

DISPOZIȚIA NR.32 /2018

privind aprobarea Procedurii de organizare și desfășurare a examenului de promovare în grade sau trepte profesionale a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Vălișoara și al Bibliotecii comunale Vălișoara

Primarul comunei Vălișoara, județul Hunedoara;

Având în vedere Raportul de specialitate nr. 806/06.03.2018, prin care se propune aprobarea Procedurii de organizare și desfășurare a examenului de promovare în grade sau trepte profesionale a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Vălișoara și al Bibliotecii comunale Vălișoara;

În baza prevederilor:

- art. 42 din HG nr. 286/2011 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, cu modificările și completările ulterioare,;

- art. 11, alin. (5), art. 31 alin. (2) din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul dispozițiilor art.63 alin.(1) lit.d), alin.(5) lit.e) și art.68 alin. (1) din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale republicată, cu modificările și completările ulterioare

DISPUNE:

Art.1. Se aprobă Procedura de organizare și desfășurare a examenului de promovare în grade sau trepte profesionale ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Vălișoara și al Bibliotecii comunale Vălișoara, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

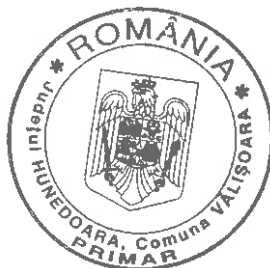
Art.2. Aducerea la cunoștință publică se va face prin publicarea pe pagina de internet a instituției: www.primaria.valisoara.ro

Art. 3. Prezenta dispoziție se poate contesta în termen de 30 de zile de la data comunicării, în condițiile Legii nr. 554/2004 a contenciosului administrativ cu modificările și completările ulterioare.

Art.2. Prezenta dispoziție se comunică:

- Instituției Prefectului – Județul Hunedoara;
- Compartimentului financiar-contabil, resurse umane;

PRIMAR,
Rovinar Mircea Ion



Vălișoara, 08.03.2018

Avizat,
Secretar,
Muntea Dorina

Procedura
de organizare și desfășurare a examenului de promovare în grade sau trepte profesionale a
personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei
Vălișoara și al Bibliotecii comunale Vălișoara

Art. 1

(1) Promovarea în grade/trepte profesionale se realizează pe baza criteriilor stabilite în prezenta procedură, aprobată prin act administrativ al ordonatorului principal de credite, dacă nu este reglementată altfel prin statute sau alte acte normative specifice.

(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 sectorul bugetar 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 acesta 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 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.

Art. 2

(1) Promovarea în grade/trepte profesionale a personalului contractual se face prin examen de promovare, în baza unui referat de evaluare întocmit de șeful ierarhic și aprobat de conducătorul autorității sau instituției publice. Examenul de promovare se poate organiza trimestrial, semestrial sau anual, în funcție de decizia conducătorului autorității sau instituției publice.

(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 componența 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.

Art. 3

(1) Promovarea personalului contractual în grade/trepte profesionale se face, de regulă, pe un post vacant.

(2) În situația în care nu există un post vacant, promovarea se face prin transformarea postului în care personalul contractual este încadrat într-unul de nivel imediat superior, cu încadrarea în cheltuielile bugetare aprobate.

Art. 4

(1) Anunțul privind organizarea examenului de promovare se afișează la sediul și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice, după caz, cu 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru organizarea acestuia.

(2) Anunțul prevăzut la alin. (1) cuprinde obligatoriu următoarele elemente:

- a) data, ora și locul de desfășurare a examenului;
- b) bibliografia și, după caz tematica de examen;
- c) modalitatea de desfășurare a examenului;

Art. 5

(1) Pentru a participa la examenul de promovare în grad/treaptă profesională, candidatul trebuie să fi obținut calificativul „foarte bine,, la evaluarea performanțelor profesionale individuale cel puțin de două ori în ultimii 3 ani, în care s-a aflat în activitate;

(2) Dosarul candidaților înscriși la examenul de promovare trebuie să conțină:

- a) cerere pentru participare la examen;
- b) adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul sau treapta profesională din care se promovează;
- c) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor individuale din ultimii 3 ani;

Art. 6

(1) Cu cel puțin 10 de zile calendaristice înaintea desfășurării examenului de promovare, prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, se constituie comisia de examinare și comisia de soluționare a contestației

(2) Comisia de examinare, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor sunt formate din câte 3 membri, astfel un președinte, doi membri și un secretar.

