

ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
ORASUL CERNAVODA
PRIMAR

DISPOZITIE Nr. 1040

privind stabilirea Regulamentului de organizare și desfășurare a examenului pentru promovarea personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Cernavoda într-un grad, o treaptă profesională sau funcție superior/superioară

Primarul orașului Cernavoda, Gheorghe Hânsă,

Motivarea în fapt și în drept:

Având în vedere:

- Referatul directorului executiv înregistrat sub nr.25541/2014 prin care propune stabilirea unui Regulament de organizare și desfășurare a examenului pentru promovarea personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Cernavoda într-un grad, o treaptă profesională sau funcție superior/superioară;
- prevederile art.26, alin.(1) din Legea nr.284/2010, privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, coroborate cu prevederile H.G nr. 286 din 23 martie 2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice - Titlul II - Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, art. 41-48;

În temeiul art. 68, alin.(1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicata

DISPUN :

Art.1 Se aprobă Regulamentul de organizare și desfășurare a examenului pentru promovarea personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Cernavoda într-un grad, o treaptă profesională sau funcție superior/superioară, conform anexei ce face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2 Cu drept de contestație în termen de 30 zile de la publicare pe site-ul instituției www.primaria-cernavoda.ro și intranet în programul electronic Tethys la primarul orașului Cernavoda. În situația în care salariații instituției sunt nemulțumiți de soluționarea contestației se pot adresa Tribunalului Constanța în conformitate cu prevederile Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004.

Art.3 Prezenta dispoziție se comunică, Compartimentului Resurse Umane, Prefectului Județului Constanța și se publică pe site-ul instituției www.primaria-cernavoda.ro și intranet în programul electronic Tethys pentru aducerea la cunoștință tuturor salariaților.

Data emiterii: 27.08.2014

Avizat pentru legalitate,
Secretar, Rodica Iorgulescu



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A EXAMENULUI PENTRU
PROMOVAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN CADRUL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI CERNAVODA ÎNTR-UN GRAD, O
TREAPTĂ PROFESIONALĂ SAU FUNCȚIE SUPERIOR/SUPERIOARĂ**

Art.1 (1) Prin promovare se asigură evoluția în carieră a personalului contractual, prin trecerea într-un grad, o treaptă profesională sau funcție superior/superioară.

(2) Promovarea persoanelor încadrate cu contract individual de muncă în grade, trepte profesionale sau funcție superior/superioară se face, de regulă, pe un post vacant sau temporar vacant, iar în situația în care nu există un asemenea post se face prin transformarea postului din statul de funcții în care acestea sunt încadrate într-unul de nivel imediat superior.

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

Art.2 (1) În cazul absolvirii unei forme de învățământ superior în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau considerată de autoritatea ori instituția publică ca fiind utilă pentru desfășurarea activității, persoanele încadrate cu contract individual de muncă în funcții cu nivel de studii inferior care doresc să promoveze prezintă compartimentului de resurse umane, în vederea aprobării de către primar, o cerere de înscriere la examenul de promovare, însoțită de diploma de licență, respectiv diploma de absolvire sau, după caz, adeverința care să ateste absolvirea studiilor.

(2) La examenul de promovare pot participa persoanele încadrate cu contract individual de muncă încadrate în funcții cu nivel de studii inferior, care au absolvit o formă de învățământ superior și cărora le-au fost aprobate cererile de înscriere la examen.

Art.3 (1) Examenul de promovare în grade, trepte profesionale sau funcție superior/superioară a personalului contractual constă în susținerea unei probe scrise sau a unei probe practice, după caz, și interviu stabilite de comisia de examinare.

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

Art.4 Pentru a participa la concursul 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.

Art.5 (1) Cu cel puțin 15 zile înainte de data organizării examenului de, ordonatorul principal de credite bugetare are obligația de a emite un act administrativ prin care se stabilesc:

- a) componența comisiei de examen, precum și persoana care asigură secretariatul;
- b) data susținerii examenului;
- c) bibliografia, pe baza propunerilor compartimentelor în care își desfășoară activitatea personalul contractual care participă la examen.

(5) Compartimentul de resurse umane are obligația să afișeze la sediul autorității sau instituției publice, cu 15 zile înainte de data organizării examenului de promovare, data, ora, locul desfășurării și bibliografia examenului.

(6) În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării examenului de promovare, compartimentul de resurse umane are obligația de a afișa la sediul instituției publice modificările intervenite în desfășurarea acestuia.

(7) Comisia de examinare desemnată prin act administrativ de către ordonatorul principal de credite bugetare, va evalua candidatul în cadrul examenului de promovare în grade, trepte profesionale sau funcție superior/superioară pe baza următoarelor criterii:

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

(8) Criteriul prevăzut la alin. (7) lit. a) se evaluează pe baza unei probe scrise din domeniul de activitate al angajatului, care să ateste pregătirea profesională și gradul de acumulare a experienței profesionale în domeniul respectiv. Proba scrisă poate fi susținută și sub forma unui test-grilă.

(9) Criteriile prevăzute la alin. (7) lit. b) - d) se evaluează în cadrul interviului.

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

- a) complexitate, inițiativă, creativitate și diversitate a activităților;
- b) judecata și impactul deciziilor;
- c) influență, coordonare și supervizare.

Art.6 (1) În cadrul examenului de promovare fiecare dintre cele două probe, respectiv proba scrisă sau proba practică, după caz, și interviul vor fi notate cu un punctaj maxim de 100 de puncte.

(2) Membrii comisiei de examinare acordă individual punctaje pentru fiecare dintre cele două probe menționate la alin. (1), consemnate în borderoul de notare.

