

REGULAMENT

de organizare și desfășurare a examenului de promovare în grade sau trepte profesionale a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Vărădia

CAP. I Dispoziții generale

ART. 1 – (1) Prezentul regulament reglementează organizarea și desfășurarea examenului de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Vărădia .

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

(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 în situația în care nu există un asemenea post se face prin transformarea postului din statul de funcții în care acestea sunt încadrate într-unul de nivel imediat superior.

(4) Promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului contractual din sectorul bugetar se face prin examen.

(5) Regulamentul stabilește cadrul general pentru organizarea și desfășurarea examenului de promovare în grade sau trepte profesionale a personalului contractual.

ART. 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 comisia desemnată prin actul administrativ al angajatorului.

CAP.II

Organizarea examenului de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare

ART. 3 – (1) Examenul de promovare în grade sau trepte profesionale a personalului contractual se organizează anual.

(2) Procedura de organizare a examenului de promovare va fi stabilită prin act administrativ al ordonatorului principal de credite.

(3) Examenul de promovare în grade sau trepte profesionale a personalului contractual constă în susținerea unei probe scrise și/sau a unei probe practice, după caz, și interviu stabilite de comisia de examinare.

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

ART. 4 – Actul administrativ privind organizarea examenului de promovare va fi emis cu cel puțin 30 de zile lucrătoare înainte de data desfășurării examenului și trebuie să cuprindă :

- 1) Anunțul privind organizarea examenului de promovare în grade sau trepte profesionale;
- 2) Componenta dosarului de înscriere la examenul de promovare în grade sau trepte profesionale;
- 3) Componenta comisiei de examinare și componenta comisiei de soluționare a contestațiilor;
- 4) Bibliografia ;
- 5) Tipul probelor, respectiv proba scrisă și/sau proba practică, după caz, și interviul.

ART. 5– (1) Anunțul, privind examenul de promovare, se afișează, la sediul Primăriei Comunei Vărădia , cu cel puțin 30 de zile lucrătoare înainte de desfășurarea acestuia.

(2) Anunțul va cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente: data desfășurării examenului de promovare, ora începerii primei probe, condițiile de participare, termenul de depunere al dosarelor de înscriere, cu minim 5 zile lucrătoare înainte de data desfășurării examenului, conținutul dosarului de înscriere la examen, bibliografia .

(3) Bibliografia poate cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documentare expres indicate, cu relevanță pentru funcția contractuală pentru care se organizează examenul de promovare.

ART. 6 – Pentru înscrierea la examenul de promovare, candidații vor prezenta un dosar care va cuprinde:

- formularul de înscriere la examen, **conform anexei nr.1** la prezentul regulament;
- copiile fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale, din care să rezulte ca a fost obținut calificativul "foarte bine" la evaluarea performanțelor profesionale individuale cel puțin de două ori în ultimii 3 ani;
- adeverință eliberată de Compartimentul Contabilitate și Resurse Umane , care atestă vechimea în gradul sau treapta profesională.

ART. 7 – (1) Persoanele desemnate în comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor trebuie să dețină experiența și cunoștințele necesare în domeniul postului în care se face promovarea.

(2) Comisiile constituite sunt compuse din câte 3 membri, din rândul cărora se desemnează președintele, desemnați după cum urmează:

- a) 2 membri din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Vărădia;
- b) 1 membru în calitate de reprezentant al Sindicatului CONSIND, al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Vărădia.

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

(4) Prevederile art.8–14, din Hotărârea 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, cu privire la constituirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor, se aplică în mod corespunzător.

ART. 8 – Secretariatul comisiei de examinare și al comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură, de un secretar, persoană numită de regulă din cadrul Compartimentului de Resurse Umane sau de către funcționarii publici cu atribuții în acest domeniu, prevăzute în fișa postului. Secretarul nu are calitate de membru în comisiile stabilite potrivit prevederilor alin.(2) al art.7.

ART. 9 – Prevederile art.15–17, din Hotărârea 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, cu privire la atribuțiile comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor și ale secretarilor, se aplică în mod corespunzător.

