



ROMÂNIA
JUDEȚUL TULCEA
PRIMĂRIA ORAȘULUI SULINA
str. I, nr. 180, cod poștal 825400



Tel.: 0240 543 001

e-mail: sulina_prim@yahoo.com

Tel/fax: 0240 543 661

site: www.primaria-sulina.ro

ANEXA

La Dispoziția nr.....din.....

REGULAMENT

Privind promovarea promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Sulina

Procedura privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare a personalului contractual din cadrul primăriei orașului Sulina are ca scop stabilirea principiilor generale și a criteriilor de promovare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Capitolul I

Dispoziții generale

Art.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 sau într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior.

Promovarea într-o funcție de conducere

Art. 2. Promovarea într-o funcție de conducere se face pe un post vacant sau cu respectarea art. 1-40 referitoare la ocuparea unui post vacant prin concurs sau examen 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 imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin **H.G. nr. 286/23.03.2011**, cu modificările și completările ulterioare.

Promovarea în clasă

Art. 3. Promovarea într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se face prin transformarea postului din statul de funcții în care salariatul este încadrat într-un post prevăzut cu studii superioare de scurtă sau 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.

Art. 4. Propunerea de promovare într-o funcție care prevede nivelul 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 conducătorul instituției publice.

Promovarea în grade sau trepte profesionale

Art. 5. Promovarea personalului încadrat cu contract individual de muncă 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, în unul de nivel imediat superior.

Art. 6. Examenul de promovare constă în susținerea unei probe scrise sau a unei probe practice, după caz. Proba practică se susține în cazul funcțiilor contractuale pentru care este necesară verificarea abilităților practice.

Art. 7. Promovarea salariaților în grade/trepte profesionale se face prin examen, în baza unui referat de evaluare întocmit de șeful ierarhic superior și aprobat de către conducătorul instituției.

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.

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.8. Anunțul privind examenul de promovare se afișează la sediul și pe pagina de internet a unității, cu 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru organizarea acestuia.

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.

Art.9. Prin act administrativ al ordonatorului de credite al autorității sau instituției publice se aprobă procedura de organizare și desfășurare a examenului de promovare a personalului contractual.

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

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

Art. 10. 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.

Art. 11. Criteriile de evaluare a personalului contractual sunt prevăzute la art. 8 alin. (1) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare:

- a) cunoștințe și experiență;
- b) complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
- c) judecata și impactul deciziilor;
- d) influență, coordonare și supervizare;
- e) contacte și comunicare;
- f) condiții de muncă;
- g) incompatibilități și regimuri speciale;

Art. 12. Comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor, desemnate prin act administrativ al ordonatorului de credite al autorității sau instituției publice, sunt formate din trei membri cu experiența și cunoștințele necesare în domeniul postului în care se face promovarea și un secretar. Din comisie fac parte și sindicatele, sau după caz reprezentanții salariaților.

Secretarul comisiei de examinare este și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor, se asigură de către o persoană din cadrul compartimentului resurse umane și este numit prin același act administrativ de constituire a comisiilor.

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

Art.13. 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.

La locul, data și ora stabilite pentru examenul de promovare, comisia de examinare pune la dispoziția fiecărui candidat lista subiectelor stabilite. Fiecare candidat redactează o lucrare pe un subiect ales dintre cele stabilite de către comisia de examinare.

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

Art.14. În cadrul examenului de promovare fiecare membru al comisiei de examinare notează lucrarea elaborată de către candidat cu un punctaj maxim de 100 de puncte, pe baza următoarelor criterii:

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

Comisia de examinare stabilește ponderea din nota finală a fiecărui criterii din cele enunțate anterior. Proba practică este notată de către membrii comisiei de examinare cu un punctaj de maximum 100 de puncte.

Punctajul acordat de membrii comisiei de examinare este consemnat în borderoul de notare. Punctajul minim de promovare este de 50 de puncte.

Art.15. 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.

Salariații nemulțumiți de rezultatul obținut pot depune contestație în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Art. 16. Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, modificând rezultatul selecției dosarelor, respectiv punctajul final acordat de comisia de examen, în situația în care:

- candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la examen, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;
- constată că punctajele nu au fost acordate potrivit planului de notare;
- ca urmare a recorectării lucrării de la proba scrisă, candidatul declarat inițial "respins" obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau, după caz, a probei practice

Art. 17. Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

- candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la examen;
- punctajele au fost acordate potrivit planului de notare.

Art. 18. Încadrarea în noua funcție ca urmare a promovării examenului de promovare se face prin dispoziție și act adițional, începând cu prima zi a lunii următoare celei în care a avut loc promovarea. După promovare, fișa postului se modifică și se completează cu noi atribuții.

PRIMAR,

DAN NICOLCENCO

Contrasemnează,
SECRETAR GENERAL Orș. SULINA,
CAMELIA IONIȚĂ,

Întocmit,

Compartiment notarial