

## **REGULAMENT**

### **privind promovarea personalului contractual din cadrul aparaturii de specialitate al primarului**

#### **Comunei Sângiorgiu de Mureș**

### **CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE**

Art. 1. - (1) Prezentul Regulament reglementează promovarea personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Sângiorgiu de Mureș, Jud Mureș.

(2) Prezentul Regulament a fost întocmit având în vedere prevederile Legii - cadru nr.284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare și prevederile 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, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.286/2011, modificat și completat prin Hotărârea Guvernului nr.1027/2014.

Art. 2. - Personalul contractual prevăzut la art. 1 este personalul încadrat cu contract individual de muncă, care respectă regimul juridic al personalului contractual reglementat de Legea nr 53/2003 - Codul Muncii republicată, cu modificările și completările ulterioare

Art. 3. - (1) Prin promovare se asigură evoluția în carieră a personalului contractual, prin trecerea într-un grad superior sau treaptă profesională superioară, într-o funcție de conducere ori într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior.

(2) Promovarea poate fi:

- a) definitivă, atunci când funcția contractuală superioară se ocupă prin concurs sau examen în condițiile prevăzute de prezentul regulament
- b) temporară, atunci când funcția contractuală actuală de conducere se ocupă pe perioadă determinată, în condițiile legii.

Art. 4. - Persoanele încadrate în funcții contractuale, cu grad sau treapta profesională de debutant, vor fi salarizate la acest nivel până la expirarea perioadei de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de un 1 an, și vor fi promovate, pe bază de examen în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară gradului/treptei de debutant.

Art. 5. - Fișa postului salariatului promovat prin una dintre modalitățile prevăzute la art.3 alin. (1) va fi completată cu noi atribuții, în raport cu nivelul postului, prin grija superiorului ierarhic.

## **CAPITOLUL II**

### **PROMOVAREA ÎN GRAD PROFESIONAL SAU TREAPTĂ PROFESIONALĂ**

#### **SECȚIUNEA 1**

##### **Organizarea examenului**

Art. 6. – (1) Prin promovare în grad sau treaptă profesională după caz, se asigură evoluția în cariera a personalului contractual.

(2) Promovarea persoanelor încadrate cu contract individual de muncă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Sângiorgiu de Mureș, în grade sau trepte profesionale, se face, de regulă, pe un post vacant existent în statul de funcții.

(3) În situația în care nu există un post vacant, promovarea persoanelor încadrate cu contract individual de muncă, în funcții, grade sau trepte profesionale, se va face prin transformarea postului

din statul de funcții în care acestea sunt încadrate într-unul de nivel imediat superior.

(4) Transformarea posturilor ocupate în vederea promovării se face numai cu aprobarea ordonatorului principal de credite, respectiv Primarul Comunei Sângeorgiu de Mureș

(5) Promovarea în grade sau trepte profesionale se face prin examen, din 3 în 3 ani, în funcție de performanțele profesionale individuale respectiv prin concurs, pentru posturile vacante.

Art. 7. (1) Promovarea personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Sângeorgiu de Mureș, în grade sau trepte profesionale, se face în baza unui referat de evaluare întocmit de șeful ierarhic, aprobat de Primarul Comunei Sângeorgiu de Mureș, după caz.

(2) 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 componenta comisiei de examinare și cea de soluționare a contestațiilor.

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

(4) Examenul de promovare în grade sau trepte profesionale pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Sângeorgiu de Mureș se va organiza trimestrial, după aprobarea bugetului și numai cu condiția încadrării în cheltuielile de personal aprobate prin buget.

Art. 8. (1) Examenul de promovare a personalului contractual constă în susținerea unei probe scrise sau a unei probe practice, după caz, stabilite de comisia de examinare.

(2) Proba practică înlocuiește proba scrisă în cazul funcțiilor contractuale la care este necesară verificarea abilităților practice.

Art. 9 (1) Pentru a participa la examenul de promovare în grad profesional sau treaptă profesională imediat superior celei deținute, candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional sau treapta profesională din care promovează;
- b) să fi obținut calificativul «foarte bine» la evaluarea performanțelor profesionale individuale cel
- c) puțin de două ori în ultimii 3 ani în care acesta s-a aflat în activitate
- d) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii.