(3) Președintele comisiei de examinare, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor trebuie să aibă experiența și cunoștințele necesare în domeniul de activitate al postului în care se face promovarea.

(4) Președintele comisiei de examinare, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor se numește din rândul membrilor acestora, prin actul administrativ de constituire a comisiilor.

(5) Fiecare comisie de examinare, respectiv fiecare comisie de soluționare a contestațiilor are un secretar, numit prin actul prevăzut la alin. (1). Secretarul comisiei de examinare este și secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor.

(6) Secretariatul comisiei de examinare și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură de regulă, de către o persoană din cadrul compartimentului de resurse umane, acesta neavând calitatea de membru al comisiei.

Art. 7

(1) În funcție de numărul și de specificul posturilor ocupate de personalul contractual care îndeplinește condițiile de promovare în grade/trepte profesionale, se pot constitui mai multe comisii de examinare, respectiv comisii de soluționare a contestațiilor.

(2) În situația în care în unitatea organizatoare nu există personal care să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 6, aceasta poate solicita desemnarea de membri/secretari în comisiile de examinare și/sau în comisiile de soluționare a contestațiilor din cadrul altor instituții.

Art. 8

(1) Nu poate fi desemnată membru în comisia de examinare sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află în una dintre următoarele situații:

a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției care poate afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;

b) este soț, soție, rudă sau afîn până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de examinare sau al comisiei de soluționare a contestațiilor.

c) este sau urmează să fie în situația ocupării postului de conducere pentru care se se organizează examenul, direct subordonat ierarhic al oricăruia dintre candidați.

(2) Nu poate fi desemnată membru în comisia de examinare sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care a fost sancționată disciplinar, dacă sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

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

Art. 9

(1) Situațiile prevăzute la art. 8 se sesizează în scris conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare de persoana în cauză, de oricare dintre candidați sau de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării examenului de promovare.

(2) Membrii comisiei de examinare și ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat cu privire la intervenirea oricărei situații prevăzute la art. 8. În aceste cazuri, membrii comisiei de examinare și ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să se abțină de la participarea ori de la luarea vreunei decizii cu privire la examenul în cadrul căruia a intervenit conflictul de interese.

(3) În cazul constatării existenței unei situații de incompatibilitate sau a unui conflict de interese, actul administrativ de constituire a comisiei se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea membrului aflat aflat în respectiva situație.

(4) În cazul în care situația de incompatibilitate sau conflictul de interese se constată ulterior desfășurării uneia dintre etapele examenului, rezultatul probei ori probelor desfășurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate și conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de examinare.

Art. 10

Comisia de examinare are următoarele atribuții principale:

- a) selectează dosarele 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 examenului pentru a fi comunicate candidaților;
- f) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de examen, precum și raportul final al examenului.

Art. 11

Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor, cu privire la notarea probei scrise sau a probei practice și a interviului;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

Art. 12

Secretarul comisiei de examinare are următoarele atribuții principale:

- a) primește și centralizează dosarele de înscriere a candidaților și le prezintă spre analiză comisiei de examinare;
- b) primește de la secretariatul unității organizatoare contestațiile depuse în termenul stabilit și le prezintă spre analiză comisiei de soluționare a contestațiilor;
- c) preia de la secretarul comisiei de examinare documentele necesare soluționării contestațiilor depuse;
- d) convoacă membrii comisiei de examinare la data programată a se desfășura examenul de promovare sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea președintelui comisiei;
- e) convoacă membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei, prezentându-le spre analiză contestațiile depuse, împreună cu documentele necesare soluționării acestora;
- f) întocmește procesul-verbal al selecției dosarelor și cel de desfășurare a examenului de promovare;
- g) întocmește procesul verbal privind soluționarea contestațiilor;
- h) asigură transmiterea către candidați a rezultatelor selecției dosarelor, și după caz, ale examenului de promovare, prin afișarea acestora la sediul instituției unde se desfășoară examenul de promovare;
- i) asigură transmiterea rezultatului contestațiilor candidaților prin afișarea acestora la sediul instituției unde se desfășoară examenul de promovare, precum și după caz, secretarului comisiei de examinare;
- j) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a examenului de promovare.

Art. 13

(1) Examenul de promovare constă în susținerea a 2 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă/și sau proba practică, după caz;

(2) Proba practică se susține în cazul funcțiilor contractuale la care este necesară verificarea abilităților practice. Pentru stabilirea probei practice, comisia de examinare poate consulta conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea persoana care îndeplinește condițiile de promovare.

