



Aprobat:
Primar,
Ing. Pavăl Vasile



Data: 13.10.2023

PROMOVAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL

Cod: PO37-05-01 ed. 1, rev. 1

	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
Avizat	Lacatusu Eduard	Președinte Comisie Monitorizare	13.10.2023	
Verificat	Șălaru Mariana	Șef Serviciu R.U.O.S.S.M	11.10.2023	
	Hriscu Liliana	Secretariat Tehnic Comisie Monitorizare	11.10.2023	
Elaborat	Balan Ionela Laura	Resp. Activitate	10.10.2023	

Proprietate intelectuală

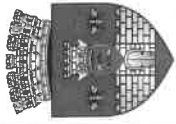
Documentele ce descriu procese, elemente și activități componente ale sistemului de management al calității sunt proprietate exclusivă a Primăriei Municipiului Vaslui.

Orice multiplicare, difuzare sau utilizare parțială ori totală a acestor documente, fără aprobarea scrisă a Primarului Municipiului Vaslui, este interzisă.



FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR

Nr. cr.	Ediția/Revizia	Data Ediției/Reviziei	Pag. modificata	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului entitate organizatorică
1	1 / 0	17.12.2018		Ediție inițială	
2	1/1	13.10.2023	9-39	Modificari legislative introdus H.G.nr.1336/2022	
3	1/1	13.10.2023	9	Modificare punct 3.5 - introdus Standarde de referință anti-mită	



ROMANIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
PRIMĂRIA

Cod: PO37-05-01 ed. 1, rev. 1

Procedură operațională

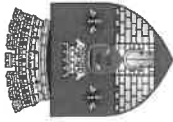
PROMOVAREA PERSONALULUI
CONTRACTUAL

pag. 3 / 39

FORMULAR DE ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Avis favorabil		Avis nefavorabil Observații	Semnătura	Data
				Semnătura	Data			
1.	Direcția Economică	Boț Eugen			13.10 2023			
2.	Direcția de Gospodărie Urbană	Bălănescu Dorin						
3.	Direcția de Amenajare a Teritoriului și Urbanism	Maței Ana Alexandrina			12.10 2023			
4.	Direcția Investiții, management Proiecte și supraveghere video	Frențescu Corina			13.10 2023			
5.	Serviciul Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă	Șălaru Mariana			13.10 2023			
6.	Birou Achiziții Publice	Vasilescu Petronela			13.10 2023			
7.	Serviciul Administrație Publică Locală	Prelipean Iustin			13.10 2023			

F-S 37-1-03 / rev. 1



ROMANIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
PRIMĂRIA


Cod: PO37-05-01 ed. 1, rev
Procedură operațională

PROMOVAREA PERSONALULUI
CONTRACTUAL

pag. 4 / 39


LISTĂ DE DIFUZARE PROCEDURĂ

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Serviciul Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă	Șălaru Mariana	13.10.2023				
1	Serviciul Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă	Mohora Georgiana	13.10.2023				
1	Serviciul Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă	Sava Adriana Gabriela	16.10.2023				
1	Serviciul Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă	Tănase Gabriela	13.10.2023				
1	Compartiment consilieri	Balan Ionela Laura	13.10.2023				

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: P037-05-01 ed. 1, rev. 1	pag. 5 / 39
	Procedură operațională	
	PROMOVAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL	

CUPRINS

1. SCOP	6
2. DOMENIU de APLICARE	6
3. DOCUMENTE de REFERINȚĂ	6
4. DEFINIȚII și ABREVIERI	7
5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR	9
7. ANEXE.....	25
8. DIAGRAMA DE PROCES	39

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-01 ed. 1, rev. 1	pag. 6 / 39
	Procedură operațională	
	PROMOVAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL	

1. SCOP

Procedura stabilește operațiunile și documentele pentru promovarea personalului contractual.

Prin promovare se asigură evoluția în carieră a personalului contractual, prin trecere 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.

2. DOMENIU de APLICARE

Procedura se aplică întregului personal contractual din cadrul Primăriei Municipiului Vaslui, în vederea promovării acestuia, în vederea asigurării necesarului de personal din interior, oferind astfel posibilitatea dezvoltării carierei pentru personalul contractual capabil să îndeplinească sarcini de mai mare complexitate, respectiv să-și asume responsabilități mai mari. Totodată, reprezintă și o mai bună utilizare a resurselor umane din cadrul Primăriei municipiului Vaslui.

Procedura se utilizează:

- Șeful ierarhic al persoanelor încadrate în funcții contractuale;
- Comisia de examinare;
- Comisia de soluționare a contestațiilor;
- Serviciul Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă.

3. DOCUMENTE de REFERINȚĂ

3.1. Reglementări internaționale

Nu este cazul.

3.2 Legislație primară

- ✓ *Legea nr. 53/2003* Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ *Hotărîrea Guvernului nr. 1336/2022* pentru aprobarea Regulamentului-cadru cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- ✓ *Legea nr. 153/2017 LEGE - CADRU* privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice
- ✓ OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ

3.3 Legislație secundară

- ✓ *Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 600/2018* pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemului de control managerial cu modificările și completările ulterioare;



3.4 Standarde de referință ale calității

SR EN ISO 9001:2015	Sisteme de management al calității. Cerințe
SR EN ISO 9000:2015	Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și Vocabular
SR ISO / TR 10013: 2003	Linii directoare pentru documentația sistemului de management al Calității

3.5 Standarde de referință anti-mită

ISO 37001:2016 - Sisteme de management anti-mită. Cerințe cu ghid de utilizare.

3.6 Reglementări interne


- (1) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei Municipiului Vaslui;
- (2) Regulamentul de Ordine Interioară.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Definiții din standarde

Sunt utilizate definițiile din documentele de referință.