(2) Criteriile de evaluare a personalului contractual sunt prevăzute în Hot.286/2011 și în Hot.1027/2014 pentru modificarea și completarea 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,

Art. 10. - Examenele pentru promovarea persoanelor încadrate cu contract individual de muncă în grade sau trepte profesionale, se organizează de către Primăria Comunei Sângeorgiu de Mureș, pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Sângeorgiu, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate

## SECȚIUNEA a 2-a Publicitatea examenelor

Art. 11 - Publicitatea examenelor pentru promovarea personalului contractual din cadrul

aparaturii de specialitate al Primarului Comunei Sângiorgiu de Mureș în grad sau treaptă profesională, se asigură astfel

- a) de către Primăria Comunei Sângiorgiu de Mureș - pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Sângiorgiu de Mureș

Art. 12 - (1) Publicitatea examenelor organizate pentru promovarea personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Sângiorgiu de Mureș Jud Mureș se face prin Anunț.

- a) Anunțul prevăzut la alin (1) va conține în mod obligatoriu
- b) etapele și probele stabilite pentru examen,
- c) condițiile de participare la examen
- d) bibliografia, și după caz, tematica examenului.
- e) condițiile de desfășurare a examenului, respectiv, locul, data și ora desfășurării examenului
- f) actele obligatorii la dosarul de înscriere la examen,
- g) data limită și ora până când se pot depune dosarele de înscriere la examen,
- h) locul unde se depun dosarele:
- i) modalitatea de desfășurare a examenului,
- j) persoane de contact din cadrul compartimentului de resurse umane pentru obținerea de informații suplimentare
- k) alte date considerate necesare pentru buna desfășurare a examenului, dacă este cazul

(2) Anunțul privind examenul de promovare se afișează la sediul și pe pagina de internet a instituției organizatoare a examenului cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data desfășurării probei scrise/probei practice a examenului de regulă, prin grija compartimentelor de resurse umane care deservește unitatea organizatoare a examenului

#### SECȚIUNEA a 3- a Comisiile de examen

Art. 13 - (1) în scopul organizării și desfășurării examenelor pentru promovarea personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Sângiorgiu de Mureș se constituie comisii de examen și comisii de soluționare a contestațiilor denumite în continuare comisii

(2) Componenta nominală a comisiilor prevăzute la alin.(1) și a secretariatelor acestora se stabilesc cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data desfășurării probei scrise sau probei practice a examenului prin act administrativ al conducătorului mutației organizatoare a examenului, după caz

Art. 14 - Comisiile prevăzute la art 13 alin (1) din prezentul regulament se alcătuiesc din persoane care să îndeplinească cumulativ următoarele condiții

- a) să aibă cunoștințe și/sau experiență în domeniul funcției contractuale pentru care se organizează examenul managementul resurselor umane sau administrație publică;
- b) să aibă o probitate morală și profesională recunoscută,
- c) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese prevăzute la art. 15 și art 16 alin (1) din prezentul regulament
- d) să dețină o funcție cu nivel de studii superioare de lungă durată, sau echivalentă (S)

Art. 15. - (1) Nu pot fi membri în comisiile prevăzute la art 13 alin (1) din prezentul regulament persoanele care au calitatea de

- a) 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<sup>^</sup>
- b) au relații cu caracter patrimonial sau interese patrimoniale cu oricare dintre candidați, ce pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării în cadrul examenului

(2) Nu poate fi desemnat membru în comisiile prevăzute la art.13 alin.< 1) din prezentul regulament persoana care a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată.

Art. 16. (1) Calitatea de membru în comisia de examen este incompatibilă cu calitatea de membru al comisiei de soluționare a contestațiilor

- (2) Situațiile prevăzute la art 15 și art 16 alin (1) din prezentul regulament se sesizează în scris conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare a examenului de către

persoana în cauză, de oricare dintre candidați ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării concursului

(3) Membru comisiei de examen sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze în sens cu celeritate persoanele care i-au desemnat despre apariția oricărei situații dintre

(4) cele prevăzute la art 15 și 16 alin.(1) din prezentul regulament 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

(5) în cazul constatăm existenței uneia dintre situațiile prevăzute la art.15 și art 16 alin.(1) din prezentul regulament actul administrativ de numire a comisiei de examen, respectiv de soluționare a contestațiilor se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatăm, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație cu o altă persoană care să îndeplinească condițiile prevăzute la art 14 din prezentul regulament

Art. 17. (1) în cazul în care oricare dintre situațiile prevăzute la art 15 și art.16 alin (1) din prezentul regulament se constată ulterior desfășurării probelor de examen, rezultatul acestor probe 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 examen

(2) în situația în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de examen, procedura de organizare și desfășurare a examenului se reia

