

ROMANIA
JUDETUL ARGES
COMUNA STALPENI

DISPOZITIE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a examenului de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Stalpeni

Avand in vedere prevederile HG.nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului -cadru privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fondurile publice;

Văzând Referatul de aprobare nr.6022 din 03.08.2023 al secretarului general privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a examenului de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Stalpeni ;

În temeiul art. 155 și art. 196, alin. 1, lit. b) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ,cu modificările și completările ulterioare ,Primarul comunei Stalpeni, judetul Arges ,

DISPUNE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare și desfășurare a examenului de promovare în grade sau trepte profesionale a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Stalpeni, prevăzut în anexa care face parte integranta din prezenta dispozitie.

Art..2. Orice dispoziție contrară își încetează aplicabilitatea, începând cu data prezentei dispoziții.

Art..3. Prevederile prezentei dispozitii vor fi duse la indeplinire de compartimentele cu atributii in domeniu din cadrul aparatului de specialitate al primarului si vor fi transmise persoanelor si institutiilor interesate de secretarul unitatii administrativ-teritoriale.

PRIMAR,
SERBANOIU GABI



avizat pentru legalitate,
Secretar general al comunei,
Dinculescu Marius Florinel

Data:03.08.2023

Nr.208

ROMANIA

Anexa dispozitie nr. 208/03.08.2023

JUDETUL ARGES

COMUNA STALPENI

REGULAMENT

de organizare și desfășurare a examenului de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Stalpeni

CAPITOLUL 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 aparatul de specialitate al Primarului comunei Stalpeni.

(2) Prin promovare se asigură evoluția în carieră a personalului contractual, prin trecerea într-un grad superior sau treaptă profesională superioară, într-o funcție de conducere sau într-o funcție pentru care este

prevăzut un nivel de studii superior.

(3) Promovarea personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului sau din cadrul unitatilor subordonate în grade sau trepte profesionale se face, de regulă, pe un post vacant, iar, în situația în

care nu există un asemenea post, se face prin transformarea postului din statul de funcții în care acesta este încadrat într-unul de nivel imediat superior.

(4) Promovarea într-o funcție de conducere se face pe un post vacant cu respectarea prevederilor referitoare la ocuparea unui post vacant prin concurs sau examen.

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

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

considerată de instituția publică ca fiind utilă pentru desfășurarea activității, justificată de necesitatea modificării fișei de post, se face de către șeful ierarhic superior la cererea salariatului, însoțită de copia legalizată a diplomei de licență, respectiv a diplomei de absolvire sau, după caz, de adeverința care să ateste absolvirea studiilor, eliberate de o instituție de învățământ superior acreditată, și este aprobată de către conducătorul instituției publice.

(7) Promovarea într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se face numai în măsura în care conducătorul instituției publice decide ca atribuțiile din fișa postului să fie modificate în mod corespunzător.

(8) Promovarea personalului contractual din aparatul de specialitate al Primarului comunei Stalpeni în grade sau trepte profesionale se face prin examen, în baza unui referat de evaluare întocmit de șeful ierarhic și aprobat de conducătorul instituției.

(9) Examenul de promovare în grade sau trepte profesionale se poate organiza trimestrial, semestrial sau anual, în funcție de decizia conducătorului instituției.

(10) Referatul de evaluare întocmit de șeful ierarhic cuprinde următoarele elemente:

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

(11) Referatul de evaluare se depune până în ultima zi lucrătoare a fiecărui trimestru la compartimentul resurse umane sau la persoana desemnată în acest sens.

Art. 2 (1) Pentru a participa la examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidatul trebuie să fi obținut calificativul "foarte bine" la evaluarea performanțelor profesionale individuale cel puțin de două ori în ultimii 3 ani, în care acesta s-a aflat în activitate.

