



ROMANIA  
JUDEȚUL VASLUI  
MUNICIPIUL VASLUI  
PRIMĂRIA

Cod: PO37-05-02 ed. 2, rev. 2

Procedură operațională

PROMOVAREA FUNCȚIONARILOR  
PUBLICI

pag. 1 / 84

Aprobat:

Primar,  
Ing. Pavăl Vasile



Data: 13.10.2023

PROMOVAREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI  
Cod: PO37-05-02 ed. 2, rev. 2

	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
Avizat	Lăcătușu Eduard	Președinte Comisie Monitorizare	13.10.2023	
Verificat	Șălaru Mariana	Șef Serviciu RUOSSM	13.10.2023	
	Hriscu Liliana	Responsabil SMI	13.10.2023	
Elaborat	Mohora Georgiana	Resp. Activitate	13.10.2023	

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

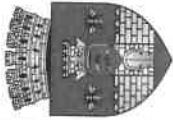
Nr. cr.	Ediția/ Revizia	Data Ediției/ Reviziei	Pag. Modificată	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului entitate organizatorică
1	2/0	17.12.2018		Implementarea cerințelor conform SR EN ISO 9001:2015	
2	2/1	30.09.2020	8	Actualizat legislație primară/secundară (introdus OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ	
3	2/1	30.09.2020	13	Modificări legislative (OUG NR. 57/2019 privind Codul administrativ, H.G nr. 611/2008) - stabilire bibliografie	
4	2/1	30.09.2020	14-15	Modificări legislative (OUG NR. 57/2019 privind Codul administrativ, H.G nr. 611/2008) - publicarea concursului	
5	2/1	30.09.2020	15	Modificări legislative (OUG NR. 57/2019 privind Codul administrativ, H.G nr. 611/2008) - primirea dosarelor de participare la concurs	
6	2/1	30.09.2020	16-18	Modificări legislative (OUG NR. 57/2019 privind Codul administrativ, H.G nr. 611/2008) - selecția dosarelor	
7	2/1	30.09.2020	24	Modificări legislative (OUG NR. 57/2019 privind Codul administrativ, H.G nr. 611/2008)	
8	2/1	30.09.2020	25-26-27	Modificări legislative (OUG NR. 57/2019 privind Codul administrativ, H.G nr. 611/2008) - proba interviului	
9	2/1	30.09.2020	27	Modificări legislative (OUG NR. 57/2019 privind Codul administrativ, H.G nr. 611/2008) - comunicare rezultate finale	
10	2/1	30.09.2020	28	Modificări legislative (OUG NR. 57/2019 privind Codul administrativ, H.G nr. 611/2008) - Promovarea în clasă	
11	2/1	30.09.2020	29	Modificări legislative (OUG NR. 57/2019 privind Codul administrativ, H.G nr. 611/2008) - constituire comisie concurs	
12	2/1	30.09.2020	31	Modificări legislative (OUG NR. 57/2019 privind Codul administrativ, H.G nr. 611/2008) - publicare examen promovare, înscriere examen	



13	2/1	30.09.2020	32	Modificări legislative (OUG NR. 57/2019 privind Codul administrativ, H.G nr. 611/2008) - selecția dosarelor
14	2/1	30.09.2020	33	Modificări legislative (OUG NR. 57/2019 privind Codul administrativ, H.G nr. 611/2008) - notarea probelor
15	2/1	30.09.2020	35	Modificări legislative (OUG NR. 57/2019 privind Codul administrativ, H.G nr. 611/2008)
16	2/1	30.09.2020	37	Modificări legislative (OUG NR. 57/2019 privind Codul administrativ, H.G nr. 611/2008) - dispunerea amânării concursului de promovare în funcții publice de conducere, publicarea concursului
17	2/1	30.09.2020	39-41	Modificări legislative (OUG NR. 57/2019 privind Codul administrativ, H.G nr. 611/2008) - publicarea concursului, primirea dosarelor de înscriere
18	2/1	30.09.2020	42-43	Modificări legislative (OUG NR. 57/2019 privind Codul administrativ, H.G nr. 611/2008) - primire dosare înscriere
19	2/1	30.09.2020	51	Modificări legislative (OUG NR. 57/2019 privind Codul administrativ, H.G nr. 611/2008) - notare probe concurs
20	2/1	30.09.2020	56	Modificări legislative (OUG NR. 57/2019 privind Codul administrativ, H.G nr. 611/2008) - conținut anexe (eliminat criteriile de performanță, introdus Raport evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici începând cu 1 ianuarie 2020
21	2/1	30.09.2020	57-58-59	Modificări legislative (OUG NR. 57/2019 privind Codul administrativ, H.G nr. 611/2008) - Anexa nr. 1
22	2/1	30.09.2020	60-61-62	Modificări legislative (OUG NR. 57/2019 privind Codul administrativ, H.G nr. 611/2008) - Anexa nr. 2A
23	2/1	30.09.2020	68-69-70-71	Modificări legislative (OUG NR. 57/2019 privind Codul administrativ, H.G nr. 611/2008) - Anexa nr. 3
24	2/1	30.09.2020	72-73	Modificări legislative (OUG NR. 57/2019 privind Codul administrativ, H.G nr. 611/2008) - Anexa nr. 4A



25	2/1	30.09.2020	74	Modificări legislative (OUG NR. 57/2019 privind Codul administrativ, H.G nr. 611/2008) - Anexa nr. 4B	
26	2/1	30.09.2020	76-77-78	Modificări legislative (OUG NR. 57/2019 privind Codul administrativ, H.G nr. 611/2008) - Anexa nr. 6	
27	2/1	30.09.2020	79-80-81	Modificări legislative (OUG NR. 57/2019 privind Codul administrativ, H.G nr. 611/2008) - Anexa nr. 6A (nou introdusă)	
28	2/1	30.09.2020	82	Modificări legislative (OUG NR. 57/2019 privind Codul administrativ, H.G nr. 611/2008) - Diagrama de proces - organizare concurs recrutare funcționari publici	
29	2/1	30.09.2020	83	Modificări legislative (OUG NR. 57/2019 privind Codul administrativ, H.G nr. 611/2008) - Diagrama de proces - perioada de stagiul a funcționarilor publici debutanți	
30	2/1	30.09.2020	84	Modificări legislative (OUG NR. 57/2019 privind Codul administrativ, H.G nr. 611/2008) - Diagrama de proces - promovare funcționari publici	
31	2/2	13.10.2023	9	Modificare punct 3.5 - introdus Standarde de referință anti-mită	



ROMANIA  
JUDEȚUL VASLUI  
MUNICIPIUL VASLUI  
PRIMĂRIA

Cod: PO37-05-02 ed. 2, rev. 2

Procedură operațională

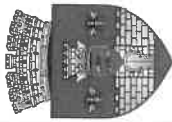
PROMOVAREA FUNCȚIONARILOR  
PUBLICI

pag. 5 / 84

### FORMULAR DE ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil Observații	Semnătura	Data
				Semnătura	Data			
1.	Direcția Economică	Boț Eugen			13.10.2023			
2.	Direcția de Gospodărie Urbană	Bălănescu Dorin			13.10.2023			
3.	Direcția de Amenajare a Teritoriului și Urbanism	Maței Ana Alexandrina			13.10.2023			
4.	Direcția de Investiții, Implementare 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: PO37-05-02 ed. 2, rev. 2

Procedură operațională


PROMOVAREA FUNCȚIONARILOR  
PUBLICI

pag. 6 / 84

### 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	13.10.2023				
1	Serviciul Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă	Tănase Gabriela	13.10.2023				
1	Serviciul Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă	Balan Ionela Laura	13.10.2023				
1	Compartiment Managementul calității	Hriscu Liliana	13.10.2023				

F-S 37-1-04 / rev. 1

 <b>ROMANIA</b> <b>JUDEȚUL VASLUI</b> <b>MUNICIPIUL VASLUI</b> <b>PRIMĂRIA</b>	<b>Cod: PO37-05-02 ed. 2, rev. 2</b>	pag. 7 / 84
	<b>Procedură operațională</b>	
	<b>PROMOVAREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI</b>	

## CUPRINS

1. SCOP .....	8
2. DOMENIU de APLICARE .....	8
3. DOCUMENTE de REFERINȚĂ .....	8
3.1. Reglementări internaționale .....	8
3.2. Legislație primară.....	8
3.3. Legislație secundară .....	8
3.4. Standarde de referință ale calității .....	8
3.5. Standarde de referință anti-mită .....	9
3.6. Reglementari interne.....	9
4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI.....	9
4.1. Definiții din standarde .....	9
4.2. Abrevieri .....	10
5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR.....	10
5.1. Generalități.....	10
5.2. PLANIFICAREA OPERAȚIUNILOR ȘI A ACȚIUNILOR/ACTIVITĂȚII .....	12
6. RESPONSABILITĂȚI .....	53
7. ANEXE .....	56
8. DIAGRAMA de PROCES.....	82

 <b>ROMANIA</b> <b>JUDEȚUL VASLUI</b> <b>MUNICIPIUL VASLUI</b> <b>PRIMĂRIA</b>	<b>Cod: PO37-05-02 ed. 2, rev. 2</b>	pag. 8 / 84
	<b>Procedură operațională</b>	
	<b>PROMOVAREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI</b>	

## 1. SCOP

Procedura descrie modul în care are loc promovarea funcționarilor publici în cadrul Primăriei municipiului Vaslui, într-o funcție de execuție superioară sau într-o funcție de conducere, în conformitate cu cerințele referințelor aplicate.