Art. 18. – Ne îndeplinirea de către membru comisiei de examen și de soluționare a contestațiilor a obligației prevăzute la art.16 alin (2) din prezentul regulament se sancționează potrivit Legii nr 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare

Art. 19. - (1) Comisiile prevăzute la art 13 alin (1) din prezentul regulament se compun dintr-un număr de 3 membri, cu respectarea prevederilor din Hot.286/2011,Hot.1027/2014

(2) Președintele comisiei de examen respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor, se desemnează din rândul membrilor acestora, prin actul administrativ de numire al comisiei

Art. 20. - (1) în cazul examenelor organizate pentru promovarea în grad sau treaptă profesională a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Sângeorgiu de Mureș comisiile prevăzute la art 13 alin (1) din prezentul regulament se constituie în următoarea componentă

a) trei membrii sunt desemnați din cadrul aparatului de specialitate al Primăriei Comunei Sângeorgiu de Mureș

Art. 21. - (1) Fiecare comisie de examen sau de soluționare a contestațiilor are un secretariat constituit de regulă, din persoane care își desfășoară activitatea în cadrul compartimentului de resurse umane care deservește unitatea organizatoare a examenului

(2) Persoanele care fac parte din secretariatul comisiei de examen pot face parte și din secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor

Art. 22 - Comisia de examen are următoarele atribuții

- a) verifică îndeplinirea condițiilor de participare la examen a candidaților,
- b) stabilește tipul probelor de concurs proba scrisă sau proba practică, după caz;
- c) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- d) stabilește durata alocată probei scrise
- e) stabilește ponderea din nota finală a fiecărui criteriu prevăzut la art 43 alin (1) din prezentul regulament
- f) stabilește planul probei practice care va include criteriile de evaluare prevăzute la art.42 alin.(1) din prezentul regulament
- g) corectează lucrările scrise
- h) realizează proba practică,

- i) notează probele de examen, respectiv proba scrisă sau proba practică, după caz;
- j) asigură îndeplinirea condițiilor pentru desfășurarea optimă a examenului - spatii corespunzătoare papetărie birotică și alte elemente de logistică necesare, multiplicarea subiectelor supravegherea candidaților etc
- k) aduce la cunoștință candidaților modalitățile de desfășurare a probelor de examen, situațiile care atrag eliminarea din examen alte precizări necesare desfășurării în bune condiții a examenului, modalitatea de depunere a eventualelor contestații, înainte de începerea fiecărei probe de examen,
- l) stabilește criteriile de departajare pentru fiecare probă de examen;
- n) semnează toată documentația privind activitatea specifică a comisiei de examen;
- o) asigură confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la conținutul subiectelor și a lucrărilor candidaților

Art. 23. - (1) Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale'

- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la îndeplinirea condițiilor de participare la examen și notarea probelor de examen. în termen de maximum două zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor;
- b) reevaluează lucrările scrise sau probele practice după caz,
- c) semnează procesul -verbal cu rezultatele soluționării contestațiilor;
- d) transmite comisiei de examen procesul - verbal cu rezultatele soluționării contestațiilor

(2) Membrii comisiilor de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art 14, art 15 și art 16 alin (1) din prezentul regulament

(3) Comisia de soluționare a contestațiilor va lua în considerare doar contestațiile cu privire la propriile rezultate obținute de candidați la probele de examen

Art. 24 - Secretariatul comisiei de examen are următoarele atribuții principale:

- a) primește dosarele de înscriere la examen ale candidaților,
- b) certifică pentru conformitate cu originalul copiile actelor din dosarele de înscriere la examen ale candidaților
- c) asigură păstrarea în siguranță a dosarelor de înscriere la examen candidaților și le prezintă comisiei de examen.
- d) constituie și gestionează dosarul de examen.
- e) convoacă membrii comisiei de examen la solicitarea președintelui acesteia,
- f) afișează la locul de desfășurare a examenului criteriile de notare a probei scrise sau probei practice după caz precum și ponderea acestor criterii din nota finală;
- g) afișează toate celelalte informații necesare bunei desfășurări a examenului;
- h) afișează rezultatele verificăm îndeplinim condițiilor de participare la examen și rezultatele obținute de candidații la proba scrisă sau proba practică, după caz, precum și rezultatele finale ale examenului
- i) întocmește, redactează și semnează alături de comisia de examen, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia,
- j) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a examenului.