- ✦ **comisie de concurs:** organ colegial special constituit în vederea luării unei decizii, conform legii, asupra rezultatelor desfășurării procedurilor de recrutare și selecție a personalului contractual;
- ✦ **comisie de soluționare a contestațiilor:** organ colegial special constituit în vederea luării unei decizii, conform legii, în urma solicitării primite din partea unuia sau mai multor candidați la ocuparea unei funcții contractuale, prin recrutare, asupra menținerii, sau după caz, modificării rezultatelor stabilite de comisia de concurs;
- ✦ **promovare:** modalitatea de dezvoltare a carierei prin ocuparea unei funcții contractuale de nivel superior celei deținute ca urmare a îndeplinirii condițiilor prevăzute de lege și a promovării concursului sau examenului organizat în vederea promovării;
- ✦ **recrutare:** ansamblul proceselor și procedurilor aplicate de autoritățile sau instituțiile publice, conform competențelor prevăzute de lege în organizarea și desfășurarea concursurilor, destinate identificării și atragerii de candidați în vederea ocupării posturilor vacante sau, după caz, temporar vacante;
- ✦ **selecție:** ansamblul proceselor și procedurilor aplicate, conform atribuțiilor prevăzute de lege, de către comisiile de concurs și comisiile de soluționare a contestațiilor, în cazul concursurilor de recrutare, respectiv de către reprezentanții desemnați ai autorității și instituțiilor publice pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante;
- ✦ **vechime în specialitatea studiilor:** experiență dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, a unui raport de serviciu sau ca profesie liberală, demonstrate cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfășurat o activitate într-o funcție de specialitate corespunzătoare profesiei sau

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-01 ed. 1, rev. 1	pag. 8 / 39
	Procedură operațională	
	PROMOVAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL	

specializării sale, prin rapoartate la domeniul general de absolvire a studiilor, potrivit nivelurilor de organizare a învățământului în România.

- ↓ **carieră** - evoluția ansamblului situațiilor juridice și efectelor produse, prin promovare într-o funcție superioară, care intervin de la data nașterii raportului de muncă al salariatului și până în momentul încetării acestui raport;
- ↓ **locul desfășurării concursului** - un spațiu din sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului sau un alt spațiu apt să asigure condiții optime de desfășurare a probelor de concurs;
- ↓ **angajare** - ansamblul proceselor și procedurilor aplicate de autoritățile și instituțiile publice, conform competențelor prevăzute de lege în organizarea și desfășurarea concursurilor, destinate identificării și atragerii de candidați în vederea ocupării posturilor vacante sau, după caz, temporar vacante, precum și încadrării persoanelor declarate admise pe posturile ocupate;
- ↓ **post aferent funcției contractuale** - poziție în structura organizatorică a unei autorități sau instituții publice pentru care sunt stabilite atribuții și responsabilități cu limită de competență, conform actelor normative de organizare și funcționare ale autorității sau instituției publice respective.
- ± **post aferent funcției contractuale** - poziție în structura organizatorică a unei autorități sau instituții publice pentru care sunt stabilite atribuții și responsabilități cu limită de competență, conform actelor normative de organizare și funcționare ale autorității sau instituției publice respective.

4.2. Abrevieri

Sunt utilizate abrevierile din “Lista abrevierilor utilizate în documentele sistemului de management al calității din cadrul Primăriei Municipiului Vaslui ” (anexă la Manualul Calității).

- **SCIM** - Sistemul de control intern/managerial;
- **Comisia SCIM** - Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial;
- **OMFP** - Ordinul ministrului finanțelor publice;
- **I.N.A.** - Institutul Național de Administrație.
- **SRUOSSM** - Serviciul Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă;
- **ANFP** - Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- **Lg.** - Lege;
- **HG** - Hotărâre de Guvern;
- **OMFP** - Ordinul Ministrului Finanțelor Publice.



5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

5.1. Generalități

Se aplică personalului contractual angajat în Aparatul de Specialitate al Primarului Municipiului Vaslui.

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.

Criteriile de performanță generale avute în vedere la promovare sunt cele prevăzute de art. 8 alin. (2) din Legea - cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

Examenul de promovare în grade sau trepte profesionale se poate organiza trimestrial, semestrial sau anual, în funcție de decizia conducătorului autorității ori instituției publice.

Promovarea personalului contractual 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 durată sau studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, al cărui grad profesional îi asigură cel puțin salariul de bază avut, cu menținerea gradației avute la data promovării

Promovarea prevăzută la alin. (1) poate avea loc ca urmare a obținerii, în timpul executării contractului individual de muncă, a unei diplome de nivel superior eliberate de o instituție de învățământ superior acreditată, în specialitatea în care angajatul își desfășoară activitatea sau considerată de autoritatea ori instituția publică ca fiind utilă pentru desfășurarea activității, în măsura în care atribuțiile din fișa postului sunt modificate în mod corespunzător.

Propunerea de promovare într-o funcție cu un nivel de studii superior se realizează de către șeful ierarhic superior, la cererea salariatului, însoțită de copia diplomei de licență, respectiv a diplomei de absolvire, după caz, de adeverința care atestă absolvirea studiilor, certificate cu mențiunea "conform cu originalul", și este aprobată de către conducătorul autorității sau instituției publice.

Examenul de promovare a personalului contractual în grade sau trepte profesionale sau într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior constă în susținerea unei probe scrise sau a unei probe practice, după caz, cu respectarea prevederilor art. 19 - 34, 36 - 40 și 42 - 61

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.

Criteriile de performanță generale avute în vedere la promovare sunt cele prevăzute de art. 8 alin. (2) din Legea - cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

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 în unul de nivel imediat superior.



Perioada desfășurată într-o funcție cu grad/treaptă de debutant este etapa din cariera salariatului cuprinsă între data încadrării pe o funcție cu grad/treaptă de debutant, în urma promovării concursului de angajare, și data încadrării ca salariat într-o funcție cu grad/treapta imediat superioară, perioadă de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an, cu excepția situațiilor în care prin legi speciale, statute sau regulamente este prevăzută o altă perioadă.