## 2. DOMENIU de APLICARE

Procedura se aplică funcționarilor publici, în vederea promovării acestora, în vederea asigurării necesarului de personal din interior, oferind astfel posibilitatea dezvoltării carierei pentru funcționarii publici capabili să îndeplinească sarcini de o 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.

## 3. DOCUMENTE de REFERINȚĂ

### 3.1. Reglementări internaționale

Nu este cazul.

### 3.2 Legislație primară

- ✓ Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii;
- ✓ OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- ✓ Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;


### 3.3 Legislație secundară

- ✓ Ordinul nr. 4763/2012 pentru modificarea Regulamentului privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare în clasă a funcționarilor publici, aprobat prin Ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 1.932/2009;
- ✓ H.G nr. 611/2008/A pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;
- ✓ Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

### 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 directe pentru documentația sistemului de management al Calității



 <p>ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA</p>	Cod: PO37-05-02 ed. 2, rev. 2	pag. 9 / 84
	Procedură operațională	
	PROMOVAREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI	

### 3.5 Standarde de referință anti-mită

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

### 3.6 Reglementari 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, precum și de promovare a funcționarilor publici;
- ✚ *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 publice, prin recrutare ori promovare, asupra menținerii sau, după caz, modificării rezultatelor stabilite de comisia de concurs;
- ✚ *dezvoltarea carierei* - evoluția ansamblului situațiilor juridice și efectelor produse, prin mobilitate și promovare într-o funcție publică superioară, care intervin de la data nașterii raportului de serviciu al funcționarului public și până în momentul încetării acestui raport; (*literă modificată prin art. 43 pct. 1 din Legea nr. 284/2010 (publicată la 28 decembrie 2010), în vigoare de la 1 ianuarie 2011*)
- ✚ *expert* - persoana care are pregătire de specialitate atestată, potrivit legii, în domeniul în care se testează competențele specifice ale candidatului prin proba suplimentară prevăzută la art. 31 alin. (4) din prezenta hotărâre și care poate fi funcționar public desemnat de conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului din cadrul acesteia sau din cadrul autorității sau instituției publice în al cărei stat de funcții se află funcția publică vacantă pentru care se organizează concursul ori persoana cu care autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului a contractat servicii de consultanță; (*literă introdusă prin art. 1 pct. 1 din H.G. nr. 761/2017, în vigoare de la 19 octombrie 2017*);
- ✚ *locul desfășurării concursului* - sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului; (*literă introdusă prin art. 1 pct. 1 din H.G. nr. 761/2017, în vigoare de la 19 octombrie 2017*);
- ✚ *locația de desfășurare a probelor de concurs* - spațiul precis determinat de desfășurare a probelor de concurs, care poate fi locul de desfășurare a concursului sau un alt spațiu care să asigure condiții optime de desfășurare a probelor de concurs. (*literă introdusă prin art. 1 pct. 1 din H.G. nr. 761/2017, în vigoare de la 19 octombrie 2017*);
- ✚ *promovare* - modalitatea de dezvoltare a carierei funcționarilor publici prin ocuparea unei funcții publice de nivel superior celei deținute ca urmare a

 <b>ROMANIA</b> <b>JUDEȚUL VASLUI</b> <b>MUNICIPIUL VASLUI</b> <b>PRIMĂRIA</b>	<b>Cod: PO37-05-02 ed. 2, rev. 2</b>	pag. 10 / 84
	<b>Procedură operațională</b>	
	<b>PROMOVAREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI</b>	

îndeplinirii condițiilor prevăzute de lege și a promovării concursului sau examenului organizat în vederea promovării;

- ↓ **recrutare** - 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;
- ↓ **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 autorităților și instituțiilor publice, în cazul promovării rapide, destinate evaluării candidaturilor depuse și a candidaților pentru ocuparea posturilor vacante, temporar vacante sau în vederea promovării;
- ↓ **stagiu** - etapa din cariera funcționarului public stabilită conform legii și cuprinsă între data numirii ca funcționar public debutant, în urma promovării concursului de recrutare, și data numirii ca funcționar public definitiv.

## 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).

## 5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR


### 5.1. Generalități

Promovarea reprezintă modalitatea de dezvoltare a carierei funcționarilor publici prin ocuparea unei funcții publice de nivel superior celei deținute ca urmare a îndeplinirii condițiilor prevăzute de lege și a promovării concursului sau examenului organizat în vederea promovării. Promovarea este instrumentul cel mai puternic utilizat în dezvoltarea carierei funcționarilor publici, prin care se realizează de fapt avansarea în carieră.

În cazul funcționarilor publici se pot defini trei forme de promovare având în vedere funcția publică deținută, respectiv cea vizată:

- a) promovarea în funcții publice cu grad profesional superior celui deținut anterior promovării;
- b) promovarea în funcții publice dintr-o clasă superioară;
- c) promovarea în funcții publice de conducere.

Implementarea în practică a oricărui tip de promovare presupune parcurgerea unor pași specifici ce implică diferiți actori organizaționali din ANFP, din instituția unde lucrează funcționarul public care urmează să fie promovat sau unde se află funcția publică vacantă, respectiv funcționarul public vizat. Procedurile corespunzătoare fiecărui tip de promovare sunt prezentate în detaliu, diferențierea făcându-se pe forme de promovare,

 <b>ROMANIA</b> <b>JUDEȚUL VASLUI</b> <b>MUNICIPIUL VASLUI</b> <b>PRIMĂRIA</b>	<b>Cod: PO37-05-02 ed. 2, rev. 2</b>	pag. 11 / 84
	<b>Procedură operațională</b>	
	<b>PROMOVAREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI</b>	

și ținând cont și de tipul de funcție vacantă și domeniul de activitate (în cazul funcțiilor publice de conducere).

O caracteristică aparte pentru promovarea în grad profesional și în clasă este faptul că nu e necesar să existe funcție publică vacantă pentru promovare, deci promovarea funcționarului public nu depinde de condițiile organizaționale obiective, ci numai de cunoștințele și competențele proprii, de îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege, respectiv de promovarea examenului/concursului.

Datorită acestei particularități, funcționarul public nu concurează cu alți funcționari publici pentru un post vacant, în limita numărului de posturi prevăzute prin planul de ocupare a funcțiilor publice, ci trebuie să-și dovedească cunoștințele și abilitățile prin examen/concurs. Dacă este admis, funcția publică proprie va fi transformată într-una mai complexă.

În funcție de durata în timp, promovarea poate fi:

- **definitivă**, atunci când funcția publică superioară se ocupă prin concurs sau examen pentru o perioadă nedeterminată;
- **temporară**, atunci când funcția publică de conducere se ocupă pe perioada determinată, în condițiile legii.

Promovarea ca orice alt element al dezvoltării carierei, necesită preocupare permanentă în acest sens atât din partea primăriei reprezentate în acest proces prin funcționarii publici de conducere și serviciul de resurse umane, cât și din partea funcționarilor publici.

Din partea **Primăriei municipiului Vaslui** această activitate cuprinde următoarele elemente:

- propunerea posturilor pentru a fi incluse în planul de ocupare;
- informarea funcționarilor publici în legătură cu acțiunile întreprinse în vederea asigurării dreptului la promovare;
- stabilirea periodicității organizării concursului de promovare prin raportare la numărul de funcționari publici care îndeplinesc anual condițiile prevăzute de lege pentru promovare;
- funcționarii publici de conducere trebuie să se preocupe de identificarea nevoilor de dezvoltare a funcționarilor publici subordonați (de ex. în cadrul evaluării performanțelor) și să sprijine perfecționarea continuă a acestora, oferindu-le posibilitatea să-și dezvolte abilitățile prin implicarea în realizarea de sarcini mai complexe, fie prin delegare de atribuții, fie prin participarea la realizarea și implementarea unor proiecte naționale și internaționale.