Art. 25. - Secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

- a) primește de la registratura instituției organizatoare a examenului contestațiile depuse,
- b) convoacă membrii comisiei de soluționare a contestațiilor.
- c) întocmește redactează și semnează alături de comisia de soluționare a contestațiilor întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia,
- d) asigură transmiterea rezultatelor contestației candidaților

Art. 26. - (1) În vederea participării la examenele organizate pentru promovarea în grad sau treaptă profesională a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Sângeorgiu de Mureș în termen de 5 zile lucrătoare de la data publicării anunțului, candidații depun dosarul de înscriere la examen, care va conține în mod obligatoriu

- a) cerere de înscriere la examen,
  - b) copie a actului de identitate,
  - c) copii ale evaluărilor performanțelor profesionale individuale din ultimii 3 ani în care candidatul
  - d) s-a aflat în activitate
  - e) adeverință eliberată de compartimentul de resurse umane din cadrul unității
  - f) organizatoare a examenului din care să rezulte vechimea în gradul sau treapta profesională deținută.
  - g) adeverință eliberată de compartimentul de resurse umane din cadrul unității
  - h) organizatoare a examenului prin care se adeverește că nu are o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii,
  - i) referatul de evaluare prevăzut la art 7 alin (1) din prezentul regulament
- (2) Actele prevăzute alin. 1 lit. b) - c) vor fi prezentate șii în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea

#### SECȚIUNEA a 5-a

##### Verificarea condițiilor de participare la examen

Art. 27 - (1) În termen de 1 zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de înscriere la examen, comisia de examen are obligația de a verifica îndeplinirea condițiilor de participare la examen

(2) Rezultatele verificării îndeplinirii condițiilor de participare la examen se înscriu în ordinea alfabetică a candidaților în Centralizatorul nominal cu rezultatele verificării îndeplinirii condițiilor de participare la examenul de promovare prevăzut în anexa nr.1 la prezentul regulament. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de către toți membrii Comisiei de examen și de secretarul acesteia.

(3) Rezultatul selecției dosarelor cu rezultatele verificării îndeplinim condițiilor de participare la examen - anexa nr 2 la prezentul regulament se afișează la sediul unității organizatoare a examenului prin grija secretariatului comisiei de examen în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor de înscriere la examen

#### SECȚIUNEA a 6-a

##### Probele de examen

Art. 28. - (1) Examele organizate pentru promovarea în grad sau treaptă profesională a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Sângeorgiu de Mureș, constau într-o proba scrisă sau o probă practică după caz

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

(3) La proba scrisă sau proba practică a examenului, după caz. pot participa doar candidații care au îndeplinit condițiile de participare la examen

#### SECȚIUNEA a 7-a

##### Proba scrisă

Art. 29. - (1) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări

(2) Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării funcției contractuale pentru care se organizează examenul abilitățile de comunicare, capacitatea de sinteză, complexitatea, inițiativa și creativitatea

Art. 30. - (1) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și a tematicii de examen astfel încât să poată fi notate în baza criteriilor de evaluare prevăzute la art 43 alin (1) din prezentul regulament

(2) La elaborarea subiectelor se va ține cont de următoarele cerințe

- a) să fie formulate clar precis și în strictă concordantă cu bibliografia și tematica afișată,
- b) să aibă un grad de dificultate care să permită soluționarea acestora în timpul alocat probei scrise

(3) Fiecare membru al comisiei de examinare propune pe baza bibliografiei și, după caz, a tematicii de examen maxim 3 subiecte dintre care comisia de examinare stabilește 3 până la 9 subiecte cu cel mult 2 ore înainte de ora stabilită pentru examenul de promovare

(4) Membru comisiei de examen răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor stabilite potrivit alin (3)

(5) Lista cu subiectele stabilite potrivit alin (3) se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închide în plic sigilat, care va purta în mod obligatoriu ștampila unității organizatoare a examenului

Art. 31. - (1) Dacă este cazul înainte de începerea probei scrise, la locul desfășurării acesteia, se afișează repartizarea pe săli a candidaților

(2) înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității acestora. Verificarea identității candidaților se face numai pe baza buletinului a cărții de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care să ateste identitatea sunt considerați absenți

(3) După verificarea identității candidaților ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din examen cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de examen

Art. 32 - (1) La locul, data și ora stabilită pentru examenul de promovare, comisia de examen desigilează plicul cu subiectele și pune la dispoziția fiecărui candidat lista subiectelor stabilite potrivit art 31 alin (3) din prezentul regulament

(2) Fiecare candidat redactează o lucrare pe un subiect ales dintre cele stabilite și puse la dispoziție de comisia de examen.