(3) Punctajul final al fiecăreia dintre cele două probe se calculează ca medie aritmetică a punctajelor prevăzute la alin. (2).

Art.7 (1) Punctajul examenului de promovare se calculează ca medie aritmetică a punctajelor finale obținute la fiecare dintre cele două probe scrise sau practice, după caz, și interviul.

(2) Promovarea fiecărei probe se face ca urmare a obținerii punctajului minim de 50 de puncte. Promovarea probei scrise este obligatorie pentru susținerea interviului.

(3) Punctajul final necesar pentru promovarea examenului este de minimum 100 de puncte și se obține prin cumularea punctajului obținut la fiecare dintre probele prevăzute.

Art.8 (1) Comisia de examinare este formată din 3 membri, 2 membri din cadrul instituției sau autorității publice și un membru de sindicat sau, după caz, un reprezentant al salariaților, cu experiența și cunoștințele necesare în domeniul postului în care se face promovarea.

(2) Președintele comisiei de examen este desemnat din rândul membrilor acesteia prin actul administrativ de constituire a comisiei.

(3) Fiecare comisie de examen are un secretar de comisie, de regulă funcționar în cadrul compartimentului de resurse umane sau cu atribuții în acest domeniu, prevăzute în fișa postului, desemnat prin actul administrativ de constituire a comisiei.

(4) Nu pot fi membri în comisia de examen persoanele care au calitatea de soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați.

(5) Situația de incompatibilitate poate fi sesizată de persoana în cauză, de oricare dintre candidați, de ordonatorul principal de credite sau de orice altă persoană interesată. În acest caz, ordonatorul principal de credite, potrivit prevederilor prezentului regulament, va constata situația de incompatibilitate și va lua măsuri de înlocuire, în termen de două zile de la data sesizării, a membrului respectiv cu o altă persoană care îndeplinește condițiile cerute.

Art.9 Comisia de examen are următoarele atribuții principale:

a) verifică existența cererii de înscriere la examenul de promovare, aprobată de către primar, și transmite spre afișare secretarului comisiei lista personalului contractual care pot participa la examen, cu maximum 5 zile înainte de data organizării acestuia;

b) stabilește subiectele pentru proba scrisă;

c) stabilește planul interviului și realizează interviul;

d) notează fiecare probă a examenului;

e) transmite compartimentelor de resurse umane, prin secretarul comisiei de examen, rezultatele examenului, pentru a fi comunicate candidaților.

Art.10 Secretarul comisiei de examen are următoarele atribuții principale:

a) veghează la respectarea procedurii de organizare și desfășurare a examenului;

b) întocmește, redactează și semnează alături de membrii comisiei de examen întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;

c) asigură transmiterea rezultatelor examenului compartimentelor de resurse umane, pentru a fi comunicate candidaților;

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

Art.11 (1) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei afișate, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidatului.

(2) Comisia de examen stabilește un set de subiecte pentru proba scrisă și punctajele ce vor fi acordate pentru fiecare subiect, cu două ore înainte de începerea acestei probe.

(3) Seturile de subiecte se semnează de membrii și de secretarul comisiei de examen.

(4) 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.

(5) Ieșirea din sală pe durata desfășurării examenului atrage eliminarea din examen, cu excepția situațiilor de urgență, în care funcționarii publici pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de examen sau de secretarul comisiei.

(6) La ora stabilită pentru începerea probei scrise comisia de examen distribuie candidaților seturile cu subiectele de examen.

(7) 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 ori a telefoanelor mobile sau a altor mijloace de comunicare la distanță. Nerespectarea acestor dispoziții atrage eliminarea candidatului din proba de examen.

Art.12 (1) Interviuul se susține, de regulă, în aceeași zi, dar nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

(2) Fiecare membru al comisiei de examen poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, sex, starea materială și originea socială.

(3) Întrebările și răspunsurile la interviu se consemnează în anexa la raportul final întocmit de secretarul comisiei de examen, semnată de membrii comisiei și de candidat.

Art.13 (1) La finalizarea examenului de promovare în clasă se întocmește un raport final care conține modul de desfășurare a probelor și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii și de secretarul comisiei de examen.

(2) Candidatul are acces, la solicitarea sa, la lucrarea individuală redactată în cadrul probei scrise a examenului.

Art.14 (1) Se consideră admis la examenul de promovare candidatul care a obținut punctajul minim necesar promovării.

(4) Punctajele finale cu mențiunea "Admis" sau "Respins" se aduc la cunoștința candidaților prin afișare la sediul instituției organizatoare a examenului de promovare, în termen de 3 zile de la susținerea interviului.

Art.15 Candidatul nemulțumit de rezultatul examenului de promovare se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art.16 (1) Pentru soluționarea contestațiilor prin act administrativ al ordonatorului de credite bugetare se constituie comisia de soluționare a contestațiilor.

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

(3) Membrii din comisia de soluționare a contestațiilor trebuie să aibă experiența și cunoștințele necesare în domeniul postului în care se face promovarea.

Art.17 În termen de maximum 15 zile lucrătoare de la afișarea punctajelor finale, ordonatorul principal de credite bugetare are obligația de a emite, în condițiile legii, actul administrativ de promovare în grade, trepte profesionale sau funcție superior/superioară și actul adițional la Contractul Individual de Muncă pentru fiecare candidat declarat admis la examenul de promovare

Data emiterii: _____._____.2014

Primar,
Gheorghe Hânsă



Avizat pentru legalitate:
Secretar, Rodica Iorgulescu