**Funcționarii publici** trebuie să se preocupe și să manifeste interes pentru dezvoltarea cunoștințelor și pregătirii lor, atât prin participarea la cursuri de formare, cât și prin folosirea posibilităților de mobilitate în cadrul primăriei pentru dezvoltarea competențelor.



## 5.2. PLANIFICAREA OPERAȚIUNILOR ȘI A ACȚIUNILOR/ACTIVITĂȚII

ACTIVITĂȚI DE REALIZAT	RESPONSABIL	DOCUMENT STANDARD
Analiza resurselor umane ale primăriei la sfârșitul anului anterior pentru a determina funcționarii publici care îndeplinesc condițiile de promovare în grad profesional	Serviciul Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă	
Întocmirea referatului privind funcționarii publici care îndeplinesc condițiile de promovare în grad profesional	Serviciul Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă	Referat privind funcționarii publici care îndeplinesc condițiile de promovare în grad
Includerea funcționarilor publici care îndeplinesc condițiile de promovare în planul de ocupare al anului următor	Serviciul Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă	Planul de ocupare
Analiza referatului	Primar	Referat privind funcționarii publici care îndeplinesc condițiile de promovare în grad
Luarea deciziei de organizare a concursului de promovare în grad prin stabilirea datei concursului.	Primar	Referat privind funcționarii publici care îndeplinesc condițiile de promovare în grad Act administrativ de stabilire a datei organizării concursului
Condițiile generale pentru a participa la concursul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut: funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții: a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează; b) să fi obținut un număr minim de credite prin participarea la programe de formare, de		



<p>perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii sau să fi urmat o formă de perfecționare profesională cu durata de minim 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate;</p> <p>c) să fi obținut cel puțin calificativul «bine» la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;</p> <p>d) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.</p>		
<p><b>Stabilirea bibliografiei.</b> Bibliografia și, dacă este cazul, tematica se stabilește de către conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate.</p> <p>Modul de stabilire:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Șeful ierarhic al funcționarului public care urmează să fie promovat face propunerea.</li><li>▪ Se consultă cu Serviciul Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă.</li><li>▪ Serviciul Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă înaintează propunerea către primar.</li><li>▪ Aprobarea dată de primar.</li></ul>	<p>Primar Șeful ierarhic al funcționarului public care urmează să fie promovat</p> <p>Serviciul Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă Șeful ierarhic al funcționarului public</p> <p>Serviciul Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă Primar</p>	<p>Act administrativ de aprobare a bibliografiei/tematicii</p>
<p><b>Se constituie comisia de concurs și de soluționare a contestațiilor</b></p>	<p>Primar</p>	<p>Act administrativ al primarului</p>
<p><b>Publicarea concursului</b> Înainte cu cel puțin 30 de zile de data stabilită pentru proba</p>		



scrisă, autoritatea ori instituția publică organizatoare a concursului are obligația asigurării publicității concursului, în condițiile legii, prin publicare în aceeași zi a anunțului de examen/concurs la secțiunea special creată în acest scop pe pagina proprie de internet a instituției.

Anunțul cuprinde în mod obligatoriu următoarele informații:

- denumirea autorității sau instituției publice organizatoare a concursului;
- funcția publică pentru care se organizează concursul, identificată prin denumire, categorie, clasă și după caz, grad profesional, precum și compartimentul din care face parte, conform evidenței gestionate de Agenție;
- precizarea expresă a duratei timpului de muncă, respectiv durata normală a timpului de muncă sau durata redusă a timpului de muncă la jumătate de normă;
- data, ora și locul sau locația desfășurării probei suplimentare, dacă este cazul;
- data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise;
- condițiile de participare cuprinzând condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitate și alte condiții specifice;
- perioada de depunere a dosarelor de concurs;
- coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs, cuprinzând adresa de corespondență, telefon/fax,

Serviciul Resurse Umane  
Organizare Securitate și  
Sănătate în Muncă



email, persoana de contact și funcția publică deținută.

Pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, la secțiunea special creată în acest scop, odată cu anunțul care cuprinde informațiile de mai sus, se publică și bibliografia aferentă examenului.

Informațiile menționate se mențin la locul de afișare până la finalizarea concursului.

**Primirea dosarelor de participare**

Dosarul de concurs se depune de către candidați în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului privind organizarea examenului de promovare în grad profesional. Dosarul de concurs trebuie să conțină:

- copie de pe carnetul de muncă sau adeverință eliberată de serviciul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
- adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;
- dovada obținerii numărului minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare,

Serviciul Resurse Umane  
Organizare Securitate și  
Sănătate în Muncă  
Secretarul comisiei de  
concurs



<p>seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii, sau a urmării unei forme de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3.</li></ul>		
<p><b>Selecția dosarelor se face în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs.</b></p> <p>Rezultatele selecției dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea &lt;&lt;admis&gt;&gt; sau &lt;&lt;respins&gt;&gt;, însoțită de motivul respingerii dosarului, la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop.</p> <p>Pentru a participa la concursul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;</li><li>- să fi obținut un număr minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii sau să</li></ul>	<p>Comisia de concurs</p>	<p>Fișa individuală a membrilor comisiei, Documentul de publicare a rezultatelor</p>





<p>fi urmat o formă de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- să fi obținut cel puțin calificativul „bine” la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;</li><li>- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.</li></ul>		
<p>Dacă e nevoie, până în ultima zi prevăzută pentru selecția dosarelor, membrii comisiei de concurs pot solicita candidaților informații sau alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.</p>	Membrii comisiei de concurs	
<p>Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează cu mențiunea „admis” sau „respins”, însoțită de motivul respingerii dosarului, la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop.</p>	Secretarul comisiei de concurs	Documentul de publicare a rezultatelor
<p>După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor la sediul primăriei, sub sancțiunea decăderii din acest drept.</p>	Secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor primește contestațiile	
<p>În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de</p>	Comisia de soluționare a contestațiilor	



<p>maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.</p>		
<p><b>Stabilirea subiectelor pentru proba scrisă</b> 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 funcțiilor publice pentru care se organizează concursul. Comisia de concurs stabilește subiectele și alcătuiește seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfășoară proba scrisă. Fiecare membru al comisiei de concurs propune cel puțin 3 subiecte. Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs sunt astfel întocmite minimum două seturi de subiecte care vor fi prezentate candidaților. Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse. Lista subiectelor propuse de fiecare membru se anexează la raportul final al concursului, cu menționarea membrului comisiei de concurs care a propus subiectul. Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila Primăriei municipiului Vaslui. Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele.</p>	<p>Comisia de concurs</p>	<p>Propunerile personale ale fiecarui membru din comisie</p>



<p>În cazul în care proba scrisă constă în rezolvarea unor teste-grilă, întrebările pot fi formulate cu cel mult două zile înainte de proba scrisă, cu condiția ca numărul acestora să fie de 3 ori mai mare decât numărul întrebărilor stabilit pentru fiecare test-grilă. Întrebările pentru fiecare test-grilă se stabilesc în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe.</p>		
<p>Până la ora stabilită pentru terminarea probei scrise a concursului, membrii comisiei de concurs au obligația de a stabili baremul detaliat de corectare a subiectelor.</p>	Comisia de concurs	
<p>Afișarea baremului de corectare la locul desfășurării concursului anterior corectării lucrărilor.</p>	Secretarul comisiei de concurs	
<p>Durata probei scrise se stabilește de către comisia de concurs în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.</p>	Comisia de concurs	
<p><b>Desfășurarea probei scrise</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Înainte de începerea probei scrise, la locul desfășurării acesteia, dacă este cazul, se afișează repartizarea pe săli a candidaților.</li><li>▪ Se face apelul nominal al candidaților.</li><li>▪ Se verifică identitatea candidaților pe baza buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii.</li><li>▪ Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin</li></ul>	Comisia de concurs	



prezentarea buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care să ateste identitatea sunt considerați absenți.

▪ După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigură supravegherea.

▪ La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de concurs prezintă candidaților seturile de subiecte și invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de concurs.

▪ După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfășurării probei.

