplinire se imputerniceste primarul si secretarul comunei .



AVIZAT,
SECRETARUL COMUNEI TINTARENI
Ciobanu Cristian Stefanel

[Handwritten signature]

ROMANIA
JUDETUL GORJ
COMUNA TINTARENI
PRIMAR

DISPOZITIA NR 297
13.08.2013

privind delegarea doamnei Barbu Felicia, inspector in cadrul Serviciului public comunitar de evidenta a persoanelor sa exercite atributiile domnului Ciobanu Cristian Stefanel -secretar comuna ,pe perioada efectuarii concediului legal de odihna.

Primarul comunei Tintareni ,judetul Gorj-Vasilescu Maria;

Avand in vedere prevederile:

-Legii nr.215/2001,privind administratia publica locala,republicata;

-Legea nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici (r2) cu modificarile si completraile ulterioare

- In temeiul art.68 din Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala republicata.

DISPUNE:

Art.1 Incepanad cu data de 20.08.2013 doamna Barbu Felicia,inspector in cadrul Serviciului public comunitar de evidenta a persoanelor exercita atributiile domnului Ciobanu Cristian Stefanel -secretar comuna ,pe perioada efectuarii concediului legal de odihna.

Art.2 Prezenta dispozitie va fi comunicata Institutiei prefectului Gorj,biroului resurse umane salarizare,buget local si achizitii publice si doamnei Barbu Felicia.



AVIZAT ,
SECRETARUL COMUNEI TINTARENI
Ciobanu Cristian Stefanel

Ciobanu

- c. relații de control :
- d. relații de reprezentare :

Extern:

- a. cu autorități și instituții publice:
Relaționează, în exercitarea atribuțiilor de serviciu cu autoritățile și instituțiile publice.
- b. cu organizații internaționale :
Dacă este cazul.
- c. cu persoane juridice private :

În funcție de solicitările persoanelor interesate.

Întocmit de :

Funcția publică

Semnătura, _____

Data întocmirii :

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Semnătura, _____

Data :

Avizat de :

Primar,

Semnătura, _____

¹ Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va stampila în mod obligatoriu.

² Se va completa cu informațiile privind condițiile prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției corespunzătoare,

³ Dacă este cazul.

⁴ Pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit" se va stabili nivelul de cunoaștere cerut, după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel superior

⁵ De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

⁶ Limitele libertății decizionale de care beneficiază titularul postului pentru îndeplinirea sarcinilor care îi revin.

⁷ Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.

⁸ Se avizează de către superiorul ierarhic al persoanei .

Să asigure analize și să propună soluții de specialitate, informări sistematice și rapoarte de activitate periodice, să realizeze activități în conformitate cu standardele de calitate implementate la nivelul instituției;

Să cunoască și să aplice principii și tehnici moderne și viabile privind activitatea desfășurată, să estimeze și să gestioneze eficient resursele financiare, tehnice, materiale și umane, după caz, să consolideze experiențele pozitive și să le îndepărteze pe cele negative; să facă propuneri de îmbunătățire a practicilor curente și de întărire a capacității instituționale, potrivit specificului activității desfășurate, să formuleze politici, strategii și proceduri noi, actualizate sau îmbunătățite;

Să aibă autoritate și prestanță profesională și morală, responsabilitate și fermitate în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, să promoveze un climat bazat pe disciplină și cultivarea permanentă a respectului și loialității față de instituție; să contribuie la ridicarea calității serviciilor publice în beneficiul cetățenilor și la implementarea criteriilor de performanță ale autorității publice locale, prin activitatea desfășurată și realizată în cadrul direcției din care face parte.

Indicatori de performanță asociați postului:

Indicatori cantitativi de măsurare a performanței: personalul contractual asigură îndeplinirea tuturor atribuțiilor, sarcinilor și responsabilităților postului pe care îl ocupă, prin raportare la realizarea fiecărui obiectiv individual din prezenta fișă a postului, utilizând mijloace electronice performante, ce asigură implicit operativitate și simplificarea procedurilor birocratice;

Indicatori calitativi de măsurare a performanței: personalul contractual asigură o gestionare calitativă a resurselor financiare, tehnice, patrimoniale și umane, după caz, pentru îndeplinirea atribuțiilor, sarcinilor și responsabilităților postului și în scopul realizării fiecărui obiectiv individual la standardele de calitate impuse;

Costuri - ca indicatori valorici de măsurare a performanței: personalul contractual îndeplinește obiectivele individuale ce-i intră în responsabilitate în condiții de economicitate și eficacitate;

Timp - ca indicator evolutiv de măsurare a performanței: personalul contractual asigură îndeplinirea operativă a tuturor atribuțiilor, sarcinilor și responsabilităților postului pe care îl ocupă, prin raportare la realizarea fiecărui obiectiv individual din prezenta fișă a postului, conform termenelor solicitate și legale;

Utilizarea resurselor - ca indicator de oportunitate pentru măsurarea performanței: personalul contractual îndeplinește obiectivele individuale ce-i intră în responsabilitate în condiții de necesitate, oportunitate și prioritate, asigurând astfel buna gestionare a resurselor tehnico - financiare, materiale și umane, după caz, în condiții implicite de eficiență, economicitate și calitate;

Sanctiuni și abateri disciplinare: pentru nerespectarea fișei postului sau a anexelor acesteia, a regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului, a regulamentului, alte normative și proceduri interne de lucru, precum și a prevederilor legale, activitatea pe care o desfășoară și atribuțiile pe care le exercită în acest sens.