- Perioada desfășurată într-o funcție cu grad/treaptă de debutant se întrerupe în situația suspendării contractului individual de muncă al salariatului, în condițiile legii. Perioada lucrată într-o funcție cu grad/treaptă de debutant se desfășoară pe baza unui program aprobat de conducătorul autorității sau instituției publice, la propunerea conducătorului compartimentului în care urmează să își desfășoare activitatea salariatul debutant.

Prin programul de desfășurare a perioadei lucrate într-o funcție cu grad/treaptă de debutant se stabilesc următoarele:

- a) alocarea a două ore, zilnic, din timpul normal de lucru, studiului individual sau programelor de formare la care trebuie să participe salariatul, în condițiile legii;
- b) planificarea activităților ce urmează să fie desfășurate, în funcție de nivelul cunoștințelor teoretice și al deprinderilor practice dobândite pe parcursul perioadei de debutant.

În scopul cunoașterii specificului activității autorității sau instituției publice, salariatului debutant i se va asigura posibilitatea de a asista la îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către salariații cu grade superioare din cadrul altor compartimente. Această activitate se va desfășura în coordonarea unui îndrumător și nu poate depăși un sfert din durata activității salariatului debutant.

- Îndrumătorul este numit de conducătorul autorității sau instituției publice, la propunerea conducătorului compartimentului în care își desfășoară activitatea salariatul debutant.

- Îndrumătorul are următoarele atribuții:


- a) coordonează activitatea salariatului debutant;
- b) sprijină salariatul debutant în identificarea celor mai bune modalități de rezolvare a lucrărilor repartizate acestuia;
- c) supraveghează modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu de către salariatul debutant;
- d) propune conducătorului compartimentului cursurile de perfecționare profesională la care trebuie să participe salariatul debutant;
- e) la finalizarea perioadei, întocmește un raport de evaluare pentru salariatul debutant, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 7.

- La finalizarea perioadei, salariatul debutant întocmește un raport, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 8.

- Persoanele încadrate în funcții contractuale de debutant vor fi promovate, prin examen, la sfârșitul perioadei, în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară.

- Prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice, se constituie comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor, cu respectarea prevederilor art. 21 - 27.

- Examenul de promovare organizat la sfârșitul perioadei în care salariatul a fost încadrat pe funcția de debutant constă în susținerea unui interviu, față în față sau online, după caz, care are la bază evaluarea raportului salariatului debutant.

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-01 ed. 1, rev. 1	pag. 11 / 39
	Procedură operațională	
	PROMOVAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL	

-Raportul de evaluare privind activitatea desfășurată de către salariatul debutant, întocmit de îndrumător, se ia în calcul la finalizarea examenului de promovare al salariatului debutant, ponderea acestuia în nota finală a examenului de promovare fiind stabilită de comisia de examinare.

- Comisia de examinare întocmește un proces - verbal în care sunt consemnate întrebările puse candidatului, precum și răspunsurile acestuia, proces - verbal care este asumat de candidat și de membrii comisiei prin semnătură.

5.2 Propunerea de promovare

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.

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 în unul de nivel imediat superior.

Promovarea personalului contractual din sectorul bugetar în grade sau trepte profesionale se face prin examen, în baza unui referat întocmit de șeful ierarhic și aprobat de conducătorul autorității sau instituției publice.


5.3 Referatul de evaluare

Referatul de evaluare întocmit de șeful ierarhic cuprinde următoarele elemente:

- a) propunerea de promovare;
- b) bibliografia și tematica examenului de promovare;
- c) propuneri privind componența comisiei de examinare și a comisiei de soluționare a contestațiilor.

Referatul de evaluare se depune până în ultima zi lucrătoare a fiecărui trimestru la Serviciul Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă sau la persoana desemnată în acest sens.

Examenul de promovare în grade sau trepte profesionale se poate organiza trimestrial, semestrial sau anual, în funcție de decizia conducătorului autorității ori instituției publice.

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-01 ed. 1, rev. 1	pag. 12 / 39
	Procedură operațională	
	PROMOVAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL	

5.4 Publicitatea concursului

Anunțul privind examenul 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.

Anunțul va conține în mod obligatoriu:

- a) data, ora și locul desfășurării examenului/concursului;
- b) bibliografia și tematica;
- c) modalitatea de desfășurare a examenului/concursului.

În termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor în cazul concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv în termen de o zi lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacant, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare și de a consemna în borderoul individual rezultatul selecției.

După finalizarea selecției dosarelor se va încheia un proces - verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei.

Rezultatele selecției dosarelor de concurs se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul autorității ori instituției publice organizatoare a concursului, precum și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la art. 36 alin. (1).

În situația în care între membrii comisiei de concurs există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord, dosarul va fi declarat admis sau respins în funcție de opinia majoritară, consemnată conform borderourilor individuale ale acestora. Membrul comisiei de concurs care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, și o consemnează în borderoul individual.


Până în ultima zi prevăzută pentru selecția dosarelor, membrii comisiei de concurs pot solicita candidaților documente relevante, din categoria celor prevăzute la art. 35 alin. (1), pentru desfășurarea concursului.

5.5. Condiții de participare la concurs

La concursul organizat pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice stabilite prin fișa postului pentru ocuparea respectivei funcții contractuale.

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-01 ed. 1, rev. 1	pag. 13 / 39
	Procedură operațională	
	PROMOVAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL	

- c) are capacități de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).


Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se stabilesc, pe baza fișei postului, la propunerea structurilor în al căror stat de funcții se află funcția vacantă.

Condițiile specifice referitoare la studiile necesare pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante care necesită studii superioare ori studii superioare de scurtă durată se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora.

În vederea ocupării unui post vacant sau temporar vacant, structurile din cadrul instituțiilor sau autorităților publice transmit compartimentului de resurse umane propunerea privind organizarea și desfășurarea concursurilor.

În vederea participării la examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidații depun dosarul de examen care conține în mod obligatoriu:

- cerere de înscriere;
- adeverințe eliberate de angajatori din care să reiasă vechimea în gradul sau treapta profesională din care promovează;
- copii ale rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale din ultimii 3 ani în care s-a aflat în activitate.