CAP.III

Desfășurarea examenului de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare

Secțiunea 1

Dispoziții generale privind desfășurarea examenului

ART. 10 – (1) Examenul de promovare în grade sau trepte profesionale a personalului contractual constă, de regulă, în 3 etape succesive, după cum urmează:

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

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

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

ART. 11 – Candidații depun dosarul de înscriere, cu minim 5 zile lucrătoare, înainte de data desfășurării examenului.

Secțiunea a-2-a

Desfășurarea selecției dosarelor

ART. 12 – (1) În termen de maxim 3 zile lucrătoare, de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de examinare are obligația de a selecta dosarele pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la examen.

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

(3) Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de examinare, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită de motivul respingerii dosarului, la sediul Primăriei Comunei Vărădia, în termen de 24 de ore de la selecție, conform **anexei nr. 2**.

Secțiunea a-3-a

Desfășurarea, notarea și comunicarea rezultatelor la proba scrisă și/sau proba practică

ART. 13 – (1) Comisia de examinare va evalua candidatul în cadrul examenului de promovare în grade sau trepte profesionale pe baza următoarelor criterii:

- a) cunoștințe teoretice necesare funcției evaluate;
- b) comportament în situații de criză;
- c) abilități de comunicare;
- d) capacitate de sinteză.

(2) Criteriul prevăzut la alin. (1) lit. a) se evaluează pe baza unei probe scrise din domeniul de activitate al angajatului, care să ateste pregătirea profesională și gradul de acumulare a experienței profesionale în domeniul respectiv. Proba scrisă poate fi susținută și sub forma unui test-grilă.

ART. 14 – (1) Comisia de examinare stabilește subiectele și alcătuiește seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfășoară proba scrisă.

(2) Comisia de examinare va întocmi minimum două seturi de subiecte.

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

(4) Comisia de examinare stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele, **conform anexei nr.3**.

(5) Proba scrisă și/sau proba practică se desfășoară pe durata a două ore. Lucrările vor fi redactate pe seturi de hârtie asigurate de autoritate, ștampilate și semnate de membrii comisiei de examinare.

(6) Proba practică constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale angajatului în vederea promovării. Proba practică se desfășoară pe baza unui plan, stabilit de comisia de examinare.

(7) În vederea testării pentru proba practică se pot stabili criteriile de evaluare. Aspectele constatate, în timpul derulării probei practice, vor fi consemnate în scris, alături de planul stabilit pentru desfășurarea probei practice și a punctajelor maxime stabilite de comisia de examinare pentru aceste criterii. Aspectele constatate vor fi semnate de membrii comisiei de examinare și de către candidatul participant la examenul de promovare, **conform anexei nr. 4**.

(8) În situația în care sunt testate cele două probe, respectiv proba scrisă și proba practică, rezultatul final, al acestei prime etape, va fi media aritmetică a punctajelor obținute.

ART. 15 – (1) Sunt declarați admiși la proba scrisă și/sau proba practică candidații care au obținut minim 50 de puncte.

(2) În cadrul examenului de promovare proba scrisă și/sau proba practică, după caz, va fi notată cu un punctaj maxim de 100 de puncte.

(3) Membrii comisiei de examinare acordă individual punctaje pentru fiecare dintre probele menționate la alin. (2), consemnate în borderoul de notare, **conform anexei nr. 5**.

(4) Punctajul final al fiecărei probe se calculează ca medie aritmetică a punctajelor prevăzute la alin. (3).

ART. 16 – Rezultatele probei scrise și/sau probei practice se consemnează în centralizatorul nominal, semnat de fiecare membru al comisiei de examinare și se afișează la sediul Primăriei Comunei Vărădia, în termen de 24 de ore de la susținerea probei. Centralizatorul nominal conține punctajul obținut de fiecare candidat cu mențiunea "admis" sau "respins", data și ora susținerii interviului, **conform anexei nr.6**.

Secțiunea a-3-a

Desfășurarea, notarea și comunicarea rezultatelor la proba interviu

ART. 17– (1) Interviul se susține, de regulă, într-un termen de maxim 3 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise și/sau probei practice, după caz. Pot participa la proba interviu candidații admiși la proba scrisă.