Atributii :

Identificarea funcției contractuale

denumire:

gradul

vechimea necesara in specialitate:

Limite de competență :

Delegarea de atribuții :

Sfera relațională:

Intern:

a. relații ierarhice :

Subordonat : .

Superior :

b. relații funcționale :

PRIMARIA COMUNEI TINTARENI, JUDEȚUL GORJ

Tel. 0253/473109, Fax. 0253/473109

www.primariatantareni@yahoo.com

FISA POSTULUI NR.

A. Informații generale privind postul

a. Denumirea postului :

b. Nivelul postului :

c. Scopul principal al postului:

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

a) Studii medii

b) Experiența;

c) Perfectionari (specializari):

d) Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel) operare/nivel mediu;

e) Limbi străine-cunoștințe de bază

f) Abilitați, calități și aptitudini necesare:

g) Cerințe specifice:

Competență managerială (cunoștințe, aptitudini manageriale):

Criterii de performanță:

-cunoștințe și experiență; complexitate, creativitate și diversitatea activităților; judecata și impactul deciziilor; contacte și comunicare; condiții de muncă; incompatibilități și regimuri speciale

Parametrii privind starea de sănătate: apt medical pentru funcția ocupată, apt pentru munca de birou și pentru munca de teren;

Trăsături psihice și de personalitate: apt psihologic pentru funcția ocupată (stabilitate comportamentală, echilibru emotiv, fără tendințe impulsive, fobico-obsesive, psihastenice, depresive, ipohondrice);

Condiții deosebite de muncă: expunere la radiații electromagnetice, ritm intens și alert de lucru, sub presiunea timpului și a calității, flexibilitate în privința timpului liber, disponibilitate pentru lucru în program prelungit, eforturi psihice, fizice și intelectuale prelungite;

Compensări: drepturi acordate potrivit legii (dreptul la salariu, sporuri și premii pentru munca depusă, concedii de odihnă, dreptul la oportunități și tratamente egale, la demnitate în muncă, la protecție și sănătate în muncă, la protecție socială, acces la formare profesională, dreptul la informare și asistență etc.),

Autorizații speciale: dacă este cazul, în baza prevederilor legale și aprobării instituțiilor abilitate, are acces la informații și documente clasificate, prin care se obligă să păstreze secretul de stat/serviciu, confidențialitatea în legătură cu faptele sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, ce nu țin de sfera informațiilor de interes public;

Alte cerințe specifice: deplasări curente, delegări, detașări;

Cerințe minimale impuse de funcție:

. Să posede experiență în muncă și vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției, potrivit nivelului de salarizare stabilit; să nu fie sub efectul unei abateri ori sancțiuni disciplinare, care să nu fi fost radiată în condițiile legii;

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 _____;

RAPORT DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual functii de executie

Numele și prenumele:

Funcția contractuală :

Data ultimei promovări: -

1. NUMELE ȘI PRENUMELE EVALUATORULUI:

FUNCTIA :

Perioada evaluată:

Programe de formare la care funcționarul public evaluat a participat în perioada evaluată: -

Nr. crt.	Obiective în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) - % -	Nota
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
Nr. crt.					
1.					

Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Nota	Comentarii
<input type="checkbox"/> cunostinte si experienta;		
<input type="checkbox"/> complexitate, creativitate si diversitatea activitatilor		
<input type="checkbox"/> judecata si impactul deciziilor		
<input type="checkbox"/> contacte si comunicare;		
<input type="checkbox"/> conditii de munca;		
<input type="checkbox"/> incompatibilitati si regimuri speciale;		
<input type="checkbox"/>		
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.
Alte observații:
1.....
2.....

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

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

e) aptitudinea de a distinge corect între caracteristicile diverselor opțiuni în îndeplinirea atribuțiilor serviciu și de a identifica cea mai bună variantă de acțiune;

f) capacitatea de transmitere a ideilor, în scris și verbal, fluentă în scris, incluzând capacitatea de a scrie clar și concis;

g) capacitatea de a lucra în echipă, respectiv capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a sprijini activitatea echipei în realizarea obiectivelor acesteia.

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

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

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

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

(9) Semnificația calificativelor de evaluare este următoarea:

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

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

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

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

CAPITOLUL IX

Dispozitii finale

Art.57. - Incadrarea și stabilirea salariului pentru persoanele admise la examenul de promovare sau avansare la grade sau trepte profesionale superioare, respectiv în funcții superioare, se face în condițiile prevăzute în legislația privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice.

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

a) acte administrative de constituire a comisiilor de examinare și de soluționare a contestațiilor;

b) documente privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare;

c) lucrările candidaților și înregistrările audio/video, după caz.

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

Art.58

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

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

Art.59. - Anexele nr.1, 2 fac parte integrantă din prezentul regulament.

PRIMAR,
Maria Vasilescu

nivel de studii inferior care doresc sa promoveze In functie prezinta compartimentelor de resurse umane, vederea aprobarii de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice, o cerere de inscriere la examenul promovare in functie, insotita de diploma de licenta, respectiv diploma de absolvire sau, dupa caz, adeverinta care sa ateste absolvirea studiilor.