▪ În încăperea 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 consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

▪ Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin. (7) din HG nr. 611/2008 atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs,

Comisia de concurs

Secretarul Comisiei de  
concurs



<p>constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea „anulat” pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de Primăria municipiului Vaslui, purtând ștampila acesteia pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila Primăriei, cu excepția situației când există un singur candidat pentru funcția publică vacantă, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.</li></ul> <p>Candidatul are obligația de a preda secretarului comisiei de concurs, respectiv persoanelor care asigură supravegherea, lucrarea scrisă, respectiv testul-grilă, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Borderoul de predare a lucrărilor se păstrează de către secretarul comisiei de concurs până la finalizarea concursului.</li></ul>	<p>Candidații</p>	<p>Borderou de predare-primire a lucrărilor</p>
<p>Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepția cazului în care există un singur candidat.</p>	<p>Secretarul comisiei de concurs</p>	
<p>Pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte.</p>	<p>Comisia de concurs</p>	



Notarea probei scrise se face, de regula, în termen de maximum 72 de ore de la finalizarea fiecărei probe.	Comisia de concurs	Fișă individuală membru comisie
<p>Lucrările de la proba scrisă, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea funcției publice vacante, se corectează sigilate.</p> <p>Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în fișa individuală. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.</p> <p>Lucrările care prezintă însemnări în scopul identificării candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea "anulat" se înscrie atât pe lucrare, cât și pe fișa individuală, consemnându-se aceasta în procesul verbal.</p> <p>În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, lucrarea se recorectează de către toți membrii acesteia.</p> <p>Procedura recorectării se efectuează o singură dată, iar în cazul menținerii acestei diferențe și după recorectare, punctajul final va fi calculat ca medie aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei de concurs. Membrul comisiei de concurs care a acordat cel mai mic, respectiv cel mai</p>		



<p>mare punctaj își motivează punctajul acordat, detaliat pe baremul de corectare, în fișa individuală.</p>		
<p>După acordarea notelor finale lucrările scrise se desigilează. Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minimum 50 de puncte.</p>		
<p><b>Anunțarea rezultatelor probei scrise</b> Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea «admis» ori «respins» se afișează la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop, în termenul prevăzut la art. 60 alin. (2) din HG nr. 611/2008, astfel încât să se asigure rămânerea a cel puțin 48 de ore până la susținerea următoarei probe, pentru depunerea și soluționarea unor eventuale contestații. Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.</p>	<p>Secretarul comisiei de concurs</p>	<p>Listă afișare rezultate proba scrisă</p>
<p>După afișarea rezultatelor obținute la proba scrisă, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului, la sediul primăriei, sub sancțiunea decăderii din acest drept.</p>	<p>Secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor primește contestațiile</p>	
<p>În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum 24 de ore</p>	<p>Comisia de soluționare a contestațiilor</p>	



<p>de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. Fiecare membru al comisiei de soluționare a contestațiilor acordă punctaje și le notează în fișa individuală.</p>		
<p>Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă. Interviul se susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă. Prin excepție, cu acordul tuturor candidaților sau la cererea scrisă a acestora și cu acordul membrilor comisiei de concurs, președintele comisiei de concurs poate aproba reducerea termenului prevăzut pentru susținerea interviului, cu îndeplinirea cumulativă a următoarelor condiții: a) toți candidații au luat cunoștință despre rezultatul probei scrise; b) niciunul dintre candidați nu intenționează contestarea rezultatului obținut la proba scrisă.</p>	<p>Comisia de concurs</p>	<p>Plan de interviu</p>
<p>Întocmirea planului de interviu în ziua desfășurării probei, pe baza criteriilor de evaluare: - pentru funcțiile de execuție: a) abilitățile de comunicare; b) capacitatea de analiză și sinteză; c) abilitățile impuse de funcție; d) motivația candidatului; e) comportamentul în situațiile de criză - pentru funcțiile de conducere:</p>		






<p>a) abilitățile de comunicare; b) capacitatea de analiză și sinteză; c) abilitățile impuse de funcție; d) motivația candidatului; e) comportamentul în situațiile de criză; f) capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora; g) exercitarea controlului decizional; h) capacitatea managerială.</p>	Comisia de concurs	Plan de interviu
<p>Stabilirea punctajului maxim pentru fiecare criteriu Punctajul este de maximum 100 de puncte.</p>	Comisia de concurs	Plan de interviu
<p><b>Desfășurarea interviului</b> Fiecare membru al comisiei de concurs va adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare în condițiile legii. Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează sau se consemnează în anexa la raportul final al concursului întocmită de secretarul comisiei de concurs și se semnează de membrii acestei comisii și de candidat. Înregistrarea interviului se păstrează, în condițiile legii, timp de minimum un an de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.</p>	Comisia de concurs  Secretarul comisiei	Anexa la raportul final al concursului sau înregistrare
<p><b>Notarea interviului</b> Interviul se notează pe baza criteriilor de evaluare și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru</p>		



<p>aceste criterii prin planul de interviu.</p> <p>Membrii comisiei de concurs acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile care se notează în fișa individuală.</p> <p>Punctajul final la interviu al fiecărui candidat se stabilește pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.</p> <p>Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut minimum 50 de puncte.</p> <p>Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea «admis» ori «respins» se afișează la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop în maxim de 72 de ore de la finalizarea probei.</p>	<p>Membrii comisiei de concurs</p>	<p>Fișă individuală a membrilor comisiei</p>
<p>După afișarea rezultatelor obținute, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării, la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.</p>	<p>Secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor primește contestațiile</p>	
<p>În situația contestațiilor formulate față de rezultatul interviului comisia de soluționare a contestațiilor va analiza consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.</p>	<p>Comisia de soluționare a contestațiilor</p>	

 <p style="text-align: center;"><b>ROMANIA</b> <b>JUDEȚUL VASLUI</b> <b>MUNICIPIUL VASLUI</b> <b>PRIMĂRIA</b></p>	<b>Cod: PO37-05-02 ed. 2, rev. 2</b>	pag. 27 / 84
	<b>Procedură operațională</b>	
	<b>PROMOVAREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI</b>	

Punctajul final se calculează prin însumarea punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.	Secretarul comisiei de concurs	
Se consideră admis la concursul de promovare în grad candidații care a obținut punctajul minim prevăzut.		
<p><b>Comunicarea rezultatelor finale</b> ale concursului se face prin menționarea punctajului final al fiecărui candidat și a sintagmei „admis” sau „respins”, prin afișare la locul desfășurării concursului. Comunicarea rezultatelor finale se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor ultimei probe.</p> <p>Afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, precum și afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor și a rezultatelor finale ale concursului se realizează folosindu-se numărul de înregistrare atribuit dosarului de înscriere la concurs pentru fiecare candidat.</p>	Secretarul comisiei de concurs	Centralizator nominal al rezultatelor
<b>Transformarea fișei postului</b>	Șeful ierarhic al funcționarului public promovat cu asistența Serviciului Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă	Propunere numire Fișa Postului cu noi atribuții și responsabilități în raport cu nivelul funcției publice
În termen de 10 zile de la data afișării rezultatelor finale, autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia este numit funcționarul public care a promovat concursul va emite actul administrativ de numire în funcția publică de nivel superior a acestuia.	Primar Serviciul Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă	



**Funcționarul public promovat primește actul administrativ și fișa postului**

La actul administrativ de numire va fi atașată în mod obligatoriu fișa postului completată cu noi atribuții și responsabilități în raport cu nivelul funcției publice.

Act administrativ de numire

Fișa postului

### 5.2.1 PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROMOVAREA ÎN CLASĂ

ACTIVITĂȚI DE REALIZAT	RESPONSABIL	DOCUMENT STANDARD
<p>Promovarea în clasă este modalitatea de dezvoltare a carierei prin ocuparea unei funcții publice de execuție dintr-o clasă superioară celei în care se află funcția publică deținută de funcționarul public.</p> <p>La examenul de promovare în clasă a funcționarilor publici pot participa funcționarii publici încadrați pe funcții publice cu nivel de studii inferior, care au absolvit o formă de învățământ superior de lungă durată, studii universitare de licență sau o formă de învățământ superior de scurtă durată în specialitatea în care își desfășoară activitatea.</p> <p>Examenul de promovare în clasă se organizează de către autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea funcționarii publici.</p>	<p>Serviciul Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă</p>	
<p><b>Decizia de organizare a examenului de promovare în clasă</b></p>	<p>Primarul</p>	
<p><b>Stabilirea bibliografiei</b></p> <p>Cu cel puțin 15 zile înainte de data organizării examenului de promovare în clasă,</p>		