(3) Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Art. 14

(1) În vederea participării la examen, în termen de 5 zile lucrătoare de la data apariției anunțului de organizare a examenului de promovare în grad/treaptă profesională, candidații depun la locul stabilit în anunțul privind organizarea examenului de promovare un dosar de înscriere care va cuprinde documentele prevăzute la art. 5 alin. (2).

(2) În termen de cel mult 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de examinare are obligația de a selecta dosarele de înscriere pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la examenul de promovare.

(3) Rezultatele selecției dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de examinare, cu mențiunea „admis, /, respins, însoțită de motivul respingerii dosarului, la sediul unității organizatoare, în termenul prevăzut la alin. (2).

(4) În termen de 2 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor selecției dosarelor, candidații pot depune contestații la registratura unității organizatoare, contestații care se soluționează de către comisia de soluționare a contestațiilor în termen de cel mult o zi lucrătoare de la înregistrarea acestora.

Art. 15

Proba scrisă se susține de către candidații ale căror dosare au fost declarate admise și constă în testarea cunoștințelor din domeniul de activitate al candidatului prin redactarea unei lucrări.

Art. 16

(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.

Art. 17

(1) Durata probei scrise se stabilește de comisia de examinare în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, fără a depăși 3 ore.

(2) După comunicarea subiectelor este interzis accesul în sala de examen al candidaților care întârzie sau al oricăror altor persoane, cu excepția membrilor comisiei de examinare, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de examinare, respectiv supravegherea desfășurării probei.

(3) În încăperea în care are loc proba scrisă pe toată durata derulării acesteia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea ori folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

(4) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la art. (4) și (5) atrage eliminarea candidatului din proba de examen. Dacă se constată încălcarea acestor dispoziții, comisia de examinare elimină candidatul din sală, după caz, înscrie pe lucrarea mențiunea „anulat,” și consemnează cele întâmplate în procesul verbal.

(5) Sub sancțiunea anulării lucrărilor scrise, acestea se redactează doar pe seturile de hârtie care poartă pe fiecare filă ștampila unității organizatoare.

(6) La finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, candidatul are obligația de a preda comisiei de examinare lucrarea scrisă și de a semna borderoul special întocmit în acest sens.

Art. 18

(1) Punctajele se acordă individual de către fiecare membru al comisiei de examinare pentru fiecare lucrare scrisă.

(2) În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de examinare, lucrarea se recorectează de către toți membrii acesteia. Procedura recorectării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de examinare.

Art. 19

(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 (anexa nr. 5).

(5) Este declarat „admis,” la proba scrisă candidatul care a obținut un punctaj final de minimum 50 de puncte.

(6) Rezultatele examenului de promovare obținut de fiecare dintre candidați sunt înscrise în Raportul final al examenului (anexa nr. 6) și se afișează la sediul autorității sau instituției publice, precum și pe pagina de internet a acesteia, după caz, în termen de cel mult 2 zile lucrătoare de la data susținerii acestuia.

Art. 20

(1) În termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor, candidații nemulțumiți de rezultatul obținut pot depune contestație, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

(2) 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. 21

(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 autorității sau instituției publice.

(2) Examenul de promovare se desfășoară cu respectarea prevederilor art. 17-21.

Art. 22

(1) Pentru fiecare examen de promovare se întocmește un dosar cu următorul conținut:

- a) acte administrative de constituire a comisiilor de examinare și de soluționare a contestațiilor;
- b) documente privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare;
- c) lucrările candidaților și înregistrările audio/video, după caz;

(2) Dosarul menționat se păstrează 1 an la compartimentul de resurse umane implicat în organizarea și desfășurarea examenului de promovare, urmând a fi arhivat ulterior în condițiile legii.

Art. 23

(1) Încadrarea în noile funcții sau grade profesionale ale persoanelor care au fost declarate „admis”, la examenul de promovare se face începând cu prima zi a lunii următoare celei în care a avut loc promovarea.

(2) Ca urmare a promovării fișa postului salariatului va fi completată cu noi atribuții, în raport cu nivelul postului, prin grija șefului ierarhic superior.

PRIMAR,
Rovinar Mircea Ion

Vălișoara, 08.03.2018



Avizat,
Secretar,
Muntea Dorina