(2) Prin excepție, cu acordul tuturor candidaților și cu acordul membrilor comisiei de examinare, președintele comisiei poate aproba reducerea termenului prevăzut pentru susținerea interviului, cu îndeplinirea cumulativă a următoarelor condiții:

a) toți candidații au luat cunoștință despre rezultatul probei scrise;

b) niciunul dintre candidați nu intenționează contestarea rezultatului obținut la proba scrisă.

ART. 18 – (1) În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților și criteriile prevăzute la alin. (1) lit. b)-d) ale art.13.

(2) Comisia de examinare poate stabili și alte criterii de evaluare specifice care vor fi evaluate în cadrul interviului, cum ar fi:

a) complexitate, inițiativă, creativitate și diversitate a activităților;

b) judecata și impactul deciziilor;

c) influență, coordonare și supervizare.

ART. 19 – (1) Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de examinare în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare și a punctajelor maxime stabilite de comisia de examinare pentru aceste criterii, **conform anexei nr. 7**.

(2) Fiecare membru al comisiei de examinare 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.

(3) Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează sau se consemnează, alături de planul de interviu menționat la alin.(1) și se semnează de membrii comisiei de examinare și de candidat.

ART. 20 – (1) Sunt declarați admiși la proba interviu candidații care au obținut minim 50 de puncte.

(2) În cadrul examenului de promovare, proba interviu va fi notată cu un punctaj maxim de 100 de puncte.

(3) Membrii comisiei de examinare acordă individual punctaje pentru fiecare dintre criteriile menționate la art.18, consemnate în borderoul de notare, **conform anexei nr.8**.

(4) Punctajul final al interviului se calculează ca medie aritmetică a punctajelor prevăzute la alin. (3).

ART. 21– (1) Rezultatele probei interviu se consemnează în centralizatorul nominal, semnat de fiecare membru al comisiei de examinare și se afișează la sediul Primăriei Comunei Vărădia.

Centralizatorul nominal conține punctajul obținut de fiecare candidat cu mențiunea "admis" sau "respins", în termenul prevăzut la art. 16, **conform anexei nr.9** .

Secțiunea a-4-a

Stabilirea și comunicarea rezultatului final

ART. 22– (1) Punctajele finale ale examenului de promovare se calculează ca medie aritmetică a punctajelor finale obținute la fiecare dintre cele două probe scrise și/sau practică, după caz, și interviul.

(2) Sunt considerați admiși, la examenul de promovare în grad sau treaptă profesională, candidații care au obținut minim 50 de puncte.

(3) Punctajele finale ale examenului de promovare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal final, în care se va menționa pentru fiecare candidat punctajul obținut la fiecare dintre probele examenului. Centralizatorul nominal final se semnează de fiecare dintre membrii comisiei de examinare.

(4) Centralizatorul nominal final, se afișează la sediul autorității sau instituției organizatoare a examenului de promovare, în termenul prevăzut la art. 16, **conform anexei nr.10** .

Secțiunea a-5-a

Soluționarea contestațiilor

ART. 23 – (1) După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și/sau interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație. Eventualele contestații, se depun la secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor, în maxim 24 de ore de la afișarea rezultatelor. .

(2) Soluționarea contestațiilor cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită de motivul admiterii sau respingerii contestației, se afișează la sediul Primăriei Comunei Vărădia ,în termen de 24 de ore, de la expirarea termenului de depunere.

(3) Prevederile art.33 - 36, din Hotărârea 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, cu privire la soluționarea contestațiilor, se aplică în mod corespunzător.

CAP.IV

Dispoziții finale

ART. 24 – După expirarea termenului de depunere și soluționare a contestațiilor, secretarul comisiei de examinare va întocmi, în termen de 3 zile, Raportul final al examenului de promovare în grad sau treaptă profesională imediat următoare, **conform anexei nr. 11**.

**PRIMAR,
MUȘA DĂNUȚ-IONEL**

**AVIZEAZĂ ,
SECRETAR,
CLIMESCU CIPRIAN-MARIAN**