(2) Dupa primirea documentelor prevazute la alin.(1), la nivelul autoritatii sau institutiei publice, pe compartimentele de resurse umane, se analizeaza daca studiile absolvite sunt in specialitatea in care salariații isi desfasoara activitatea sau daca sunt utile pentru desfasurarea activitatii.

(3) Cererea de inscriere la examenul de promovare in functie se aproba de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice, pe baza propunerii compartimentului de resurse umane, formulata ulterior analizei in conditiile prevazute la alin.(2).

Art.3. - La examenul de promovare in functie a salariatilor pot participa salariatii incadrati in functii contractuale cu nivel de studii inferior, care au absolvit o forma de invatamant superior si carora le-au fost aprobate cererile de inscriere la examen.

(2) Examenul de promovare in functie se organizeaza de catre autoritatea sau institutia publica in care isi desfasoara activitatea salariatii in conditiile prezentului regulament.

(3) Prevederile art. 22 - 51 se aplica in mod corespunzator examenului de promovare intr-o functie superioara.

CAPITOLUL VIII

Avansarea personalului debutant

Art.54. - Persoanele incadrate in functii contractuale de debutant pot fi avansate la sfarsitul perioadei de debut, stabilite in conditiile legii, in functie, gradul sau treapta profesionala imediat superioara.

Art.55. - Persoanele incadrate in functii de personal contractual de debutant vor fi salarizate cu salariul de debutant, pe o perioada de cel putin 6 luni. dar nu mai mare de un an si vor fi definitive, pe baza de examen de evaluare, in gradul sau treapta profesionala imediat superioara.

ART.56. Examenul de promovare se organizează în termen de 5 zile de la terminarea perioadei de stagiu și constă în următoarele etape:

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

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

- a) gradul de cunoaștere a reglementărilor specifice domeniului de activitate;
- b) gradul de cunoaștere a specificului, principiilor și a raporturilor administrative din cadrul autorității sau instituției publice;
- c) capacitatea de îndeplinire a atribuțiilor;
- d) gradul de adaptabilitate și flexibilitate în îndeplinirea atribuțiilor;

sau institutiei publice organizatoare a examenului, sub sanctiunea decaderii din acest drept.

Art. 47 - In situatia contestatiilor formulate fata de rezultatul probei scrise, probei practice sau a interviului, comisia de solutionare a contestatiilor va analiza lucrarea sau consemnarea raspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar in termen de maximum o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor,

Art.48. - Comisia de solutionare a contestatiilor admite contestatia, modificand punctajul final acordat de comisia de examen, in situatia in care:

a) constata ca punctajele nu au fost acordate potrivit baremului si raspunsurilor din lucrarea scrisa sau punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, intrebarilor formulate si raspunsurilor candidatilor in cadrul interviului;

b) constata ca punctajele nu au fost acordate potrivit baremului probei practice:

c) ca urmare a recorectarii lucrarii de la proba scrisa, respectiv a analizarii consemnarii raspunsurilor la interviu, candidatul declarat initial "respins" obtine cel putin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului,

Art.49, - (1) Contestatia va fi respinsa in urmatoarele situatii:

a) punctajele au fost acordate potrivit baremului si raspunsurilor din lucrarea scrisa sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, intrebarilor formulate si raspunsurilor candidatilor in cadrul interviului;

b) punctajele au fost acordate potrivit baremului probei practice,

(2) Comunicarea rezultatelor la contestatiile depuse se face prin afisarea la sediul autoritatii sau institutiei organizatoare a examenului, imediat dupa solutionarea contestatiilor,

Art.50. - Candidatul nemulțumit de modul de solutionare a contestatiei se poate adresa instantei de contencios administrativ, in conditiile legii,

Art.51. - (1) Autoritatea sau institutia publica organizatoare a examenului de promovare 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 cu caracter personal, potrivit legii,

(2) 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.

CAPITOLUL VII

Procedura de desfasurare a examenului de promovare in functii cu nivel de studii superior a persoanelor incadrate in functii contractuale

Art.52, - (1) In cazul absolvirii unei forme de invatamant superior in specialitatea in care isi desfasoara activitatea sau considerata de autoritatea ori institutia publica ca fiind utila pentru desfasurarea activitatii, salariatii incadrati fn functii contractuale cu

(2) Punctajele se acorda de fiecare membru al comisiei de examen, in parte, pentru fiecare lucrare scrisa si se noteaza in borderoul de notare- Acordarea punctajului pentru proba scrisa se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de examen.

Art. 42, - (1) In situatia in care la o lucrare se inregistreaza diferente mai mari de 10 puncte intre punctajele acordate de membrii comisei de examen lucrarea se recorecteaza de catre toti membrii acesteia. Procedura recorectarii se reia de cite ori se constata diferente mai mari de 10 puncte intre punctajele acordate de membrii comisei de examen.

Art, 43. - (1) Punctajele obtinute de fiecare dintre candidati si mentiunea "admis" ori "respins" se afiseaza la sediul autoritatii sau institutiei organizatoare a examenului. astfel meat sa se asigure ramanerea a cel putin doua zile lucratoare pana la sustinerea urmatoarei probe, pentru depunerea si solutionarea unor eventuale contestatii,

(2) Sunt declarati admisi la proba scrisa candidatii care au obtinut: minimum 50 de puncte.

Art44 -(1) Interviuul si/sau proba practica se noteaza pe baza criteriilor prevazute si a punctajelor maxime stabilite de comisia de examen pentru aceste criterii prin planul de interviu, respectiv planul probei practice.

