



## **DISPOZITIE Nr. 55**

**privind aprobarea Regulamentului de organizare si desfasurare a examenului de promovare in grade sau trepte profesionale imediat superioare pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Sinești**

Primarul comunei Sinești județul Iași,  
Avand în vedere Referatul nr.1365/28.02.2022 întocmit de către secretarul general al UAT.Sinești.

Văzand prevederile:

- Hotararii Guvernului nr. 286 / 2011, pentru aprobarea Regulamentului - cadru, privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator functiilor contractuale si a criteriilor de promovare in grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice, cu modificari si completari;
- Legii cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordonantei de urgenta a guvernului nr.57/2019 privind codul administrativ, cu modificari si completari;
- Hotararii Consiliului Local Sinești nr.48/2018 privind actualizarea Regulamentului de Organizare si Functionare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Sinești, judetul Iasi.

In baza atribuțiilor stabilite de art.155 alin. (1), lit.d) cu trimitere la alin.(5) lit.e) și în temeiul 196 alin.(1) din O.U.G.R. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificări și completări,

### **DISPUN:**

**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 Sinești, prevăzut în anexa care face parte integranta din prezenta dispozitie.

**Art. 2** –Prevederile prezentei vor fi duse la îndeplinire de către persoanele cu atribuții în domeniul resurselor umane din aparatul de specialitate al primarului comunei Sinești, județul Iași.

**Art. 3.** –Secretarul general va comunica prezenta dispozitie:

- - responsabilului resurse umane și șefilor de compartimente, spre știință și conformare,
- - responsabilului cu pagina de internet a autorității locale,
- - Institutiei Prefectului județului Iasi, spre știință și pentru controlul legalitatii.

**PRIMAR,**

Pétru Holicev



Contrasemnnt conf. art.243, alin.(1), lit.a) din  
O.U.G.R. nr.57/2019

**SECRETAR GENERAL,**  
Nancy Loghin



Data astăzi : **28 februarie 2022.**



Anexă la Dispoziția Primarului nr.55/28.02.2022

## 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 Sinești

#### 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 Sinești.

**(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 unităților 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 Sinești 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 platit 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) disciplina;
- 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 înscriere la examenul de promovare.**

**Art. 4** În vederea participării la examenul de promovare, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru proba scrisă sau, după caz, pentru proba practică, candidații vor prezenta un dosar de înscriere care va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la examenul de promovare adresată conducătorului instituției;
- b) adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional sau în treapta profesională din care promovează, precum și adeverința din care să rezulte că angajatul nu se află sub o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii;
- c) copiile de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 3 ani.

### **Sectiunea a 3-a Constituirea comisiilor de examen și de soluționare a contestațiilor.**

**Art. 5 (1)** Cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data desfășurării examenului de promovare se constituie comisia de examen și comisia de soluționare a contestațiilor, prin dispoziția conducătorului instituției, în condițiile prezentului regulament.

(2) Comisiile prevăzute la alin.(1) sunt formate din câte 3 membri, 2 membri din cadrul instituției 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.

(3) Fiecare comisie de examen, respectiv fiecare comisie de soluționare a contestațiilor are un secretar. Secretarul comisiei de examen, care poate fi și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor, este numit prin dispoziția conducătorului instituției.

(4) Secretariatul comisiei de examinare și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură, de regula, de câte o persoană din cadrul compartimentului de resurse umane, aceasta neavând 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;
- b) 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 oricărui 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 în grade sau trepte profesionale a personalului contractual consta în susținerea unei probe scrise sau a unei probe practice, după caz, stabilite de comisia de examinare.

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

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

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

(5) După finalizarea selecției dosarelor se va încheia un proces-verbal care va fi semnat de către toți 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 Sinesti în termen de o zi lucratoare 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 Sinesti 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;

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 Sinești.

#### **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.

**PRIMAR,**  
Petru Holicov



Contrasemnat conf. art.243, alin.(1), lit.a) din  
O.U.G.R. nr.57/2019  
**SECRETAR GENERAL,**  
Nancy Loghin