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-01 ed. 1, rev. 1	pag. 14 / 39
	Procedură operațională	
	PROMOVAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL	

5.6 Comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor

Din comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor la examenul de promovare a personalului contractual în grade sau trepte profesionale fac parte și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de unitate sau, după caz, reprezentanții salariaților, dacă în statute sau legi speciale nu se prevede altfel.

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 și să aibă o vechime de 3 ani în gradul profesional deținut.

Prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, în condițiile prezentei hotărâri, se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, până cel mai târziu la data publicării anunțului de concurs.

Persoanele nominalizate în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului, sunt, de regulă, salariați cu raport de muncă cu funcții de conducere sau funcții de execuție pentru care este prevăzut cel puțin același nivel de studii, grad profesional sau aceeași treaptă profesională, după caz. ()

În situația în care nu există salariați cu același grad profesional sau aceeași treaptă profesională, în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor pot fi nominalizate și persoane care își desfășoară activitatea în baza unui raport de serviciu care au cel puțin același nivel de studii cu cel al postului scos la concurs

Atât comisia de concurs, cât și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor un secretar și 3 - 5 membri, din care un membru are calitatea de președinte.


Secretariatul comisiei de concurs și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură de către o persoană din cadrul compartimentului resurse umane al autorității sau instituției publice organizatoare a concursului sau, după caz, din cadrul compartimentului care asigură organizarea și desfășurarea concursului.

Secretarul comisiei de concurs este și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor și este numit prin actul prevăzut la alin. (1), însă nu are calitatea de membru.

La solicitarea organizației sindicale reprezentative la nivel de unitate sau a reprezentantului salariaților, după caz, adresată autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, cu excepția instituțiilor publice din sistemul sanitar, un membru al comisiei de concurs este reprezentantul salariaților sau salariatul desemnat de organizația sindicală. Solicitarea reprezentantului salariaților sau a organizației sindicale se face până cel târziu în ultima zi prevăzută pentru depunerea dosarelor de concurs de către candidați și trebuie să fie însoțită de documente justificative care să ateste îndeplinirea condițiilor prevăzute la art. 21.

Membrii desemnați potrivit prevederilor alin. (10) trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 21 alin. (1).

Prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor pot fi modificate pentru punerea în aplicare a alin. (11) până în ultima zi de depunere a

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-01 ed. 1, rev. 1	pag. 15 / 39
	Procedură operațională	
	PROMOVAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL	

dosarelor de concurs de către candidați sau, din motive obiective, pe tot parcursul desfășurării concursului.

Autoritatea ori instituția publică organizatoare a concursului poate desemna ca membri în comisia de concurs, respectiv în comisia de soluționare a contestațiilor salariați din cadrul altor autorități sau instituții publice, la solicitarea acestora, în următoarele cazuri:

- a) dacă există un număr insuficient de salariați;
- b) dacă salariații din cadrul autorității sau instituției publice nu îndeplinesc condițiile prevăzute de lege pentru a fi desemnați în comisia de concurs, respectiv în comisia de soluționare a contestațiilor;
- c) dacă salariații din cadrul autorității sau instituției publice s-ar putea afla sau se află în conflict de interese și/sau incompatibilitate.

În situația prevăzută la alin. (1), conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului se adresează conducătorului autorității sau instituției publice în cadrul căreia consideră că își desfășoară activitatea salariații care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege pentru a fi desemnați membri în comisia de concurs/comisia de soluționare a contestațiilor și solicită nominalizarea unui/unor salariat/salariați pentru a fi desemnat/desemnați ca membru/membri în cadrul comisiei de concurs/comisiei de soluționare a contestațiilor.

Membrii comisiilor de concurs sau de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) condițiile prevăzute la art. 19 alin. (2) și (3);
- b) să aibă cunoștințe în unul dintre domeniile funcției pentru care se organizează concursul sau cunoștințe generale în administrația publică;
- c) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

Pentru concursurile organizate în vederea ocupării funcțiilor de conducere, cel puțin doi dintre membrii comisiei de concurs, respectiv ai comisiei de soluționare a contestațiilor trebuie să dețină funcții de conducere.


Nu poate fi desemnată în calitate de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

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

Nu poate fi desemnată în calitate de membru în comisia de concurs 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 concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-01 ed. 1, rev. 1	pag. 16 / 39
	Procedură operațională	
	PROMOVAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL	

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

Situațiile prevăzute la art. 22 și 23 se sesizează în scris de persoana în cauză, de conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, de oricare dintre candidați ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării concursului.

Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre orice conflict de interese care a intervenit sau ar putea interveni. În aceste cazuri, membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concursul în cadrul căruia a intervenit conflictul de interese.

În cazul constatării existenței unei situații de incompatibilitate sau conflict de interese, actul administrativ de numire a comisiei de concurs, respectiv de soluționare a contestațiilor se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație.

În cazul în care situația de incompatibilitate sau conflict de interese se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele concursului, rezultatul probei ori al 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.

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.


- Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor a obligației prevăzute la art. 24 alin. (2), precum și neprezentarea la probele de concurs fără motive obiective constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

În funcție de numărul și de specificul posturilor vacante/temporar vacante pentru care se organizează concurs, se pot constitui mai multe comisii de concurs.

În situația în care o autoritate sau instituție publică organizează în aceeași perioadă concurs pentru ocuparea mai multor funcții similare din punctul de vedere al atribuțiilor, se poate constitui o singură comisie de concurs, respectiv de soluționare a contestațiilor.

Membrii comisiei de concurs au următoarele atribuții principale:

- a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- b) stabilesc subiectele pentru proba scrisă;
- c) stabilesc planul probei practice și realizează proba practică, după caz;
- d) elaborează baremul de corectare/notare pentru proba scrisă și/sau proba practică, după caz;
- e) stabilesc planul interviului și realizează interviul;
- f) notează pentru fiecare candidat, în borderoul individual, proba scrisă și/sau proba practică și interviul, după caz;
- g) semnează procesele - verbale întocmite de secretarul comisiei, respectiv procesul - verbal al selecției dosarelor, precum și procesele - verbale ale fiecărei probe de concurs.