(2) Membrii comisiei de examen acorda, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevazute. Punctajele se acorda de catre fiecare membru al comisiei de examen in parte, pentru fiecare candidat si se noteaza in borderoul de notare.

(3) Sunt declarati admisi la interviu si/sau proba practica candidatii care au obtinut minimum 50 de puncte;

Art,46. -(1) Punctajui final se calculeaza ca medie aritmetica a punctajelor obtinute la proba scrisa si interviu.

(2) Se considera admisi la examenul de promovare in gradul profesional superior sau treapta profesionala superioara, salariatii care au obtinut punctajui minim necesar promovarii - 50 de puncte.

(3) Comunicarea rezultatelor la fiecare proba a examenului. inclusiv a rezultatelor finale ale examenului, se face prin mentionarea punctajului final al fiecarui candidat si a sintagmei "admis" sau "respins", prin afisare la locul desfasurarii examenului, Comunicarea rezultatelor finale se face in termen de maximum 3 zile lucratoare de la data sustinerii ultimei probe.

(4) Rezultatele finale ale examenului de promovare se consemneaza in procesul verbal final al examenului.

CAPITOLUL VI

Solutionarea contestatiilor

Art.46. - Dupa afisarea rezultatelor obtinute la proba scrisa sau proba practica, dupa caz, si interviu, candidatii nemultumiti pot face contestatie, In termen de cel mult 48 de ore de la data afisarii rezultatului probei scrise ori a interviului, la sediul autoritatii

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

11) În încăperea în care are loc examenul, pe toată perioada derulării acestuia, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță,

12) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin.(11) 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.

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

Art.38. - Proba practică constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea promovării.

Art.39. - (1) Proba practică se desfășoară pe baza unui plan *stabilit în* comisia de examen care va include criteriile de evaluare, prevăzute la art.25alin.(4), din prezentul regulament

Art.40. - (1) Interviuul se susține, de regulă, în aceeași zi, dar nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise și/sau probei practice, după caz.

(2) În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivele candidaților, Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați admiși la proba scrisă și/sau proba practică, după caz.

(3) Interviuul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de examen în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare prevăzute la art.25, alin.(1) lit. b)-d), din prezentul regulament.

(4) Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

(5) Fiecare membru al comisiei de examen poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

6) Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează sau se consemnează în scris în anexa la procesul verbal final al examenului, întocmit de secretarul comisiei de examen și se semnează de către membrii acesteia și de candidat.

CAPITOLUL V

Notarea probelor și comunicarea rezultatelor

Art.41. - (1) Notarea probei scrise, a interviului sau a probei practice se face, de regulă, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data susținerii probei.

b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestatiilor pentru a fi comunicate candidatilor.

Art.36. - Secretarul comisiei de examen si secretarul comisiei de solutionare a contestatiilor au urmatoarele atributii principale:

- a) vegheaza la respectarea procedurii de organizare si desfasurarea examenului;
- b) convoaca membrii comisiei de examen, respectiv membrii comisiei de solutionare a contestatiilor, la solicitarea presedintelui comisiei;
- c) intocmesc, redacteaza si semneaza alaturi de comisia de examen, respectiv comisia de solutionare a contestatiilor, intreaga documentatie privind activitatea specifica a acesteia;
- d) asigura transmiterea/afisarea rezultatelor obtinute de candidati la probei examenului, respectiv rezultatele eventualelor contestatii;
- e) indeplinesc orice alte sarcini specifice necesare pentru buna desfasurare a examenului.

C A P I T O L U L I V

Procedura de desfasurare a examenului de promovare in grade sau trepte profesionale

Art.37, - (1) Proba scrisa consta in redactarea unei lucrari si/sau in rezolvarea unor teste-grila.

(2) Subiectele pentru proba scrisa se stabilesc pe baza bibliografiei / tematicii de examen, astfel incat sa reflecte cunostintele teoretice specifice postului in care se promoveaza.

(3) Comisia de examen stabileste subiectele si alcatuieste seturile de subiecte pentru proba scrisa, in ziua in care se desfasoara proba scrisa.

(4) Pe baza propunerilor membrilor comisiei de examen, comisia intocmeste minimum doua seturi de subiecte care vor fi prezentate candidatilor.

(8) Seturile de subiecte se semneaza de catre membrii si secretarul comisiei de examen.

(6) Comisia de examen stabileste punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunica odata cu subiectele si se afiseaza la locul desfasurarii examenului.

(7) In cazul in care proba scrisa consta in rezolvarea unor teste-grila, intrebarile pot fi formulate cu cel mult doua zile inainte de proba scrisa, cu conditia ca numarul acestora sa fie de 3 ori mai mare decat numarul intrebarilor stabilit pentru fiecare test-grila. intrebarile pentru fiecare test-grila se stabilesc in ziua in care se desfasoara proba scrisa, inainte de inceperea acestei probe.

(8) Durata probei scrise se stabileste de comisia de examen in functie de gradul de difilcutate si complexitate al subiectelor, dar nu poate depasi 3 ore.

(9) La ora stabilita pentru inceperea probei scrise, comisia de examen prezinta candidatilor seturile de subiecte pentru a invita un candidat si extraga un plic cu subiectele de examen,

organizatorice a examenului ori de orice alta persoana interesata, in orice moment al organizarii si desfasurarii examenului.