Art. 33 - Durata probei scrise se stabilește de comisia de examen în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor dar nu poate depăși 3 ore

Art. 34. - După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane în afara membrilor comisiei de examen, precum și a secretarului comisiei de examen

Art. 35 - Criteriile de notare a probei scrise precum și ponderea acestora din nota finală se comunică candidaților odată cu subiectele și se afișează la locul de desfășurare a probei scrise, conform modelului prevăzut în anexa nr.3 la prezentul regulament.

Art. 36 - (1) în încăperea în care are loc examenul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță

(2) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin (1) atrage eliminarea candidatului din proba de examen. Comisia de examen constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, însene mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în raportul final al examenului

Art. 37. - Lucrările scrise se redactează/completează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de unitatea organizatoare a examenului, purtând ștampila acesteia pe fiecare filă

Pe prima filă stampila se aplică sus, pe coltul din stânga, iar pe celelalte file ștampila se aplică sus, pe coltul din dreapta,

Art. 38 - Candidatul are obligația de a preda comisiei de examen lucrarea scrisă la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, pe baza unui borderou special întocmit în acest sens conform modelului prevăzut în anexa nr.5 la prezentul regulament.

Art. 39. - În situația în care în sala de examen se află 2 sau mai mulți candidații este obligatoriu ca penultimul candidat care predă lucrarea scrisă să nu părăsească sala de examen până la predarea lucrării scrise de către ultimul candidat

#### SECȚIUNEA a 8-a

##### Proba practică

Art. 40.- Proba practică constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului privind activitatea profesională a acestuia

Art. 41 - 1) Proba practică se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de examen, care va include următoarele criterii de evaluare

- a) capacitatea de adaptare



- b) capacitatea de gestionare a situațiilor dificile
- c) îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice.
- d) capacitatea de comunicare
- e) capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice.

(2) În vederea testării pentru proba practică se pot stabili și alte criterii de evaluare.

(3) Criteriile prevăzute la alin (1) și cele stabilite potrivit alin (2). precum și ponderea acestora din nota finală se comunică candidaților odată cu începerea probei practice și se afișează la locul de desfășurare a probei practice, conform modelului prevăzut în anexa nr.4 la prezentul regulament

(4) Aspectele din timpul derulării probei practice vor fi consemnate în scris de către membrii comisiei de examen în cadrul unui proces - verbal

#### SECȚIUNEA a 9-a

##### Notarea probelor și comunicarea rezultatelor

Art. 42. - (1) în cadrul examenului de promovare fiecare membru al comisiei de examen notează lucrarea scrisă 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) Proba practică este notată de către membrii comisiei de examen cu un punctaj de maximum 100 de puncte pe baza criteriilor prevăzute și stabilite la art 42 alin (1) și alin.(2) din prezentul regulament

Art. 43 - (1) Punctajul minim de promovare a examenului este de 50 de puncte.

(2) Notarea probei scrise sau a probei practice după caz, se face, de regulă, în aceeași zi cu susținerea acestora sau într-un termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării acestora

(3) Punctajele acordate de fiecare membru al comisiei de examinare pe fiecare criteriu de notare pentru proba scrisă sau practică, după caz sunt consemnate în borderouri de notare a probei scrise sau probei practice după caz, întocmite conform modelelor prevăzute în anexele nr.6 și nr.7 la prezentul regulament.

Art. 44. - în situația în care, pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajul acordat de membru comisiei de examen lucrarea se recolectează de către membru comisiei Procedura recolectăm se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 10 puncte minime punctajele acordate de membru comisiei de examen

Art. 45. - (1) Secretariatul comisiei de examen va trece pe fiecare lucrare în parte punctajul obținut. calculat prin însumarea punctajelor obținute la fiecare criteriu prevăzut la art 43 alin (1) din prezentul regulament

(2) Secretariatul comisiei de examen va trece punctajul obținut de candidații la proba scrisă/practică cu mențiunea ".admis" sau respins" în Centralizatorul nominal cu rezultatele obținute la proba scrisă/practică al cărui model este prevăzut în anexa nr.8 la prezentul regulament.