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-01 ed. 1, rev. 1	pag. 17 / 39
	Procedură operațională	
	PROMOVAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL	

Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor au următoarele atribuții principale:

- a) verifică cu celeritate sesizările primite de la candidați cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului;
- b) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise, probei practice și a interviului, după caz, respectiv: reselectează dosarele de concurs, renotează proba scrisă și/sau proba practică și interviul, după caz, cu respectarea prevederilor art. 44 alin. (1);
- c) semnează procesele - verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de contestații.

Președintele comisiei de concurs, pe lângă atribuțiile prevăzute la alin. (1), îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) solicită secretarului convocarea membrilor, după caz;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților pentru fiecare etapă a concursului;
- c) în situația în care o persoană cu dizabilități este declarată "admis" la selecția dosarelor de concurs, informează conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului de angajare despre situația intervenită conform art. 49 alin. (2).

Președintele comisiei de soluționare a contestațiilor, pe lângă atribuțiile prevăzute la alin. (2), îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) solicită secretarului convocarea membrilor, după caz;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților pentru fiecare etapă a concursului, după caz.

- Secretarul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) primește dosarele de concurs ale candidaților și le atribuie acestora un cod numeric pentru identificare, care corespunde cu numărul de înregistrare al dosarului de concurs;
- b) primește și înregistrează contestațiile depuse de candidați;
- c) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- d) întocmește și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul - verbal al selecției dosarelor, precum și procesele - verbale ale fiecărei probe de concurs;
- e) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv a rezultatelor eventualelor contestații, folosind codul numeric pentru identificare atribuit acestora;
- f) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

- În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la art. 27 și 28, membrii comisiei de concurs, ai comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și persoanele care asigură secretariatul



acestor comisii au obligația de a respecta confidențialitatea datelor cu caracter personal, potrivit legii.

Pentru activitatea desfășurată în cadrul comisiei de concurs, precum și pentru cea desfășurată în cadrul comisiei de soluționare a contestațiilor, membrii și secretarii acestora au dreptul la o indemnizație reprezentând 10% din salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată.

Indemnizația prevăzută la alin. (1) se plătește de către autoritatea sau instituția publică în al cărei stat de funcții este prevăzut postul pentru care se organizează concursul.

Comisia de examinare stabilește ponderea din nota finală a fiecărui criteriu.

Punctajul minim de promovare este de 50 de puncte.

Rezultatele examenului de promovare se afișează la sediul Primăriei Municipiului Vaslui, precum și pe pagina de internet a acesteia, după caz, în termen de două zile lucrătoare de la data susținerii acestuia.

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.

Comisia de soluționare a contestațiilor se desemnează prin dispoziție a Primarului Municipiului Vaslui și este formată din 3 membri cu experiența și cunoștințele necesare în domeniul postului în care se face promovarea și un secretar.

Comisia de soluționare a contestațiilor va reevalua lucrarea sau proba practică, iar rezultatele finale se afișează la sediul Primăriei Municipiului Vaslui în două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

5.7 Desfășurarea examenului

Fiecare candidat este legitimat și semnează într-un borderou privind prezența la examen.

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.


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

Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste - grilă.

Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul.

Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și a tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează concursul.

În cazul unui număr mare de candidați înscriși, concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se desfășoară în mai multe sesiuni, pe baza bibliografiei și a tematicii de concurs.

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-01 ed. 1, rev. 1	pag. 19 / 39
	Procedură operațională	
	PROMOVAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL	

Pe baza propunerilor fiecărui membru al comisiei de concurs, în ziua în care se desfășoară proba scrisă, comisia întocmește două variante de subiecte care constau ulterior în redactarea unei lucrări.

În cazul în care proba scrisă constă în rezolvarea unor teste - grilă, cu cel mult două zile înainte de proba scrisă, fiecare membru al comisiei de concurs propune un număr de întrebări de două ori mai mare decât numărul întrebărilor din fiecare variantă de test - grilă propusă candidaților. Întrebările pentru fiecare variantă de test - grilă se stabilesc în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe.

Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse doar până la momentul prezentării variantelor în comisia de concurs.

Variantele de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila autorității sau a instituției publice organizatoare a concursului.

Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele și se afișează la locul desfășurării concursului.

(10) Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face pe baza cărții de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu fac dovada identității prin prezentarea cărții de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate, se consideră absenți, respectiv respinși.

În situația în care un candidat a depus dosar de concurs pentru mai multe posturi și este admis la selecția dosarelor pentru două sau mai multe posturi pentru care instituția sau autoritatea publică a organizat concurs în aceeași zi și la aceeași oră, acesta se prezintă la proba scrisă pentru un singur post.

După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia sunt însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de către secretarul comisiei de concurs.


Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.

După ora stabilită pentru începerea probei scrise este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a secretarului de concurs.

În sala în care are loc concursul, 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 informare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin. (15) atrage eliminarea candidatului din proba de concurs, situație în care comisia de concurs elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul - verbal.

Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe hârtia asigurată de autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, purtând ștampila acesteia pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta sus, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, cu excepția situației în

 <p>ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA</p>	Cod: PO37-05-01 ed. 1, rev. 1	pag. 20 / 39
	Procedură operațională	
	PROMOVAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL	

care există un singur candidat pentru postul vacant/temporar vacant, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.

Candidatul are obligația de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisă, respectiv testul - grilă, la finalizarea acestora ori la expirarea timpului alocat probei scrise, și să semneze borderoul întocmit în acest sens potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 4.

Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant.

Notarea probei scrise și/sau a probei practice, după caz, se realizează potrivit baremului de corectare/notare și se consemnează în borderoul individual de notare, al cărui model este prevăzut în anexa nr. 5, realizându-se în termen de o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.