(2) 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. 31 si 32. 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,

(3) In cazul constatarii existentei uneia dintre situatiile prevazute la art, 31 si 32, actiunii de numire a comisiei 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. 30,

(4) in cazul in care oricare dintre situatiile prevazute la art, 31 si 32 se constata ulterior desfasurarii uneia dintre probele examenului, rezultatul probei ori probelor desfasurate 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.

(5) 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.

C. Atributiile membrilor si ale secretarului comisiei de examen si ale comisiei de solutionare a contestatiilor

Art.34. - (1) Comisia de examen are urmatoarele atributii principale:

- a) verifica existenta cererii de inscriere la examenul de promovare, aprobata de conducatorul autoritatii sau institutiei publice si transmite spre afisare secretarului comisiei lista salariatilor care pot participa la examen, cu maximum 5 zile inainte de data organizarii acestuia;
- b) stabileste tipul probelor de examen: proba scrisa si/sau proba practica si interviu, dupa caz;
- c) stabileste subiectele pentru proba scrisa;
- d) stabileste planul probei practice si realizeaza proba practica;
- e) stabileste planul interviului si realizeaza interviul;
- f) noteaza pentru fiecare candidat proba scrisa si/sau proba practica si interviul;
- g) transmite secretarului comisiei rezultatele examenului pentru a fi comunicate candidatilor;
- h) semneaza procesele-verbale intocmite de secretarul comisiei dupa fiecare etapa de examen, precum fi procesul verbal al examenului,

Art.35. - Comisia de solutionare a contestatiilor are urmatoarele atributii principale:

- a) solutioneaza contestatiile depuse de candidati cu privire la notarea probei scrise, probei practice si a interviului;

Art, 29. - (1) Cu cel puțin 15 zile înainte de data desfășurării examenului de promovare sau avansare a personalului contractual se constituie comisiile de examen, respectiv comisiile de soluționare a contestațiilor, prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare a examenului de promovare, în condițiile prezentului regulament.

(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 în care se face promovarea,

(3) Comisiile de examen și de soluționare a contestațiilor sunt formate din 3 membri, 2 membri din cadrul autorității sau instituției publice și un membru de sindicat sau, după caz, un reprezentant al salariaților, cu experiență și cunoștințele necesare în domeniul postului în care se face promovarea.

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

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

(6) 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 membri.

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

Art.30. - Persoanele desemnate în comisiile de examen sau de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

a) să aibă o probitate morală recunoscută;

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

c) **Art.31.** -(1) Nu poate fi desemnată în calitate 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. 32. - Nu poate fi desemnată în calitate 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.

Art.33. - (1) Situațiile prevăzute la art. 31 și 32 se sesizează de către persoana în cauză, de oricare dintre candidați, de conducătorul autorității sau instituției publice

Art.25. - (1) Comisa de examinare desemnata prin act administrativ de catre ordonatorul de credite bugetare, va evalua candidatul in cadrul examenului de promovare in grade sau trepte profesionale, pe baza urmatoarelor criterii:

- a) cunostinte teoretice necesare functiei evaluate;
- b) comportament in situatii de criza;
- c) abilitati de comunicare;
- d) capacitate de sinteza,

(2) Criteriul prevazut la alin.(1), lita) se evalueaza pe baza unei probe scrise din domeniul de activitate al angajatului, care sa ateste pregatirea profesionala si gradul de acumulare a experientei profesionale in domeniul respectiv. Proba scrisa poate fi sustinuta si sub forma unui test-grila.

(3) Proba practica se sustine in cazul functiilor contractuale la care este necesara verificarea si testarea abilitatilor si aptitudinilor practice,

(4) Proba practica se desfasoara in baza unui plan stabilit de comisia de examinare, 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) capacitatea de comunicare;
 - e) capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfasurarea probei practice,
- (5) In vederea testarii pentru proba practica se pot stabili si alte criterii de

(6) Criteriile prevazute la alin.(1) lit.b) - d) se evalueaza in cadrul interviului.

(7) Comisia de examinare poate stabili si alte criterii de evaluare specifice care vor fi evaluate in cadrul interviului, cum ar fi:

- a) complexitate, initiativa, creativitate si diversitatea activitatilor;
- b) judecata si impactul deciziilor;
- c) influenta, coordonare si supervizare.

Art.26. - (1) In cadrul examenului de promovare, fiecare dintre cele doua probe, respectiv proba scrisa si proba practica, dupa caz, fi interviul se noteaza cu puncte de la 1 la 100,

(2) Membrii comisiei de examinare acorda individual punctaje pentru fiecare dintre cele doua probe mentionate la alin.(1), consemnate in borderoul de notare.

(3) Punctajul final al fiecareia dintre cele doua probe se calculeaza ca medie aritmetica a punctajelor prevazute la alin.(2).

Art,27. - Punctajul examenului de promovare se calculeaza ca medie aritmetica a punctajelor finale obtinute la fiecare dintre cele doua probe scrisa sau practica, dupa caz, si interviul,

Art, 28. - Punctajul minim de promovare este de 50 de puncte.

B. Constituirea comisiilor de examen si de solutionare a contestatiilor

in situatia in care nu exista un asemenea post se face prin transformarea postului din statul de functii in care acestea sunt incadrate intr-unul de nivel imediat superior,

(4) Promovarea in functie prin transformarea propriului post se face si in cazul absolventilor invatamantului superior de lunga sau scurta durata, daca studiile absolvite sunt in specialitatea in care isi desfasoara activitatea salariatul sau daca autoritatea sau institutia publica apreciaza ca studiile absolvite sunt utile desfasurarii activitatii.