(2) Criteriile generale de evaluare a personalului contractual prevăzute la art.8 alin.2 din Legea. nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare,avute in vedere la promovarea in functie, grade/trepte profesionale a personalului platit din fonduri publice ori in vederea acordarii unor premii sunt urmatoarele :

- a) cunostinte profesionale si abilitati;
- b) calitatea, operativitatea si eficienta activitatilor desfasurate;
- c) perfectionarea pregatirii profesionale;
- d) capacitatea de a lucra in echipa;
- e) comunicare;
- f) disciplina;
- g) rezistenta la stres si adaptabilitate;
- h) capacitatea de asumare a responsabilitatii;
- i) integritate si etica profesionala.

CAPITOLUL II

Organizarea examenului de promovare in grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual

Sectiunea 1

Publicitatea concursului

Art. 3 (1) Anunțul privind examenul de promovare se afișează la sediul și pe pagina de internet a instituției publice, după caz, cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru organizarea acestuia.

(2) Anunțul va conține în mod obligatoriu:

- a) data, ora și locul desfășurării examenului;
- b) bibliografia și, după caz tematica;
- c) modalitatea de desfășurare a examenului.
- d) posturile pentru care se organizeaza examenul de promovare, cu specificarea gradului profesional sau a treptei profesionale, precum si structurile in cadrul carora se afla aceste posturi;
- e) condițiile necesare pentru participarea la examenul de promovare;
- f) continutul dosarului de inscriere la examenul de promovare;
- g) data pana la care se depun dosarele de inscriere la examenul de promovare.

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

Sectiunea a 2-a

Dosarul de inscriere la examenul de promovare

Art. 4 In vederea participarii de examenul de promovare, cu cel putin 5 zile lucratoare inainte de data stabilita pentru proba scrisa sau, dupa caz, pentru proba practica, candidatii vor prezenta un dosar de inscriere care va contine urmatoarele documente:

- a) cerere de inscriere la examenul de promovare adresata conducatorului institutiei;
- b) adeverinta eliberata de compartimentul de resurse umane in vederea atestarii vechimii in gradul profesional sau in treapta profesionala din care promoveaza, precum si adeverinta din care sa rezulte ca angajatul nu se afla sub o sanctiune disciplinara neradiata in conditiile legii;
- c) copiile de pe rapoartele de evaluare a performantelor profesionale individuale din ultimii 3 ani.

Sectiunea a 3-a

Constituirea comisiilor de examen si de solutionare a contestatiilor

Art. 5 (1) Cu cel puțin 10 de zile lucratoare inainte de data desfasurarii examenului de promovare se constituie comisia de examen si comisia de solutionare a contestatiilor, prin dispozitia conducatorului institutiei, in conditiile prezentului regulament.

(2) Comisiile prevazute la alin.(1) sunt formate din cate 3 membri, 2 membri din cadrul institutiei și un membru de sindicat sau, după caz, un reprezentant al salariaților, cu experienta si cunostintele necesare in domeniul postului in care se face promovarea.

(3) Fiecare comisie de examen, respectiv fiecare comisie de solutionare a contestatiilor are un secretar. Secretarul comisiei de examen, care poate fi si secretar al comisiei de solutionare a contestatiilor, este numit prin dispozitia conducatorului institutiei.

(4) Secretariatul comisiei de examinare si secretariatul comisiei de solutionare a cOntestatiilor se asigura, de regula, de cate o persoana din cadrul compartimentului de resurse umane, aceasta neavand calitatea de membru al comisiei.

Art. 6 Persoanele desemnate în comisiile de examen sau de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să dețină o funcție cel puțin egală sau echivalentă cu funcția contractuală vacantă pentru ocuparea căreia se organizează examenul;
- c) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

Art. 7 (1) Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de examen sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

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

Art. 8 Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de examen sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află în următoarele situații:

a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;

b) este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de examen sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;

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

Art. 9 (1) Situațiile prevăzute la art. 7 și 8 se sesizează în scris conducătorului instituției publice de către persoana în cauză, de oricare dintre candidați, ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării examenului.

(2) Membrii comisiei de examen sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre apariția oricărei situații dintre cele prevăzute la art. 7 și 8. În aceste cazuri, membrii comisiei de examen sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la examen.