Lucrările de la proba scrisă, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant, se corectează sigilate.

Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în borderoul individual de notare. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

Este interzis membrilor comisiei de concurs sau membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor de a face corecturi, însemnări sau notare direct pe lucrările candidaților.

Lucrările care prezintă însemnări de natură să conducă la identificarea candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea "anulat" se înscrie atât pe lucrare, cât și pe borderoul individual de notare și pe centralizatorul nominal, acest aspect consemnându-se în procesul - verbal.

În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, se procedează după cum urmează:

- a) dacă comisia este formată din 3 membri, 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 concurs;
- b) dacă comisia este formată din 5 membri, se face media aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei, eliminându-se punctajul cel mai mic și punctajul cel mai mare.


Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării.

Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale, se desigilează.

Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut:

- a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;
- b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.

- **Proba practică** constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant sau temporar vacant pentru care candidează.

 <p>ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA</p>	Cod: PO37-05-01 ed. 1, rev. 1	pag. 21 / 39
	Procedură operațională	
	PROMOVAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL	

Proba practică se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs, 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.

În vederea testării pentru proba practică, conducătorul instituției/autorității publice poate stabili și alte criterii de evaluare specifice domeniului de activitate.

Pe baza propunerilor fiecărui membru al comisiei de concurs, în ziua în care se desfășoară proba practică, comisia de concurs stabilește sarcina/sarcinile practică/practice pentru testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidaților și metodologia de măsurare, precum și punctajele maxime care se acordă fiecărui criteriu de evaluare.

Aspectele constatate în timpul derulării probei practice vor fi consemnate în scris într-un proces - verbal, întocmit de secretarul comisiei de concurs, care se semnează de membrii acestei comisii și de candidat. Proba practică se susține în cazul funcțiilor contractuale la care este necesară

- Pentru fiecare probă a concursului se stabilește un punctaj de maximum 100 de puncte.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și/sau la proba practică și interviu, după caz.

Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menționa pentru fiecare candidat punctajul obținut la fiecare dintre probele concursului, după caz. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.


Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se realizează prin afișare la sediul și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, după caz, în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei și conține atât punctajul obținut, cât și mențiunea "admis" sau "respins", după caz.

Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu, în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

În situația în care nu s-a organizat proba scrisă, la punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba practică, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu, în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător, cu respectarea termenului prevăzut la alin. (3).

Rezultatele finale ale concursului de ocupare a unei funcții contractuale vacante sau temporar vacante se consemnează într-un proces - verbal.

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-01 ed. 1, rev. 1	pag. 22 / 39
	Procedură operațională	
	PROMOVAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL	

Contestatiile

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație la compartimentul resurse umane sau, după caz, la compartimentul care asigură organizarea și desfășurarea concursului, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și/sau probei practice și al interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor verifică îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

În situația în care între membrii comisiei de soluționare a contestațiilor există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord, dosarul va fi declarat "admis" ori "respins" în funcție de opinia majoritară, consemnată conform borderoului individual al acestora. Membrul comisiei de soluționare a contestațiilor care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, și o consemnează în borderoul individual.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise, probei practice sau al interviului, comisia de soluționare a contestațiilor analizează lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.


- Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, modificând rezultatul selecției dosarelor, respectiv punctajul final acordat de comisia de concurs, în situația în care:

- candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;
- constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;
- constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului probei practice;
- ca urmare a recorectării lucrării de la proba scrisă, respectiv a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial "respins" obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.

Contestația este respinsă în următoarele situații:

- candidatul nu îndeplinește condițiile specificate în anunțul de concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;
- punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;
- punctajele au fost acordate potrivit baremului probei practice;
- se constată că punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor la proba scrisă, respectiv la interviu este mai mic sau egal cu cel acordat de comisia de concurs.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se realizează prin afișare la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului și pe pagina de internet a acesteia, la secțiunea special creată în acest scop, imediat după soluționarea contestațiilor.

 <p>ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA</p>	Cod: PO37-05-01 ed. 1, rev. 1	pag. 23 / 39
	Procedură operațională	
	PROMOVAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL	

Rezultatele finale se afișează la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului și pe pagina de internet a acesteia, la secțiunea special creată în acest scop, în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă, prin specificarea mențiunii "admis" sau "respins".

- Afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, precum și afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor și a rezultatelor finale ale concursului se realizează folosindu-se codul numeric pentru identificare atribuit fiecărui candidat.

- Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

- La finalizarea concursului se întocmește un raport final al concursului, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 6, care conține modul de desfășurare a concursului și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de concurs și de secretarul acesteia, la care se anexează borderourile individuale ale tuturor membrilor comisiei.

- Autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului pune la dispoziția candidaților interesați, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care sunt informații de interes public, cu excepția documentelor care conțin date cu caracter personal ale candidaților, potrivit legii.

- Orice candidat poate consulta, la solicitarea sa, doar lucrarea sa scrisă redactată în cadrul probei scrise a concursului, după corectarea și notarea acesteia, în prezența secretarului comisiei de concurs.

5.8 Încadrarea în noua funcție


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.

După promovare fișa de post se modifică și se completează cu noi atribuții. Obligatia de a completa fișa postului aparține superiorului ierarhic al salariatului promovat.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1 Primar

- aprobă referatul de evaluare întocmit de șeful ierarhic al personalului care urmează să promoveze;
- aprobă bibliografia, constituirea comisiei de concurs și de soluționare a contestațiilor, emiterea actului administrativ de numire în funcția de grad sau treaptă profesională superioară.

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-01 ed. 1, rev. 1	pag. 24 / 39
	Procedură operațională	
	PROMOVAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL	

6.2 Superiorul ierarhic direct al persoanelor încadrate în funcții contractual, care urmează a fi promovate

Răspunde de întocmirea referatului de evaluare și de întocmirea unei noi fișe de post, cu adăugarea de noi atribuții.