(3) Centralizatorul nominal cu rezultatele obținute la proba scrisă/practică se semnează, pe fiecare pagină de către toți membru comisiei de examen și de secretariatul acesteia

(4) Rezultatele obținute la proba scrisă/practică se afișează la sediul și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, după caz, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizăm probei

Art. 46. - Orice candidat își poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisă redactată în cadrul probei scrise a examenului după corectarea și notarea acesteia

## SECȚIUNEA a 10-a

### Depunerea și soluționarea contestațiilor

Art. 47. - (1) După afișarea rezultatelor obținute la verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la examen, la proba scrisă sau proba practică, după caz candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării îndeplinirii condițiilor de participare la examen, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise ori probei practice, după caz la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a examenului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

(2) Candidații pot contesta numai rezultatul propriu obținut în urma verificării condițiilor de participare la examen, precum și punctajele proprii obținute la proba scrisă sau proba practică, după caz

Art. 48. - (1) În situația contestațiilor formulate față de verificarea condițiilor de participare la examen, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea condițiilor de participare la examen în termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

(2) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise sau probei practice, comisia de soluționare a contestațiilor va reevalua lucrarea scrisă sau proba practică doar pentru candidatul contestatar, în termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației

Art. 49. - Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, modificând rezultatul selecției dosarelor, respectiv punctajul final acordat de comisia de examen în următoarele situații

- 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 stabilit pentru criteriile de notare a probei scrise prevăzute la art.43 alin 1) din prezentul regulament și potrivit răspunsurilor din lucrarea scrisă,
- c) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului stabilit pentru criteriile de notare a probei practice prevăzute la art 42 alin (1) din prezentul regulament,
- ci) ca urmare a recorectării lucrăm de la proba scrisă, respectiv a reevaluăm probei practice, candidatul declarat inițial "respins" obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a probei practice, după caz Art. 50 - Contestația va fi respinsă În următoarele situații
  - a) în situația în care contestația nu se depune în termenul de o zi lucrătoare, termen prevăzut la art 48 alin.(1) din prezentul regulament,
  - b) candidatul nu îndeplinește condițiile de participare la examen,
  - c) punctajele au fost acordate potrivit baremului stabilit pentru criteriile de notare a probei scrise și răspunsurilor din lucrarea scrisă
  - d) punctajele au fost acordate potrivit baremului stabilit pentru criteriile de notare a probei practice
  - e) nota acordată de comisia de soluționare a contestațiilor pentru proba scrisă sau proba practică, după caz. este egală sau mai mică decât nota acordată de comisia de examen.

Art. 51 - Modul de soluționare a contestațiilor se consemnează într-un proces-verbal semnat de către toți membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și de secretariatul acesteia

Art. 52. - (1) Rezultatele contestațiilor cu mențiunea admis sau "respins" vor fi înscrise în Centralizatorul nominal cu rezultatele contestațiilor la proba scrisă/practică prevăzut în anexa nr.10 la prezentul regulament.

(2) Centralizatorul nominal cu rezultatele contestațiilor se semnează, pe fiecare pagină de către toți membru comisiei de soluționare a contestațiilor și de secretariatul acesteia.

(3) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse - anexa nr.11 la prezentul regulament,

se face prin afișări la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a examenului, precum și pe pagina de internet a acesteia, după caz, imediat după soluționarea contestațiilor

Art. 53. - în cazul respingem contestației candidatul se poate adresa instanței judecătorești competente în condițiile legii

#### SECȚIUNEA a 11-a Raportul final al examenului

Art. 54. (1) La finalizarea examenului se întocmește Raportul final al examenului, conform modelului prevăzut în anexa nr.12 la prezentul regulament, care să conțină modul de desfășurare a examenului și rezultatele obținute de candidații, semnat de către toți membrii comisiei de examen și de secretariatul acesteia

(2) Raportul final al examenului prevăzut la alin (1) trebuie să facă referire în mod obligatoriu, la următoarele elemente