(5) Promovarea sau avansarea in grade si trepte profesionale sau in functii superioare a personalului contractual se face prin examen.

Art. 23. - (1) Instructiunile publice au obligatia sa organizeze examenul de promovare si avansare in grade, trepte profesionale sau functii superioare, pentru salariatii carora le-au fost aprobate cererile de inscriere in urma analizei posibilitatii si oportunitatii promovarii personalului contractual care indeplineste conditiile legate, luind in considerare si prevederile art.6 alin.(4) din Legea-cadru nr.284/2010 privind salarizarea unitara a personalului platit din fonduri publice, respectiv cu incadrarea in creditele bugetare alocate pentru anul bugetar respectiv.

(2) Examenul de promovare in grade, trepte profesionale sau in functii superioare se organizeaza de institutia in cadrul careia isi desfasoara activitatea salariatii, in conditiile prezentului regulament.

(3) Cu cel putin 15 zile inainte de data organizarii examenului de promovare, conducatorul autoritatii sau institutiei publice are obligatia de a emite un 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 salariatii care participa la examen.

(4) Bibliografia poate cuprinde acte normative, lucrari, articole de specialitate sau surse de informare si documentare expres indicate, Tematica examenului se stabileste pe baza bibliografiei.

(5) Compartimentul de resurse umane are obligatia sa afiseze la sediul autoritatii sau institutiei publice, cu 15 zile inainte de data organizarii examenului de promovare, data, ora, locul desfasurarii si bibliografia si, dupa caz, tematica examenului,

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

Art24. - (1) Examenul de promovare sau avansare a personalului contractual in grade si trepte profesionale, precum si in functii superioare consta in sustinerea unei probe scrise sau a unei probe practice, dupa caz, si interviu stabilite de comisia de examinare,

b) între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord,

(2) Fișa de evaluare modificată în condițiile prevăzute la alin.(1) se aduce la cunoștința salariatului evaluat

Art.21. - Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să fi contestați la conducătorul autorității sau institutiei publice,

(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației, de către o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al conducătorului institutiei.

(3) Comisia de cercetare a contestației va fi formată dintr-un număr impar de membri.

(4) În comisia de cercetare a contestației nu pot fi desemnați cei care au întocmit/aprobat evaluarea.

(5) Cercetarea contestației se realizează pe baza fișei de evaluare al cărui rezultat se contestă, obiectivelor stabilite/revizuite în fișa de evaluare precedentă, fișei postului persoanei evaluate, referatului întocmit de șeful nemijlocit al persoanei evaluate, precum și a interviului cu personalul contractual care a contestat evaluarea.

(6) Rezultatul cercetării contestației se consemnează într-un proces verbal și se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

(7) Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin.(1) se poate adresa instanței competente, în condițiile legii.

CAPITOLUL III

Promovarea și avansarea personalului contractual

A. Dispoziții generale privind organizarea examenului de promovare și avansare a personalului contractual

Art.22. - (1) Prin promovare și avansare se asigură evoluția în cariera a personalului contractual, prin trecerea într-un grad profesional superior sau treaptă profesională superioară, respectiv într-o funcție superioară,

(2) Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare se face din 3 în 3 ani, în funcție de performanțele profesionale individuale, apreciate cu calificativul "foarte bine", cel puțin de două ori în ultimii 3 ani, de către comisii desemnate de ordonatorul de credite bugetare din care fac parte sindicatele sau, după caz, reprezentanții salariaților.

(3) Promovarea persoanelor încadrate cu contract individual de muncă, în grade sau trepte profesionale se face, de regulă, pe un post vacant sau temporar vacant, iar

- a) se aduc la cunostinta persoanei evaluate notarile si consemnarile facute de evaluator in fisa de evaluare;
- b) se semneaza si se dateaza fisa de evaluare de catre evaluator si de catre persoana evaluata.

(2) In cazul in care intre persoana evaluata si evaluator exista diferente de opinie asupra notarilor si consemnarilor facute, in fisa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate, evaluatorul poate modifica fisa de evaluare,

Art.17.-(1) Notarea obiectivelor individuale si a criteriilor de evaluare se face parcurgandu-se urmatoarele etape:

- a) fiecare obiectiv se apreciaza cu note de la 1 la 5, nota exprimand gradul de indeplinire a obiectivului respectiv;
- b) fiecare criteriu de evaluare se noteaza de la 1 la 5, nota exprimand gradul de indeplinire a criteriului, in realizarea obiectivelor individuale stabilite.

(2) Pentru a obtine nota finala a evaluatorului se face media aritmetica a notelor obtinute ca urmare a aprecierii obiectivelor si criteriilor, rezultate din media aritmetica a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu, dupa caz,

(3) Semnificatia notelor prevazute la alin.(1) este urmatoarea: nota 1 - nivel minim si nota 5 - nivel maxim.