6.3 Comisia de concurs/Secretarul comisiei de concurs

- Secretarul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- primește dosarele de concurs ale candidaților și le atribuie acestora un cod numeric pentru identificare, care corespunde cu numărul de înregistrare al dosarului de concurs;
- primește și înregistrează contestațiile depuse de candidați;
- convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- întocmește și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul - verbal al selecției dosarelor, precum și procesele - verbale ale fiecărei probe de concurs;
- asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv a rezultatelor eventualelor contestații, folosind codul numeric pentru identificare atribuit acestora;


6.4 Comisia de soluționare a contestațiilor

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

- candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;
- constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;
- constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului probei practice;
- ca urmare a recorectării lucrării de la proba scrisă, respectiv a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial "respins" obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.

6.5 Serviciul Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă


- Răspunde de publicarea în timp util a anunțului de concurs sau examen;
- Îndeplinește calitatea de secretar al comisiilor de concurs și al comisiilor de soluționare a contestațiilor;
- Răspunde de întocmirea documentelor pentru încadrarea în noua funcție respectând condițiile de încadrare și salarizare;
- Urmărește și coordonează întocmirea fișei de post pentru noul post.

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-01 ed. 1, rev. 1	pag. 25 / 39
	Procedură operațională	
	PROMOVAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL	

7. ANEXE

- ✓ Conform. *Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022* pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

Enumerare anexe	Conținut	Cod formular
1	Formular de înscriere	Conform legislației
2	Fișa postului	Conform legislației
3	Model adeverință de vechime în muncă	Conform legislației
4	Borderou predare lucrări proba scrisă	
5	Fișa individuală pentru membrii comisiei de concurs sau membrii comisiei de soluționare a contestațiilor	Conform legislației
6	Raportul final al concursului	Conform legislației
7	Raport de evaluare pentru salariatul debutant	Conform legislației
8	Raportul salariatului debutant	Conform legislației

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-01 ed. 1, rev. 1	pag. 26 / 39
	Procedură operațională	
	PROMOVAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL	

ANEXA Nr.1 H.G. nr.1336/2022

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică: _____

Funcția solicitată: _____

Data organizării concursului, proba scrisă și/sau proba practică, după caz: _____

Numele și prenumele candidatului: _____

Datele de contact ale candidatului (Se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs.):

Adresa: _____

E-mail: _____

Telefon: _____

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele Instituția Funcția Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general

privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal

necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din


cadru sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane

în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-01 ed. 1, rev. 1	pag. 27 / 39
	Procedură operațională	
	PROMOVAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL	

extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra

consimțământului acordat prin prezentul formular.


Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la

falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data:

Semnătura:

	ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-01 ed. 1, rev. 1	pag. 28 / 39
		Procedură operațională	
		PROMOVAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL	

ANEXA Nr. 2 H.G. nr. 1336/2022

Autoritatea sau instituția publică Compartimentul	<u>Aprob</u> Conducătorul autorității sau instituției publice
------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------

FIȘA POSTULUI
 Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*:
2. Denumirea postului:
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului:

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**:
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
6. Cerințe specifice***:
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

C. Atribuțiile postului:

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de:
- superior pentru:

b) Relații funcționale:

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuții și competență***:**

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura
4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:



2. Semnătura
3. Data
- G. Contrasemnează:
 1. Numele și prenumele:
 2. Funcția:
 3. Semnătura
 4. Data


* Funcție de execuție sau de conducere.

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-01 ed. 1, rev. 1	pag. 30 / 39
	Procedură operațională	
	PROMOVAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL	

ANEXA Nr. 3 H.G. nr.1336/2022

Denumirea angajatorului

Datele de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)

Datele de contact ale angajatorului (telefon, fax)

Nr. de înregistrare

Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna, posesor/posesoare al/a B.I./C.I.
. seria nr., CNP, a fost/este
angajatul/angajata, în baza actului administrativ de numire nr.
./contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de ore/zi,
încheiat pe durată nedeterminată/determinată, respectiv., înregistrat în registrul
general de evidență a salariaților cu nr./., în
funcția/meseria/ocupația de¹⁾

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de
muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel²⁾ în
specialitatea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna
. a dobândit:

- vechime în muncă: ani luni zile;

- vechime în specialitatea studiilor: ani luni zile.

Nr. crt.	Mutația intervenită	Anul/luna/zi	Meseria/Funcția/Ocupația	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

În perioada lucrată a avut zile de absențe nemotivate și zile de concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data	Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului ³⁾ Semnătura reprezentantului legal al angajatorului
..... Ștampila angajatorului	



**ROMANIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
PRIMĂRIA**


Cod: PO37-05-01 ed. 1, rev. 1

Procedură operațională

**PROMOVAREA PERSONALULUI
CONTRACTUAL**

pag. 31 / 39


-
- 1) Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.
 - 2) Se va indica nivelul de studii (mediu/superior de scurtă durată/superior).
 - 3) Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.
-

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-01 ed. 1, rev. 1	pag. 32 / 39
	Procedură operațională	
	PROMOVAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL	

ANEXA Nr. 4 H.G. nr.1336/2022

Borderou cu lucrările predate la proba scrisă a concursului organizat în data de
. pentru ocuparea funcțiilor contractuale din cadrul.

Nr. crt.	Predat lucrare Da/Nu	Număr de pagini scrise	Semnătura candidatului (fără numele și prenumele candidatului)
1			
. . .			