- a) numărul anunțului prin care s-a făcut publicitatea examenului,
- b) numărul dispoziției/deciziei/hotărârii prin care s-a constituit comisia de examen și s-a stabilit secretariatul acesteia
- c) componența nominală a comisiei de examen cu specificarea funcțiilor deținute de membru comisiei și a autorității/instituției/serviciului în care aceștia își desfășoară activitatea
- d) numele și prenumele persoanelor care fac parte din secretariatul comisiei de examen, funcția deținută și autoritatea/ instituția/serviciul în care își desfășoară activitatea,
- e) numele și prenumele candidaților înscriși la examen,
- f) numărul/data cererii de înscriere la examen a fiecărui candidat,
- g) data, ora și locul în care s-a făcut verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la examen precum și modalitatea de verificare a acestor condiții, cu specificarea obligatorie pentru fiecare candidat declarat respins" a condiției pe care nu o îndeplinește
- h) data, ora și locul în care au fost comunicate rezultatele verificării condițiilor de participare la examen
- i) data, ora și locul și modalitatea de desfășurare a probei scrise sau a probei practice, după caz
- j) rezultatele probei scrise/practice, după caz, data, ora și locul în care au fost comunicate modalitatea de comunicare:
- k) rezultatele finale ale examenului, data, ora și locul în care au fost comunicate modalitatea de comunicare a acestora,
- l) alte date referitoare la organizarea și desfășurarea examenului care se impun a fi consemnate
- m) contestațiile formulate de către candidații față de îndeplinirea condițiilor de participare la examen rezultatele probei scrise/practice. notele obținute de către candidații în urma contestațiilor precum și procesele verbale cu modul de soluționare a contestațiilor;
- n) numărul procesului-verbal de soluționare a contestațiilor

(3) Raportul final al examenului se întocmește și se redactează de secretariatul comisiei de examen, în minim 2 exemplare

Art. 55. - Rezultatele finale ale examenului - anexa nr. 13 la prezentul regulament, se afișează prin grija secretariatului comisiei de examen, la sediul, precum și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare a examenului, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de soluționare a contestațiilor

Art. 56. - (1) Instituția organizatoare a examenului pune la dispoziția candidaților interesați, la solicitarea acestora documentele elaborate de comisia de examen, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care sunt informații de interes public, cu respectarea confidențialității datelor care fac referire la ceilalți candidații inclusiv a datelor cu caracter personal, potrivit legii

(2) Se exceptează de la prevederile alin (1) documentele elaborate de comisia de examen respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor care conțin date cu caracter personal ale candidaților potrivit legii

Art. 57. - Anexele nr. 1-13 din prezentul regulament fac parte integrantă din acesta.  
(3) Orice candidat își poate consulta la solicitarea sa, lucrarea scrisă individuală, redactată în cadrul probei scrise a examenului după corectarea și notarea acesteia, în prezenta secretarului comisiei de examen

## SECȚIUNEA a 12-a

### Suspendarea, amânarea și reluarea examenului

Art. 58. - 1) în cazul în care, de la data anunțăm examenului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, conducătorul instituției publice în al cărei stat de funcții se găsește postul pentru care se organizează examenul de promovare în grad sau în treaptă profesională imediat superioară, este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea examenului se va proceda la verificarea celor sesizate cu celeritate în cazul în care se constată că nu au fost respectate prevederile legale sau când aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de lege, desfășurarea examenului va fi suspendată.

(2) Suspendarea se dispune de către Primarul comunei Sângeorgiu de Mureș, după o verificare prealabilă, în regim de urgentă, a situației în fapt sesizate dacă se constată existența unor deficiențe în respectarea prevederilor legale sau a prevederilor prezentului regulament

(3) Sesizarea poate fi făcută de către membru comisiei de examen ori ai comisiei de soluționare a contestațiilor, de către oricare dintre candidații sau de către orice persoană interesată.

(4) În situația în care în urma verificării realizate potrivit alin.(1), se constată că sunt respectate prevederile legale privind organizarea și desfășurarea examenului, acesta se desfășoară în continuare

Art. 59. - (1) în cazul în care din motive obiective nu se pot respecta data și ora desfășurării examenului

- a) examenul se amână pentru o perioadă de maximum 15 zile lucrătoare.
- b) se reia procedura de organizare și desfășurare a acestuia dacă amânarea nu poate fi dispusă conform lit (a)

(2) în situația constatării necesității amânării examenului, instituita publică organizatoare a examenului are obligația

- a) anunțării, prin aceleași mijloace de informare a modificărilor intervenite în desfășurarea examenului .
- b) informăm candidaților ale căror dosare au fost înregistrate, dacă este cazul, prin orice mijloc de

informare care poate fi dovedit

Art. 60. - (1) Candidaturile înregistrate la examenul a cărui procedură a fost suspendată sau amânată se consideră valide dacă persoanele care au depus dosarele de examen își exprimă în scris intenția de a participa din nou la examen la noile date

(2) în situația în care, la reluarea procedurii de examen în dosare există documente a căror valabilitate a încetat, candidații au posibilitatea de a le înlocui până la data stabilită pentru susținerea acestuia