<p>conducătorul autorității sau instituției publice are obligația de a emite un act administrativ prin care se stabilesc componența comisiei de examen, data susținerii examenului și bibliografia, pe baza propunerilor compartimentelor în care își desfășoară activitatea funcționarii publici care participă la examen.</p> <p>Modul de stabilire:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Compartimentele de specialitate se consultă cu Serviciul de Resurse Umane.</li><li>▪ Serviciul Resurse Umane înaintează propunerea către primar.</li></ul>	<p>Compartimente de specialitate</p> <p>Serviciul Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă</p>	
<p><b>Se constituie comisia de examen</b></p> <p>Comisia de examen este formată din 3 membri, reprezentanți ai autorității sau instituției publice organizatoare a examenului. Președintele comisiei de examen este desemnat din rândul membrilor acesteia prin actul administrativ de constituire a comisiei.</p> <p>Fiecare comisie de examen are un secretar de comisie, de regulă funcționar public în cadrul Serviciului de Resurse Umane sau cu atribuții în acest domeniu, prevăzute în fișa postului, desemnat prin actul administrativ de constituire a comisiei.</p> <p>Nu pot fi membri în comisia de examen persoanele care au calitatea de soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați.</p>	<p>Primarul</p>	



<p>Situația de incompatibilitate poate fi sesizată de persoana în cauză, de oricare dintre candidați, de conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a examenului de promovare în clasă sau de orice altă persoană interesată.</p> <p>În cazul constatării existenței unei situații de incompatibilitate sau conflict de interese, actul de numire a comisiei se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație.</p>		
<p><b>Dispoziția de organizare a concursului de promovare în clasă</b></p> <p>Cu cel puțin 15 zile înainte de data organizării examenului de promovare în clasă, primarul are obligația de a emite un act administrativ prin care se stabilesc:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) componența comisiei de examen;</li><li>b) data susținerii examenului;</li><li>c) bibliografia, pe baza propunerilor compartimentelor în care își desfășoară activitatea funcționarii publici care participă la examen.</li></ul>	<p>Primarul</p>	<p>Act administrativ al primarului</p>
<p>Examenul se organizează de Primăria municipiului Vaslui, potrivit prevederilor HG nr. 611/2008 și OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.</p>		
<p><b>Publicarea examenului de promovare</b></p> <p>Anunțul privind examenul de promovare în clasă se publică la locul de desfășurare al examenului și pe pagina de</p>	<p>Serviciul Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă</p>	



internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop, cu cel puțin 15 zile înainte de data stabilită pentru proba scrisă.

#### Înscrierea la examen

Dosarul de concurs se depune de către candidați în termen de 5 zile de la data publicării anunțului privind organizarea examenului de promovare în clasă și conține în mod obligatoriu:

- a) cerere de înscriere la examenul de promovare în clasă ;
- b) diplomă de studii de nivel superior, în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau într-un domeniu considerat util pentru desfășurarea activității de către conducătorul autorității sau instituției publice ;
- c) adeverință eliberată de serviciul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată, în condițiile legii.

Serviciul Resurse Umane  
Organizare Securitate și  
Sănătate în Muncă

#### Verificarea îndeplinirii condițiilor de participare (selectarea dosarelor)

Pentru a participa la examenul de promovare în clasă, funcționarul public



<p>trebuie să îndeplinească următoarele condiții:</p> <p>a) să dobândească, ulterior intrării în corpul funcționarilor publici, o diplomă de studii de nivel superior, în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau într-un domeniu considerat util pentru desfășurarea activității de către conducătorul autorității sau instituției publice;</p> <p>b) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.</p>	<p>Comisia de examen</p>	
<p>Rezultatele selecției dosarelor de înscriere se afișează la sediu cu mențiunea "admis" sau "respins"</p>	<p>Secretarul comisiei de examen</p>	<p>Listă afișare rezultate selecție dosare</p>
<p><b>Stabilirea subiectelor pentru proba scrisă</b></p> <p>Comisia de concurs stabilește subiectele și alcătuiește seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfășoară proba scrisă. Comisia de examen stabilește două seturi de subiecte pentru proba scrisă și punctajele ce vor fi acordate pentru fiecare subiect. Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de examen.</p>	<p>Comisia de examen</p>	
<p>Stabilirea duratei probei scrise în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.</p>	<p>Comisia de examen</p>	





**Desfășurarea probei scrise**

La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de examen prezintă candidatului seturile de subiecte și îl invită să extragă un plic cu subiectele de examen.

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

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

Nerespectarea acestor dispoziții atrage eliminarea candidatului din proba de examen.

Comisia de examen

Secretarul comisiei de examen

**Notarea probelor**

Notarea probei scrise se face, de regulă, în termen de maximum 72 de ore de la finalizarea probei.

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

Comisia de examen

Fișa individuală membru comisie




acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.		
Promovarea fiecărei probe se face ca urmare a obținerii punctajului minim de 50 de puncte pentru funcțiile de execuție, respectiv 70 de puncte pentru funcțiile de conducere. Promovarea probei scrise este obligatorie pentru susținerea interviului.	Comisia de examen	
<b>Întocmirea planului de interviu în ziua desfășurării probei.</b>	Comisia de examen	Plan de interviu
<b>Desfășurarea interviului</b> Interviul se susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Fiecare membru al comisiei de concurs va adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare în condițiile legii. Întrebările și răspunsurile la interviu se consemnează în anexa la raportul final al concursului, întocmită de secretarul comisiei de concurs, și se semnează de membrii acestei comisii și de candidat.	Comisia de examen  Secretarul comisiei de examen	Plan de interviu  Anexa la Raportul final
<b>Punctajul final necesar pentru promovarea examenului</b> Pentru probele concursului punctajele se stabilesc după cum urmează:	Secretar comisie examen	Centralizator nominal al rezultatelor examenului



<p>a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte; b) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.</p> <p>Se consideră admis la examenul de promovare în clasă funcționarul public care a obținut punctajul minim necesar promovării.</p>		
<p><b>Comunicarea rezultatelor</b> 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. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs. Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului, inclusiv a rezultatelor finale ale concursului, se face prin menționarea punctajului final al fiecărui candidat și a sintagmei "admis" sau "respins", prin afișare la locul desfășurării concursului. Comunicarea rezultatelor finale se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor ultimei probe.</p>	<p>Comisia de examen</p> <p>Secretar comisie</p>	<p>Centralizator nominal - rezultate finale</p>
<p><b>Raport final</b> La finalizarea examenului de promovare Comisia de examen, prin secretarul comisiei, transmite rezultatele finale ale examenului Serviciului Resurse-Umane.</p>	<p>Secretar comisie de examen</p>	<p>Raport final</p>



<p><b>Modificarea fișei postului prin completarea cu noi atribuții</b></p> <p>(1) Ca urmare a promovării funcționarilor publici, fișa postului va fi completată cu noi atribuții, în raport cu nivelul funcției publice. Obligația de a completa fișa postului cu noile atribuții aparține superiorului ierarhic al funcționarului public promovat.</p> <p>Persoanele cu atribuții în domeniul managementului resurselor umane din cadrul autorității sau instituției publice au obligația de a acorda asistență funcționarilor publici de conducere în vederea îndeplinirii obligației prevăzute la alin. (1) și de a monitoriza respectarea prevederilor alin. (1).</p>	<p>Șeful ierarhic al funcționarului public promovat cu asistența Serviciului de resurse umane</p>	<p>Propunere numire Fișa postului, cu noi atribuții potrivit nivelului funcției publice</p>
<p>Autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia este numit funcționarul public care a promovat examenul va emite actul administrativ de numire în funcția publică superioară a acestuia.</p>	<p>Primarul</p>	<p>Act administrativ de numire</p>
<p>Funcționarul promovat primește actul administrativ și fișa postului.</p> <p>La actul administrativ de numire va fi atașată în mod obligatoriu fișa postului completată cu noi atribuții potrivit nivelului funcției publice.</p>	<p>Serviciul Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă</p>	<p>Act administrativ de numire</p> <p>Fișa postului</p>

 <b>ROMANIA</b> <b>JUDEȚUL VASLUI</b> <b>MUNICIPIUL VASLUI</b> <b>PRIMĂRIA</b>	<b>Cod: PO37-05-02 ed. 2, rev. 2</b>	pag. 37 / 84
	<b>Procedură operațională</b>	
	<b>PROMOVAREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI</b>	