(3) În cazul constatării existenței uneia dintre situațiile prevăzute la art. 7 și 8 actul administrativ de numire a comisiei de examen, respectiv de soluționare a contestațiilor se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație cu o altă persoană care să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 6.

(4) În cazul în care oricare dintre situațiile prevăzute la art. 7 și 8 se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele examenului, rezultatul probei ori probelor desfășurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs.

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

Secțiunea a 4-a

Atribuțiile comisiei de examen și ale comisiei de soluționare a contestațiilor

Art. 10 Comisia de examinare are următoarele atribuții principale:

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

Art. 11 Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise sau probei practice;

b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

Art. 12 Secretarul comisiilor de examen și de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

a) primește dosarele de concurs ale candidaților, respectiv contestațiile;

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

c) întocmește, redactează și semnează alături de comisia de examen, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor și raportul concursului;

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

e) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a examenului.

Capitolul III

Desfasurarea examenului de promovare in grade sau trepte profesionale

imediat superioare a personalului contractual

Art. 13 (1) Examenul de promovare in grade sau trepte profesionale a personalului contractual consta in sustinerea unei probe scrise sau a unei probe practice, dupa caz, stabilite de comisia de examinare.

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

(3) Se pot prezenta la urmatoarea etapa numai candidatii declarati admisi la etapa precedenta.

(4) In termen de maximum 2 zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor, comisia de examen are obligatia de a selecta dosarele de inscriere a candidatilor pe baza indeplinirii conditiilor de participare la examenul de promovare si a propunerilor din referatul de evaluare.

(5) Dupa finalizarea selectiei dosarelor se va incheia un proces-verbal care va fi semnat de catre toti membrii comisiei.

Art. 14 (1) 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 Stalpeni în termen de o zi lucrătoare de la data selecției.

(2) Contestațiile cu privire la rezultatul selecției dosarelor de înscriere se depun la secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor în termen de cel mult o zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor selecției dosarelor de către comisia de examen.

(3) Contestațiile cu privire la rezultatele selecției dosarelor se soluționează și se afișează la sediul Primăriei Stalpeni în termen de o zi lucrătoare de la înregistrarea acestora.

Art. 15 (1) Fiecare membru al comisiei de examinare propune pe baza bibliografiei și, după caz, a tematicii maximum 3 subiecte, dintre care comisia de examinare stabilește 3 până la 9 subiecte, cu cel mult două ore înainte de ora stabilită pentru examenul de promovare.

(2) La locul, data și ora stabilite pentru examenul de promovare, comisia de examinare pune la dispoziția fiecărui candidat lista subiectelor stabilite, conform alin. (1).

(3) Fiecare candidat redactează o lucrare pe un subiect ales dintre cele stabilite de către comisia de examinare.

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

Art.16 (1) În cadrul examenului de promovare fiecare membru al comisiei de examinare notează lucrarea elaborată de candidat cu un punctaj maxim de 100 de puncte, pe baza următoarelor criterii:

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

(2) Comisia de examinare stabilește ponderea din nota finală a fiecărui criteriu prevăzut la alin. (1).

(3) Proba practică este notată de către membrii comisiei de examinare cu un punctaj de maximum 100 de puncte.

(4) Punctajul acordat de membrii comisiei de examinare este consemnat în borderoul de notare.

Punctajul examenului de promovare se calculează ca medie aritmetică a punctajelor acordate potrivit alin.(1).

(5) Punctajul minim de promovare este de 50 de puncte.

(6) Rezultatele examenului de promovare se afișează la sediul autorității sau instituției publice, precum și pe pagina de internet a acesteia, după caz, în termen de două zile lucrătoare de la data susținerii acestuia.

(7) Candidații nemulțumiți de rezultatul obținut pot depune contestație în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

(8) Comisia de soluționare a contestațiilor va reevalua lucrarea sau proba practică, iar rezultatele finale se afișează la sediul instituției sau autorității publice în două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

Art. 17 Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, modificând rezultatul selecției dosarelor, respectiv punctajul final acordat de comisia de examen, în situația în care:

- a) candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la examen, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;
- b) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă;
- c) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului probei practice;