## CAPITOLUL UI

### PROMOVAREA ÎNTR-O FUNCȚIE CONTRACTUALĂ CU NIVEL DE STUDII SUPERIOR NIVELULUI DE STUDII AL FUNCȚIEI DEȚINUTE

Art. 61. - 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, cu respectarea prevederilor art 41' 44 și 45 din Regulamentul-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul

bugetar plătit din fonduri publice aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.286/2011. modificat și completat prin Hotărârea Guvernului nr 1027/2014

Art. 62. - (1) Propunerea de promovare într-o funcție cu un nivel de studii superior, ca urmare a absolvirii de către salariați a unor forme de învățământ superior în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau considerată de autoritatea ori 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 autorității ori instituției publice (2) Promovarea într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se face numai în măsura în care conducătorul autorității sau instituției publice decide ca atribuțiile din fișa postului să fie modificate în mod corespunzător

Art. 63. - (1) Examenul de promovare într-o funcție cu nivel de studii superior se organizează de către Primăria Măruntelui pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate . cu încadrarea în fondurile bugetare alocate.

Art. 64. - Dosarul de examen depus de către candidații la examenul de promovare într-o funcție contractuală cu nivel de studii superior, va conține în mod obligatoriu

- a) cerere de înscriere la examen.
- b) propunerea de promovare într-o funcție contractuală cu nivel de studii superior, întocmită de șeful ierarhic superior, aprobată de către conducătorul autorității ori instituției publice;
- c) copia actului de identitate.
- d) copia diplomei de licență respectiv a diplomei de absolvire sau după caz. adeverința care să ateste absolvirea studiilor, eliberate de o instituție de învățământ superior acreditată,

Art. 65 - Prevederile art 11-61 din prezentul regulament, cu excepția art.27, se aplică în mod corespunzător și la organizarea și desfășurarea examenului de promovare într-o funcție publică cu nivel de studii superior funcției deținute

#### CAPITOLUL IV

##### PROMOVAREA ÎNTR-O FUNCȚIE PUBLICĂ DE CONDUCERE

Art. 66 - Promovarea într-o funcție de conducere se face pe un post vacant, prin concurs sau examen, cu respectarea prevederilor art.1-40 din Regulamentul - cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.286/2011, modificat și completat prin Hotărârea Guvernului nr.1027/2014.

#### CAPITOLUL IV

##### PROMOVAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL ÎNCADRAT ÎN FUNCȚII DE DEBUTANT

Art. 67 - (1) Persoanele încadrate în funcții contractuale de debutant din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Măruntelui pot 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, cu respectarea prevederilor art 41 alin (9) din Regulamentul - cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr 286/2011 modificat și completat prin Hotărârea Guvernului nr 1027/2014, de șeful ierarhic și aprobat de conducătorul autorității sau instituției publice.

(2) Examenul de promovare se desfășoară cu respectarea prevederilor art.11-61 din prezentul regulament, cu excepția art.27.

(3) Dosarul de înscriere la examenul prevăzut la alin. (1) trebuie să cuprindă:

- a) cerere de înscriere la examen;
- b) copie a actului de identitate,
- c) adeverință eliberată de compartimentul de resurse umane din cadrul unității organizatoare a examenului din care să rezulte vechimea în gradul sau treapta profesională de debutant.

d) adeverință eliberată de compartimentul de resurse umane din cadrul unității organizatoare a examenului prin care se adevărește că nu are o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii.

e) referatul de evaluare prevăzut la art 7 alin.(1) din prezentul regulament,

(4) Actul prevăzut alin 1 lit b) va fi prezentat și în original în vederea verificării conformată și copiei cu acesta

## CAPITOLUL V DISPOZIȚII FINALE

Art. 68 - (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 postului se modifică și se completează cu noi atribuții.

(3) În situația în care persoana examinată nu a obținut punctajul minim, aceasta rămâne încadrată pe funcția deținută anterior, respectiv pe gradul/treapta profesională avut/avută

Art. 69. - În scopul realizării rolului și atribuțiilor ce îi revin, compartimentul de resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al Comunei Măruntului Olt, coordonează metodologic, monitorizează, verifică și controlează aplicarea și respectarea prevederilor prezentului regulament

Art. 70.- (1) Termenele prevăzute în prezentul regulament se calculează avându-se în vedere inclusiv ziua când au început și ziua când s-au sfârșit

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

(3) Termenul care se sfârșește într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se consideră împlinit la sfârșitul primei zile de lucru următoare

Art. 71. - Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării prin Dispoziție Primarului Comunei Sângeorgiu de Mureș