### 5.2.2 PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROMOVAREA PE O FUNCȚIE PUBLICĂ DE CONDUCERE

ACTIVITATI DE REALIZAT	RESPONSABIL	DOCUMENT STANDARD
Functii publice vacante de conducere, din statul de funcții		Statul de funcții
<p><b>Luarea deciziei de organizare a concursului de promovare în funcții de conducere</b></p> <p>Concursul sau examenul de promovare în funcții publice de conducere se organizează cu încadrarea în fondurile bugetare alocate, în conformitate cu competențele stabilite conform legii pentru organizarea concursului de recrutare.</p>	Primarul	Act administrativ de stabilire a datei concursului de promovare
<p><b>Stabilirea condițiilor specifice de participare la concurs</b></p> <p>Condițiile specifice de participare la concursul de recrutare pentru funcțiile de conducere vacante se stabilesc, pe baza fișei postului, după cum urmează: Pentru funcțiile publice pentru care competența de organizare a concursului aparține Primăriei municipiului Vaslui și funcția de conducere vacantă se află în Statul de funcții al primăriei, condițiile specifice se stabilesc de către această instituție.</p>	Primarul la propunerea Șefului Serviciului Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă	
<p><b>Stabilirea bibliografiei</b></p> <p>Bibliografia cuprinde cadrul normativ necesar desfășurării activității, literatura de specialitate în domeniul în care își</p>	Șeful ierarhic al funcției publice vacante	Act administrativ



<p>desfășoară activitatea și cunoștințe de administrație. Stabilirea tematicii de concurs pe baza bibliografiei cuprinde următoarele etape: Șeful ierarhic al funcției vacante face propunerea; Se consultă cu Șeful Serviciului Resurse Umane; Șeful Serviciului Resurse Umane înaintează propunerea către Primar; Primarul aprobă.</p>	<p>Șeful Serviciului Resurse Umane</p> <p>Primar</p>	
<p><b>Se constituie comisia de concurs și de soluționare a contestațiilor</b></p>	<p>Primar</p>	<p>Act administrativ</p>
<p><b>Înștiințarea ANFP</b> În cazul concursului în care competența de organizare îi revine Primăriei municipiului Vaslui în al cărei Stat de funcții se află funcția publică vacantă, aceasta are obligația să înștiințeze ANFP cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data publicării anunțului de concurs.</p>	<p>Serviciul de Resurse Umane care organizează concursul de promovare</p> <p>Semnează Primarul</p>	<p>Adresa de notificare a ANFP privind organizarea concursului de promovare în funcția publică de conducere</p>
<p><b>Amânare concurs dacă nu se îndeplinesc condițiile</b></p> <p>Autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului sau, după caz, a examenului, poate dispune amânarea desfășurării concursului sau examenului în cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării concursului. În această situație concursul se amână pentru o perioadă de maximum 15 zile calendaristice, calculate de la data inițial stabilită pentru desfășurarea concursului.</p>	<p>ANFP</p>	



În situația constatării necesității amânării concursului, autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului are obligația:

- a) să anunțe amânarea prin publicarea pe pagina de internet a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici a modificărilor intervenite în desfășurarea concursului;
- b) să informeze candidații ale căror dosare au fost înregistrate, dacă este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

**Publicarea concursului**

Înainte cu cel puțin 30 de zile de data stabilită pentru proba scrisă, instituția publică organizatoare a concursului are obligația asigurării publicității concursului, în condițiile legii, prin publicarea în aceeași zi a anunțului de concurs la secțiunea special creată în acest scop, pe pagina proprie de internet. Anunțul cuprinde în mod obligatoriu următoarele informații:

- a) denumirea autorității sau instituției publice organizatoare a concursului;
- b) funcția publică pentru care se organizează concursul, identificată prin denumire, categorie, clasă și după caz, grad profesional, precum și compartimentul din care face parte, conform

Serviciul Resurse Umane  
Organizare Securitate și  
Sănătate în Muncă



evidenței gestionate de Agenție;  
c) precizarea expresă a duratei timpului de muncă;  
d) data, ora și locul sau locația desfășurării probei suplimentare, dacă este cazul;  
e) data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise;  
f) condițiile de participare cuprinzând condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitate și alte condiții specifice;  
g) perioada de depunere a dosarelor de concurs;  
h) coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs, cuprinzând adresa de corespondență, telefon/fax, email, persoana de contact și funcția publică deținută.

**Primirea dosarelor de participare**

În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, candidații depun dosarul de concurs, care conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

Serviciul Resurse Umane  
Organizare Securitate și  
Sănătate în Muncă

Formular de înscriere






e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;

g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

h) cazierul administrativ;

i) dovada obținerii numărului minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii, sau a urmării unei forme de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate.

 <b>ROMANIA</b> <b>JUDEȚUL VASLUI</b> <b>MUNICIPIUL VASLUI</b> <b>PRIMĂRIA</b>	<b>Cod: PO37-05-02 ed. 2, rev. 2</b>	<b>pag. 42 / 84</b>
	<b>Procedură operațională</b>	
	<b>PROMOVAREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI</b>	

<p><b>Selecția dosarelor se face în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs.</b></p>	<b>Comisia de concurs</b>	<p><b>Formular de înscriere</b></p> <p><b>Fișa individuală a membrilor comisiei</b></p>
<p><b>Dacă este nevoie, până în ultima zi prevăzută pentru selecția dosarelor, membrii comisiei de concurs pot solicita candidaților informații sau alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.</b></p>	<b>Membrii comisiei de concurs</b>	
<p><b>Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează cu mențiunea „admis” sau „respins”, însoțită de motivul respingerii dosarului, la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop.</b></p>	<b>Secretarul comisiei de concurs</b>	<b>Afișare listă rezultate selecție dosare</b>
<p><b>După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.</b></p>	<b>Secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor primește contestațiile</b>	
<p><b>În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de</b></p>	<b>Comisia de soluționare a contestațiilor</b>	



maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

**Stabilirea subiectele pentru proba scrisă**

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 funcțiilor publice pentru care se organizează concursul.

Comisia de concurs stabilește subiectele și alcătuiește seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfășoară proba scrisă.

Fiecare membru al comisiei de concurs propune cel puțin 3 subiecte. Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs sunt astfel întocmite minimum două seturi de subiecte care vor fi prezentate.

Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse.

Lista subiectelor propuse de fiecare membru al comisiei de concurs se anexează la raportul final al concursului, cu menționarea membrului comisiei de concurs care a propus subiectul.

Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila Primăriei municipiului Vaslui.

Comisia de concurs stabilește punctajul maxim

Comisia de concurs

Fișa individuală a membrilor comisiei pentru propunere subiecte

Lista subiectelor propuse de membrii comisiei



<p>pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele.</p> <p>În cazul în care proba scrisă constă în rezolvarea unor teste-grilă, întrebările pot fi formulate cu cel mult două zile înainte de proba scrisă, cu condiția ca numărul acestora să fie de 3 ori mai mare decât numărul întrebărilor stabilit pentru fiecare test-grilă. Întrebările pentru fiecare test-grilă se stabilesc în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe.</p> <p>În cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, punctajul maxim stabilit pentru testele-grilă nu poate depăși 30% din punctajul probei scrise, diferența de punctaj fiind alocată subiectelor de sinteză sau rezolvării unor situații practice. candidaților.</p>		
<p>Până la ora stabilită pentru terminarea probei scrise a concursului, membrii comisiei de concurs au obligația de a stabili baremul detaliat de corectare a subiectelor.</p>	<p>Comisia de concurs</p>	
<p>Afișarea baremului de corectare la locul desfășurării concursului anterior corectării lucrărilor.</p>	<p>Secretarul Comisiei de concurs</p>	<p>Model barem proba scrisă</p>
<p>Stabilirea duratei probei scrise în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar maxim 3 ore.</p>	<p>Comisie de concurs</p>	



**Desfășurarea probei scrise**

▪ Înainte de începerea probei scrise, la locul desfășurării acesteia, dacă este cazul, se afișează repartizarea pe săli a candidaților.

▪ Se face apelul nominal al candidaților.

▪ Se verifică identitatea candidaților pe baza buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii.

▪ Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care să ateste identitatea sunt considerați absenți.

▪ După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigură supravegherea.

▪ La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de concurs prezintă candidaților seturile de subiecte și invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de concurs.

▪ După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, respectiv

Comisia de concurs

Comisia de concurs



supravegherea desfășurării probei.

▪ În încăperea 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 consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

▪ Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin. (7) atrage eliminarea candidatului din proba de concurs.

Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea „anulat” pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.

▪ Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate 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, 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 când există un singur candidat pentru funcția publică vacantă, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.