Art.18.- Calificativul final al evaluarii se stabileste pe baza notei finale, dupa cum urmeaza:

- a) intre 1,00 si 2,00 - nesatisfacator. Performanta este cu mult sub standard. In acest caz, se va evalua perspectiva daca salariatul respectiv mai poate fi mentinut pe post;
- b) intre 2,01 si 3,00 - satisfacator Performanta este la nivelul minim al standardelor sau putin deasupra lor. Acesta este nivelul minim acceptabil al performantelor care trebuie atins si de salariatii mai putin competenti sau lipsiti de experienta,
- c) intre 3,01 si 4,00 - bine. Performanta se situeaza in limitele superioare al standardelor si ale performantelor realizate de catre ceilalti salariati;
- d) intre 4,01 si 5,00 - foarte bine. Persoana necesita o apreciere speciala intrucat performantele sale se situeaza peste limitele superioare ale standardelor si performantelor celorlalti salariati.

Art.19 - (1) Dupa finalizarea etapelor procedurii de evaluare meritonate la art7 lit.a) si b), fisa de evaluare se inainteaza contrasemnatarului.

(2) In sensul prezentului regulament, are calitatea de contrasemnatar salariatul aflat in functia superioara evaluatorului potrivit structurii organizatorice a autoritatii sau institutiei publice.

(3) In situatia in care calitatea de evaluator o are seful autoritatii sau institutiei, fisa de evaluare nu se contrasemneaza.

Art.20.~ (1) Fisa de evaluare poate fi modificata conform deciziei contrasemnatarului, in urmatoarele cazuri:

- a) aprecierile consemnate nu corespund realitatii;

din subordine. Calificativul acordat se va lua in considerare la evaluarea anuala a performantelor profesionale individuale ale acestora,

- c) atunci cand pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobandeste o diploma de studii de nivel superior si urmeaza sa fie promovat, in conditiile legii, intr-o functie corespunzatoare studiilor absolvite, caz in care evaluarea se face la o data anterioara promovarii;
- d) in cazul detasarii pe o perioada de minimum o luna, caz in care evaluarea se face la finalul acestei perioade de catre seful institutiei unde are loc detasarea.

Art.12. - Personalul contractual nu va fi evaluat pentru perioada in care i se suspenda raportul de munca.

Art.13.-(1) Criteriile generale de evaluare a personalului contractual sunt prevazute in anexa nr.1.

(2) In functie de specificul activitatii institutiei publice si de activitatile efectiv desfasurate de catre salariat, evaluatorul poate stabili si alte criterii de evaluare care, astfel stabilite, se aduc la cunostinta salariatului evaluat la inceputul perioadei evaluate.

(3) Salariatii care exercita, cu caracter temporar, o functie de conducere, vor fi evaluati pe perioada exercitarii temporare, pe baza criteriilor de evaluare stabilite pentru functia de conducere respective

Art.14. - Procesul de evaluare a performantelor profesionale individuale ale personalului contractual are ca elemente de referinta:

- a) fisa postului, ca element de raportare la cerintele postului, activitatile si responsabilitatile corespunzatoare postului;
- b) obiectivele profesionale individuate stabilite pentru perioada evaluari;
- c) criteriile de evaluare stabilite potrivit art, 13 din regulament

Art.15. - Persoanele care au calitatea de evaluator, potrivit completeaza fisele de evaluare, al caror model este prevazut in anexa dupa cum urmeaza:

- a) stabilesc gradul de indeplinire a obiectivelor, prin raportare la atributiile stabilite prin fisa postului, intocmita conform modelului prevazut in anexa nr,3;
- b) stabilesc calificativul final de evaluare a performantelor profesionale individuale;
- c) consemneaza, dupa caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultatile obiective intampinate de acesta in perioada evaluari si orice alte observatii pe care le considera relevante;
- d) stabilesc obiectivele si criteriile specifice de evaluare pentru urmatoarea perioada de evaluare;
- e) stabilesc eventualele necesitati de formare profesionala pentru anul urmator perioadei evaluate.

Art.16.-(1) Interviuul, ca etapa a procesului de evaluare, reprezinta un schimb de informatii care are loc intre evaluator si persoana evaluata, in cadrul caruia:

- d) identificarea nevoilor de formare profesionala continua;
- e) validarea programelor de recrutare, selectie, incadrare, formare profesionala;
- f) cresterea performantei profesionale a personalului supus procedurilor de evaluare;
- g) acordarea unor drepturi stabilite de actele normative in vigoare.

Art.7. - Procedura evaluarii se realizeaza in urmatoarele etape;

- a) completarea fisei de evaluare de catre evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea fisei de evaluare.

Art.8. - In sensul prezentului regulament, are calitatea de evaluator;

- a) persoana aflata in functia de conducere care coordoneaza compartimentul in cadrul caruia isi desfasoara activitatea salariatul aflat intr-o functie de executie sau care coordoneaza activitatea acestuia;
- b) persoana aflata in functia de conducere ierarhic superioara, potrivit structurii organizatorice a autoritatii sau institutiei publice, pentru salariatul aflat intr-o functie de conducere,

Art.9. - (1) Sunt supusi evaluarii anuale salariatii care au desfasurat activitate cel putin 8 luni in cursul perioadei evaluate.

(2) Sunt exceptati de la evaluarea anuala salariatii care ocupa functia de debutant si care sunt evaluati la sfarsitul perioadei de debut

Art.10. - (1) Activitatea profesionala se apreciaza anual, prin evaluarea performantelor profesionale individuale.

(2) Perioada de evaluare este cuprinsa intre 1 ianuarie si 31 decembrie a anului anterior celui in care se face evaluarea.