	ROMANIA	Cod: PO37-05-01 ed. 1, rev. 1	pag. 33 / 39
	JUDEȚUL VASLUI	Procedură operațională	
	MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	PROMOVAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL	

ANEXA Nr. 5 H.G. nr.1336/2022

Borderou individual de notare

Funcția contractuală pentru care se organizează concursul							
Numele și prenumele membrului în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor							
Informații privind selecția dosarelor							
Data selecției dosarelor							
Numele și prenumele candidatului		Rezultatul selecției dosarelor*)				Motivul respingerii**)	
1							
2							
3							
Semnătura membrului comisiei:							
Informații privind proba scrisă							
Data desfășurării probei scrise							
Numărul lucrării	Lucrare scrisă						Punctaj test - grilă
	Punctaj la subiectul 1	Punctaj la subiectul 2	Punctaj la subiectul 3	Punctaj la subiectul 4	Punctaj la subiectul 5	Punctaj***)	
1							
2 Numele și prenumele candidatului****):							
3 Numele și prenumele candidatului****):							
4 Numele și prenumele candidatului****):							
Semnătura membrului comisiei:							
Informații privind interviul:							
Data desfășurării interviului:							
Numele și prenumele candidatului	Criterii de evaluare****)			Punctaj maxim	Punctaj acordat	Punctaj total*****)	
	1						
	2						
	3						
	4						
	5						



	6			
Numele și prenumele candidatului	Criterii de evaluare****)	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Punctaj total*****)
	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			
Numele și prenumele candidatului	Criterii de evaluare****)	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Punctaj total*****)
	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			

Semnătura membrului comisiei

*) Se va completa cu "admis", respectiv "respins".


**) Se va completa, dacă este cazul, pentru fiecare candidat în parte, cu indicarea expresă a articolului din lege pe baza căruia se respinge dosarul, a documentelor care și-au pierdut valabilitatea, a condițiilor a căror îndeplinire nu rezultă clar din documentele depuse și a oricăror alte informații similare relevante, precum și a unor informații referitoare la documentele lipsă din dosarul de concurs.

***) Punctajul total se obține ca sumă a punctajelor acordate pentru fiecare subiect în parte.

****) Se va completa după desigilarea lucrărilor, după ce toți membrii comisiei de concurs/comisiei de soluționare a contestațiilor au acordat notele.

*****) Se va completa potrivit art. 43 alin. (2) - (4) din Hotărârea Guvernului nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

*****) Punctajul total se obține ca sumă a punctajelor acordate pentru fiecare criteriu de evaluare.

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-01 ed. 1, rev. 1	pag. 35 / 39
	Procedură operațională	
	PROMOVAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL	

ANEXA Nr. 6 H.G. nr. 1336/2022

Raportul final al concursului

Funcția contractuală pentru care se organizează concursul:

1.
2.

Informații privind selecția dosarelor

Data selecției dosarelor

	Numele și prenumele candidatului	Rezultatul selecției dosarelor	Motivul respingerii dosarului
1.			
2.			

Observații formulate de către membrii comisiei:

Informații privind soluționarea contestației depuse la selecția dosarelor

Data contestației

	Numele și prenumele candidatului	Rezultatul contestației	Motivul admiterii/respingerii contestației
1.			
2.			

Informații privind proba scrisă

	Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al probei scrise	Rezultatul
1.			
2.			

Informații privind soluționarea contestației la proba scrisă

	Numele și prenumele candidatului	Rezultatul contestației	Motivul admiterii/respingerii contestației
1.			
2.			


Informații privind interviul

	Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al interviului	Rezultatul
1.			
2.			

Informații privind soluționarea contestației interviului



	Numele și prenumele candidatului	Rezultatul contestației	Motivul admiterii/respingerii contestației
1.			
2.			
Rezultatul final al concursului			
	Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al concursului	Rezultatul
1.			
2.			
Funcția contractuală			
	Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al concursului	Rezultatul
1.			
2.			
Funcția contractuală			
Comisia de concurs			Semnătura
1			
2			
Secretarul comisiei de concurs			

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-01 ed. 1, rev. 1	pag. 37 / 39
	Procedură operațională	
	PROMOVAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL	

ANEXA Nr. 7 H.G. nr.1336/2022

RAPORT
de evaluare pentru salariatul debutant

Autoritatea sau instituția publică:

Numele și prenumele salariatului debutant:

Funcția:

Compartimentul:

Perioada de desfășurare a activității în funcția contractuală de debutant: de la

la

Data evaluării:

Criterii de evaluare pentru salariații debutanți în vederea promovării în grad	Punctajul obținut
1. Gradul de cunoaștere a reglementărilor specifice domeniului de activitate	
2. Cunoașterea specificului administrației publice	
3. Capacitatea de îndeplinire a atribuțiilor	
4. Gradul de adaptabilitate și flexibilitate în îndeplinirea atribuțiilor	
5. Capacitatea de transmitere a ideilor clar și concis, în scris și/sau verbal, după caz	
6. Capacitatea de a lucra în echipă, respectiv capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a sprijini activitatea echipei în realizarea obiectivelor acesteia	
Criterii de evaluare pentru salariații debutanți în vederea promovării în treaptă	
1. Cunoașterea specificului administrației publice	
2. Rapiditatea și calitatea îndeplinirii sarcinilor alocate	
3. Inițiativă	
4. Capacitatea de relaționare cu publicul	
5. Punctualitate, disciplină și responsabilitate	

Calificativ de evaluare¹⁾:

Propuneri:

Recomandări:

Comentariile salariatului evaluat²⁾:

Numele și prenumele salariatului debutant:

Funcția:

Semnătura:

Data:

Numele și prenumele evaluatorului:


Funcția:

Semnătura:

Data:

1) Se completează cu "necorespunzător", respectiv "corespunzător".

2) Dacă este cazul.

 <p>ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA</p>	Cod: PO37-05-01 ed. 1, rev. 1	pag. 38 / 39
	Procedură operațională	
	PROMOVAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL	

ANEXA Nr. 8 H.G. nr. 1336/2022

Raportul salariatului debutant

Autoritatea sau instituția publică:
Compartimentul:

1. Numele și prenumele salariatului debutant:
2. Funcția:
3. Perioada de desfășurare a activității în funcția contractuală de debutant: de la.
.la.
4. Atribuțiile de serviciu - conform fișei postului:
5. Activitățile desfășurate efectiv:
6. Dificultăți întâmpinate pe parcurs:
7. Activități din afara instituției în care s-a implicat:

Data întocmirii:

Semnătura:



8. DIAGRAMA DE PROCES