Secretarul comisiei de  
concurs

Candidați



<p>▪ Candidatul are obligația de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisă, respectiv testul-grilă, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens.</p> <p>▪ Borderoul de predare-primire a lucrărilor se semnează numai de către candidați și secretarul comisiei. Membrii comisiei nu semnează borderoul.</p>		Borderou de predare-primire a lucrărilor
<p>Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepția cazului în care există un singur candidat.</p>	Secretarul comisiei de concurs	
<p>Pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte.</p>	Comisia de concurs	
<p>Notarea probei scrise se face, în termen de maximum 72 de ore de la finalizarea probei.</p>	Comisia de concurs	Fișă individuală membru
<p>Lucrările de la proba scrisă, cu excepția cazului în care exista un singur candidat pentru ocuparea funcției publice vacante, se corectează sigilate.</p> <p>Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în fișa individuală. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.</p> <p>Lucrările care prezintă însemnări în scopul identificării candidaților se anulează și nu se mai</p>		Fișa individuală a membrilor comisiei  Raport final al concursului



<p>corectează. Mențiunea „anulat” se înscrie atât pe lucrare, cât și pe borderoul de notare și pe centralizatorul nominal, consemnându-se aceasta în Raportul final al concursului.</p> <p>(6) În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, lucrarea se recorectează de către toți membrii acesteia. Procedura recorectării se efectuează o singură dată, iar în cazul menținerii acestei diferențe și după recorectare, punctajul final va fi calculat ca medie aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei de concurs. Membrul comisiei de concurs care a acordat cel mai mic, respectiv cel mai mare punctaj își motivează punctajul acordat, detaliat pe baremul de corectare, în fișa individuală.</p>		
<p>Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale se desigilează.</p> <p>Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere.</p>		
<p><b>Anunțarea rezultatelor probei scrise</b></p> <p>Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea „admis” ori „respins” se afișează la sediul Primăriei, în termen de maximum 72 de ore de la</p>	<p>Secretarul comisiei de concurs</p>	<p>Afișare rezultate proba scrisă</p>





<p>finalizarea probei scrise, astfel încât să se asigure rămânerea a cel puțin 48 de ore până la susținerea următoarei probe, pentru depunerea și soluționarea unor eventuale contestații. Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.</p>		
<p>După afișarea rezultatelor obținute la proba scrisă, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului, la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.</p>	<p>Secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor primește contestațiile</p>	
<p>În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.</p>	<p>Comisia de soluționare a contestațiilor</p>	
<p>Interviul se susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Prin excepție, cu acordul tuturor candidaților sau la cererea scrisă a acestora și cu acordul membrilor comisiei de concurs, președintele comisiei de concurs poate aproba reducerea termenului prevăzut pentru susținerea interviului, cu îndeplinirea</p>	<p>Comisia de concurs</p>	<p>Plan interviu</p>




<p>cumulativă a următoarelor condiții: a) toți candidații au luat cunoștință despre rezultatul probei scrise; b) niciunul dintre candidați nu intenționează contestarea rezultatului obținut la proba scrisă.</p>		
<p>Întocmirea planului de interviu în ziua desfășurării probei, pe baza criteriilor de evaluare: a) abilitățile de comunicare; b) capacitatea de analiză și sinteză; c) abilitățile impuse de funcție; d) motivația candidatului; e) comportamentul în situațiile de criză. f) capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora; g) exercitarea controlului decizional; h) capacitatea managerială.</p>	Comisia de concurs	Plan interviu
<p>Stabilirea punctajului maxim pentru fiecare criteriu Punctajul este de maximum 100 de puncte.</p>	Comisia de concurs	Plan interviu
<p><b>Desfășurarea interviului</b> Fiecare membru al comisiei de concurs va adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare, în condițiile legii. Întrebările și răspunsurile la interviu se consemnează în anexa la raportul final al concursului, întocmită de secretarul comisiei de</p>	Comisia de concurs  Secretarul comisiei de concurs	



concurș, și se semnează de membrii acestei comisii și de candidat.		
<b>Notarea interviului</b> Interviul se notează pe baza criteriilor de evaluare și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul de interviu. Membrii comisiei de concurs acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile și le notează în borderoul de notare. Punctajul final la interviu al fiecărui candidat se stabilește pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.	Membrii comisiei de concurs	Fișă individuală a membrilor comisiei
Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut minimum 70 de puncte.		
După afișarea rezultatelor obținute, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării, la sediul Primăriei municipiului Vaslui, sub sancțiunea decăderii din acest drept.	Secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor primește contestațiile	
În situația contestațiilor formulate față de rezultatul interviului comisia de soluționare a contestațiilor va analiza consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.	Comisia de soluționare a contestațiilor	
Punctajul final se calculează prin însumarea punctajelor	Secretarul comisiei de concurs	



obținute la proba scrisă și interviu.		
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. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.	Secretar comisie de concurs  Membrii comisiei de concurs	Raport final al concursului  Centralizator nominal al rezultatelor
Se consideră admiși la concursul de promovare în funcție de conducere candidații care a obținut punctajul minim prevăzut.		
<b>Comunicarea rezultatelor finale</b> ale concursului se face prin menționarea punctajului final al fiecărui candidat și a sintagmei „admis” sau „respins”, prin afișare la locul desfășurării concursului. Comunicarea rezultatelor finale se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data susținerii ultimei probe.	Secretarul comisiei de concurs	Centralizator nominal al rezultatelor
Candidatul declarat admis la concursul de promovare în funcție de conducere este numit, potrivit legii, în funcția publică pentru care a candidat.	Șeful Serviciului Resurse Umane	
În termen de 10 zile de la data afișării rezultatelor finale ale concursului, autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia este numit funcționarul public care a promovat concursul va emite actul administrativ de	Serviciul Resurse-Umane	Propunere numire

	<b>ROMANIA</b> <b>JUDEȚUL VASLUI</b> <b>MUNICIPIUL VASLUI</b> <b>PRIMĂRIA</b>	<b>Cod: PO37-05-02 ed. 2, rev. 2</b>	pag. 53 / 84
		<b>Procedură operațională</b>	
		<b>PROMOVAREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI</b>	

numire în funcția publică de nivel superior al acestuia. La actul administrativ de numire se atașează în mod obligatoriu fișa postului modificată.		
Emiterea actului administrativ de numire se face în termen de cel mult 10 zile de la data afișării rezultatelor finale ale concursului. Fișa postului aferentă funcției publice se anexează la actul administrativ de numire, iar o copie a acestuia se înmânează funcționarului public.	Serviciul Resurse-Umane  Primar	Act administrativ de numire  Fișa postului

## 6. RESPONSABILITĂȚI


### 6.1 Promovarea funcționarilor publici în grad profesional

**Primarul** este responsabil cu: analiza referatului, aprobarea bibliografiei, constituirea comisiei de concurs și de soluționare a contestațiilor, emiterea actului administrativ de numire în funcția publică superioară.

**Secretarul comisiei de concurs** este responsabil cu: primirea dosarelor de concurs, publicarea rezultatelor privind selecția dosarelor, afișarea baremului de corectare, afișarea rezultatelor de la proba scrisă, afișarea datei și orei susținerii interviului, întocmirea documentelor necesare desfășurării interviului, afișarea rezultatelor obținute la interviu, comunicarea rezultatelor finale.

**Membrii comisiei de concurs/soluționare a contestațiilor** au următoarele atribuții: selectează dosarele de concurs ale candidaților care îndeplinesc condițiile de participare la concurs, stabilesc subiectele pentru proba scrisă, stabilesc punctajul subiectelor/baremul de notare, asigură buna desfășurare a probei scrise, corectează lucrările, întocmesc planul de interviu, asigură buna desfășurare a probei interviului, notează proba interviului.

**Șeful Serviciului Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă** realizează analiza resurselor umane din cadrul instituției la sfârșitul anului anterior pentru a depista funcționarii publici care îndeplinesc condițiile de promovare în grad profesional, includerea funcționarilor publici care îndeplinesc condițiile de promovare în bugetul de cheltuieli al anului următor, stabilirea condițiilor generale pentru a participa la concursul de promovare în grad profesional imediat următor, stabilirea bibliografiei, notificarea ANFP, primirea dosarelor de participare, solicitarea transformării fișei postului de către

 <b>ROMANIA</b> <b>JUDEȚUL VASLUI</b> <b>MUNICIPIUL VASLUI</b> <b>PRIMĂRIA</b>	<b>Cod: PO37-05-02 ed. 2, rev. 2</b>	<b>pag. 54 / 84</b>
	<b>Procedură operațională</b>	
<b>PROMOVAREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI</b>		

superiorul ierarhic, înmânarea actului administrativ și a fișei postului, funcționarului public promovat.

Atribuțiile consilierului juridic/ consilierului responsabil cu secretariatul comisiei de concurs, din cadrul Serviciului Resurse Umane: întocmirea referatului privind funcționarii publici care îndeplinesc condițiile de promovare în grad, stabilirea condițiilor generale pentru a participa la concursul de promovare în grad profesional imediat următor, publicarea datei de desfășurare a concursului, înmânarea actului administrativ și a fișei postului funcționarului public promovat.