(3) Perioada de evaluare este cuprinsa intre 1 ianuarie si 28 februarie, din anul urmator perioadei evaluate

Art.11. - In mod exceptional, evaluarea performantelor profesionale individuale ale personalului contractual se face si in cursul perioadei evaluate, in urmatoarele situatii:

- C a) atunci cand pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de munca al salariatului evaluat inceteaza sau se modifica, in conditiile legii. In acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de pana la incetarea sau modificarea raporturilor de munca,
- b) atunci cand pe parcursul perioadei evaluate raportul de munca al evaluatorului inceteaza, se suspenda sau se modifica, In conditiile legii. In acest caz, evaluatorul are obligatia ca, inainte de incetarea, suspendarea sau modificarea raportului de munca ori, dupa caz, intr-o perioada de cel mult 15 zile calendaristice de la incetarea ori modificarea raporturilor de munca, sa realizeze evaluarea performantelor profesionale individuale ale salariatilor

CAPITOLUL I

Dispozitii generale

Art.1. - Prezentul regulament reglementeaza evaluarea performantelor profesionale individuale, promovarea si avansarea personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Tintareni si serviciilor publice care functioneaza in subordinea acestuia,

Art.2. (1) Regulamentul stabileste cadrul general pentru realizarea urmatoarelor obiective:

- a) asigurarea concordantei dintre cerintele si standardele postului descrise in fisa postului si calitatile angajatului: profesionale, aptitudinale si atitudinale;
- b) asigurarea unui sistem motivational, care sa determine cresterea performantelor profesionale individuate, prin avansarea sau promovarea in grade, trepte profesionale imediat superioare sau in functii superioare.

(2) Pentru asigurarea acestor obiective prezentul regulament prevede:

- a) evaluarea posturilor in functie de caracteristicile descriptive privind exigentele si performantele pe care acestea le impun angajatilor;
- b) evaluarea performantelor individuate ale angajatilor in raport cu cerintele posturilor, procedurile referitoare la organizarea si desfasurarea examenelor de promovare si avansare in grade sau trepte profesionale, respectiv functii superioare a personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Tintareni serviciilor publice care functioneaza in subordinea acestuia,

CAPITOLUL II

Evaluarea performantelor profesionale ale personalului contractual

Art.3.- Evaluarea performantelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectiva a activitatii personalului prin compararea gradului de indeplinire a obiectivelor si a criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectiva cu rezultatele obtinute in mod efectiv.

Art.4. - Activitatea profesionala a personalului contractual se apreciaza anual, ca urmare a evaluarii performantelor profesionale individuale.

Art.5. - Evaluarea performantelor profesionale individuale trebuie facuta cu probitate, deontologie profesionala, realism si obiectivitate.

Art.6. - Scopul evaluarii consta in:

- a) stabilirea gradului de compatibilitate a persoanei evaluate cu cerintele cuprinse in fisa postului;
- b) stabilirea obiectivelor profesionale individuale pentru perioada urmatoare;
- c) fundamentarea activitatii de promovare si avansare in functii, grade sau trepte profesionale superioare;

REGULAMENT

Privind evaluarea performantelor profesionale individuale, promovarea si avansarea personalului contractual din cadrul apartului de specialitate al primarului comunei Tintareni si a serviciilor publice care functioneaza in subordinea acestuia

CAPITOLUL I

Dispozitii generale.

CAPITOLUL II

Evaluarea performantelor profesionale ale personalului contractual.

CAPITOLUL III

Promovarea si avansarea personalului contractual

A. Dispozitii generale privind organizarea examenului de promovare si avansare a personalului contractual

B. Constituirea comisiilor de examen si de solutionare a contestatiilor.

C. Atributiile membrilor si ale secretarului comisiei de examen si ale comisiei de solutionare a contestatiilor

CAPITOLUL IV

Procedura de desfasurare a examenului de promovare in grade sau trepte profesionale.

CAPITOLUL V

Notarea probelor si comunicarea rezultatelor

CAPITOLUL VI

Solutionarea contestatiilor

CAPITOLUL VII

Procedura de desfasurare a examenului de promovare In functii cu nivel de studii superior a persoanelor incadrate in functii contractuale.

CAPITOLUL VIII

Avansarea personalului debutant..

CAPITOLUL IX

Dispozitii finale

ROMANIA
JUDETUL GORJ
COMUNA TINTARENI
PRIMAR

DISPOZITIA NR 298
13.08.2013

Privind evaluarea performantelor profesionale individuale, promovarea si avansarea personalului contractual din cadrul apartului de specialitate al primarului comunei Tintareni si a serviciilor publice care functioneaza in subordinea acestuia

Primarul comunei Tintareni, judetul Gorj- Vasilescu Maria

Avand in vedere:

Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala, republicata,

Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii actualizat;

Prevederile art.5, lit C si art.26 si art.42 din Legea nr.284/2010 privind salarizarea unitara a personalului platit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare.

In temeiul art.68 din Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala, republicata;

DISPUNE:

Art.1 Se aproba Regulamentul privind evaluarea performantelor profesionale individuale, promovarea si avansarea personalului contractual din cadrul apartului de specialitate al primarului si a serviciilor publice care functioneaza in subordinea acestuia

Art.2 Cu ducerea la indeplinire a prevederilor prezentei dispozitii se imputerniceste primarul si inspector resurse umane.



AVIZAT,
SECRETARUL COMUNEI TINTARENI
Ciobanu Cristian Stefanel