



ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
COMUNA BĂRCĂNEȘTI
PRIMAR



PROIECT DE 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 Bărcănești**

Având în vedere prevederile art.42 din H.G. nr.286/2011 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătiți din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

Văzând Referatul de aprobare nr.17.081 din 29.07.2020 al Compartimentului Resurse umane 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 Bărcănești ;

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 Bărcănești, județul Prahova emite prezenta dispozitie:

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 Bărcănești**, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta dispozitie.

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

Art..3. Prevederile prezentei dispoziții vor fi duse la îndeplinire de compartimentele cu atribuții în domeniu din cadrul aparatului de specialitate al primarului și vor fi transmise persoanelor și instituțiilor interesate de secretarul unității administrativ-teritoriale.

PRIMAR,
Valeriu Lupu

Avizat legalitate:
Secretar general al comunei,
Nicoleta Savu

Barcanesti, 29.07.2020

Nr.207

2 exp.



ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
COMUNA BĂRCĂNEȘTI
PRIMAR



Anexa la
Proiect Dispoziție nr. 207 /27.07.2020

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 Bărcănești

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 Bărcănești.

(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 Bărcănești 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 în vedere la promovarea în funcție, grade/trepte profesionale a personalului plătit din fonduri publice ori în vederea acordării unor premii sunt următoarele :

- a) cunoștințe profesionale și abilități;
- b) calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate;
- c) perfecționarea pregătirii profesionale;
- d) capacitatea de a lucra în echipă;
- e) comunicare;
- f) disciplină;
- g) rezistența la stres și adaptabilitate;
- h) capacitatea de asumare a responsabilității;
- i) integritate și etică profesională.

CAPITOLUL II

Organizarea examenului de promovare în 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 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 organizează examenul de promovare, cu specificarea gradului profesional sau a treptei profesionale, precum și structurile în cadrul cărora se afla aceste posturi;
- e) condițiile necesare pentru participarea la examenul de promovare;
- f) conținutul dosarului de înscriere la examenul de promovare;
- g) data până la care se depun dosarele de înscriere 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 putin 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 si un membru de sindicat sau, dupa 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 in comisiile de examen sau de solutiune a contestatiilor trebuie sa indeplineasca cumulativ urmatoarele conditii:

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

Art. 7 (1) Nu poate fi desemnata in calitatea de membru in comisia de examen sau in comisia de solutiune a contestatiilor persoana care a fost sanctionata disciplinar, iar sanctioneala aplicata nu a fost radiata, conform legii.

(2) Calitatea de membru in comisia de examen este incompatibila cu calitatea de membru in comisia de solutiune a contestatiilor.

Art. 8 Nu poate fi desemnata in calitatea de membru in comisia de examen sau in comisia de solutiune a contestatiilor persoana care se afla in urmatoarele situatii:

- a) are relatii cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidati sau interesele patrimoniale ale sale ori ale sotului sau sotiei pot afecta imparțialitatea si obiectivitatea evaluării;
- b) este sot, sotie, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidati ori cu un alt membru al comisiei de examen sau al comisiei de solutiune a contestatiilor;
- c) este sau urmeaza sa fie, in situatia ocupării postului de conducere pentru care se organizeaza concursul, direct subordonat ierarhic al oricareia dintre candidati.

Art. 9 (1) Situatiile prevazute la art. 7 si 8 se sesizeaza in scris conducatorului institutiei publice de catre persoana in cauza, de oricare dintre candidati, ori de orice alta persoana interesata, in orice moment al organizării si 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

Desfășurarea examenului de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual

Art. 13 (1) Examenul de promovare în grade sau trepte profesionale a personalului contractual constă în susținerea unei probe scrise sau a unei probe practice, după caz, stabilite de comisia de examinare.

(2) Proba practica se susține în cazul funcțiilor contractuale la care este necesară verificarea abilităților 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 candidatii 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 Bărcănești în termen de o zi lucratoare de la data selectiei.

(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 Bărcănești 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 calculeaza ca medie aritmetica 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;

d) ca urmare a recorectării lucrării de la proba scrisă, candidatul declarat inițial "respins" obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei scrise .

Art. 18 Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

- a) candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la examen;
- b) punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă;
- c) punctajele au fost acordate potrivit baremului probei practice.

Art. 19 Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Capitolul IV

Promovarea persoanelor încadrate în funcții contractuale de debutant

Art. 20 (1) Persoanele încadrate în funcții contractuale de debutant vor fi promovate, prin examen, la sfârșitul perioadei de debut stabilite în condițiile legii, în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară, în baza unui referat de evaluare întocmit de șeful ierarhic și aprobat de conducătorul instituției publice, care va 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.

(2) Examenul de promovare se desfășoară cu respectarea prevederilor prezentului 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 Bărcănești.

Capitolul V

Dispoziții finale

Art. 21 (1) Încadrarea în noua funcție ca urmare a promovării examenului de promovare se face începând cu prima zi a lunii următoare celei în care a avut loc promovarea.

(2) După promovare fișa de post se modifică și se completează cu noi atribuții.