## 6.2 Promovarea funcționarilor publici în clasă

**Primarul este responsabil cu:** decizia de organizare a examenului de promovare în clasă, constituirea comisiei de examen/ de soluționare a contestațiilor, emiterea actului administrativ de numire în funcția publică superioară.

**Secretarul comisiei de concurs este responsabil cu:** asigurarea bunei desfășurări a probei scrise a concursului, asigurarea bunei desfășurări a probei interviului, întocmirea documentelor în vederea obținerii avizului ANFP pentru transformarea postului.


**Membrii comisiei de concurs/soluționare a contestațiilor au următoarele atribuții:** verifică îndeplinirea condițiilor de participare la examen (selecția dosarelor), stabilirea subiectelor pentru proba scrisă, asigurarea bunei desfășurări a probei scrise, notarea probei scrise, întocmirea planului de interviu, asigurarea bunei desfășurări a probei interviului, notarea probei de interviu, comunicarea rezultatelor.

**Șeful Serviciului Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă** identifică funcționarii publici care pot participa la examenul de promovare în clasă, stabilește bibliografia, asigură înscrierea funcționarilor publici la examenul de promovare în clasă, solicitarea transformării fișei postului de către superiorul ierarhic, solicitarea avizului ANFP în vederea transformării, înmânarea actului administrativ și a fișei postului funcționarului public care a promovat.

Atribuțiile consilierului juridic/ consilierului responsabil cu secretariatul comisiei de concurs, din cadrul Serviciului Resurse Umane: publicarea examenului de promovare, înmânarea actului administrativ și a fișei postului funcționarului public care a promovat.

## 6.3 Promovarea funcționarilor publici pe o funcție publică de conducere vacantă

**Primarul este responsabil cu:** luarea deciziei de organizare a concursului de promovare în funcții publice de conducere, stabilirea condițiilor specifice de participare la concurs, stabilirea bibliografiei, constituirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor, înștiințarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici privind organizarea concursului, emiterea actului/actelor administrative de numire a candidatului/candidaților admiși.

 <b>ROMANIA</b> <b>JUDEȚUL VASLUI</b> <b>MUNICIPIUL VASLUI</b> <b>PRIMĂRIA</b>	<b>Cod: PO37-05-02 ed. 2, rev. 2</b>	<b>pag. 55 / 84</b>
	<b>Procedură operațională</b>	
	<b>PROMOVAREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI</b>	


**Secretarul comisiei de concurs** este responsabil cu: afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor, comunicarea rezultatelor de la proba scrisă, desfășurarea interviului, comunicarea rezultatelor de la proba interviului și a rezultatelor finale.

În competența **Agenției Naționale a Funcționarilor Publici**, intră atribuția de amânare a concursului dacă condițiile nu sunt îndeplinite și/sau de aprobare tacită dacă acestea sunt îndeplinite.

**Membrii comisiei de concurs/soluționare a contestațiilor** au următoarele atribuții: selecția dosarelor, stabilirea subiectelor pentru proba scrisă, stabilirea baremului de corectare, asigurarea desfășurării probei scrise, notarea probei scrise, întocmirea planului de interviu, desfășurarea interviului, notarea probei interviului, anunțarea rezultatelor finale.

**Șeful Serviciului Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă** identifică funcțiile publice vacante de conducere din planul de ocupare, stabilește condițiile specifice de participare la concurs, stabilește bibliografia, înștiințează ANFP-ul privind organizarea concursului, primește dosarele de participare, emiterea actului administrativ de numire al candidatului admis.

Atribuțiile **consilierului juridic/ consilierului responsabil cu secretariatul comisiei de concurs, din cadrul Serviciului Resurse Umane**: publicarea concursului, emiterea actului administrativ de numire al candidatului admis.

 <b>ROMANIA</b> <b>JUDEȚUL VASLUI</b> <b>MUNICIPIUL VASLUI</b> <b>PRIMĂRIA</b>	<b>Cod: PO37-05-02 ed. 2, rev. 2</b>	<b>pag. 56 / 84</b>
	<b>Procedură operațională</b>	
	<b>PROMOVAREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI</b>	

## 7. ANEXE

Conform H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici-documentele depuse în vederea promovării:

<b>Enumerare anexe</b>	<b>Conținut</b>	<b>Cod formular</b>
1	Fișa postului	Conform legislației
2	Fișa individuală pentru membrii comisiei de concurs sau membrii comisiei de soluționare a contestațiilor	Conform legislației
3	Raportul final al concursului	Conform legislației
4	Borderou predare lucrări proba scrisă	Conform legislației
5	Model adeverință de vechime în muncă	Conform legislației
6	Formular de înscriere	Conform legislației
7	Raportul de evaluare a perioadei de stagiul a funcționarului public debutant	Conform legislației
8	Raportul de stagiul al funcționarului public debutant	Conform legislației
9	Referatul îndrumătorului	Conform legislației
10	Raport de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici	Conform legislației
11	Raport de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici pentru activitatea desfășurată începând cu 1 ianuarie 2020	Conform legislației





**ANEXA Nr. 1**

(anexă înlocuită prin art. II din H.G. nr. 546/2020, în vigoare de la 21 iulie 2020)

Denumirea autorității sau instituției publice. ....	<b>Aprob<sup>1)</sup></b>
Direcția generală. ....	
Direcția. ....	
Serviciul. ....	
Biroul/Compartimentul. ....	

**FIȘA POSTULUI**  
Nr. ....

**Informații generale privind postul**

1. Denumirea postului. ....
2. Nivelul postului. ....
3. Scopul principal al postului. ....

**Condiții specifice pentru ocuparea postului<sup>2)</sup>**

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

**Atribuțiile postului<sup>8)</sup>: . ....**

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....
8. ....
9. ....
10. ....

**Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**


1. Denumire . ....
2. Clasa . ....
3. Gradul profesional<sup>9)</sup>. ....
4. Vechimea în specialitate necesară. ....

**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. Limite de competență<sup>10)</sup> . ....
4. Delegarea de atribuții și competență. ....

**Întocmit de<sup>11)</sup>:**

1. Numele și prenumele. ....

 <p><b>ROMANIA</b> <b>JUDEȚUL VASLUI</b> <b>MUNICIPIUL VASLUI</b> <b>PRIMĂRIA</b></p>	<b>Cod: PO37-05-02 ed. 2, rev. 2</b>	pag. 58 / 84
	<b>Procedură operațională</b>	
	<b>PROMOVAREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI</b>	

2. Funcția publică de conducere. . . . .

3. Semnătura . . . . .

4. Data întocmirii. . . . .

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele. . . . .

2. Semnătura . . . . .

3. Data . . . . .

Contrasemnează<sup>12)</sup>:

1. Numele și prenumele. . . . .

2. Funcția . . . . .

3. Semnătura . . . . .

4. Data . . . . .

1) Se va completa cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

2) Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

3) - Pentru funcțiile publice din clasa I și a-II-a, studiile de specialitate se stabilesc în condițiile prevăzute la art. 20 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

-Pentru funcțiile publice de conducere se menționează și condiția prevăzută la art. 465 alin. (3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

4) Se menționează, dacă este cazul, condiția privind absolvirea unor perfecționări /specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcții publice și/sau, după caz, a unor perfecționări/specializări considerate utile pentru desfășurarea activității în exercitarea funcției publice.

5) Dacă este cazul.

6) Se vor stabili pentru fiecare din criteriile “citat”, “scris” și “vorbit”, după cum urmează: “cunoștințe de bază”, “nivel mediu” și “nivel avansat”.

7) Se menționează dacă este cazul:

- condiția specifică prevăzută la art. 465 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției;


- delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, după caz.

8) Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

9) Se stabilește potrivit prevederilor legale.


10) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

11) Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se

 <b>ROMANIA</b> <b>JUDEȚUL VASLUI</b> <b>MUNICIPIUL VASLUI</b> <b>PRIMĂRIA</b>	<b>Cod: PO37-05-02 ed. 2, rev. 2</b>	pag. 59 / 84
	<b>Procedură operațională</b>	
	<b>PROMOVAREA FUNCȚIONARILOR</b> <b>PUBLICI</b>	

desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special se prevede astfel.

<sup>12)</sup> Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează. *(anexă înlocuită prin art. II din H.G nr. 546/2020, în vigoare de la 21 iulie 2020)*

 <b>ROMANIA</b> <b>JUDEȚUL VASLUI</b> <b>MUNICIPIUL VASLUI</b> <b>PRIMĂRIA</b>	<b>Cod: PO37-05-02 ed. 2, rev. 2</b>	pag. 60 / 84
	<b>Procedură operațională</b>	
	<b>PROMOVAREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI</b>	

ANEXA Nr. 2A

(anexă înlocuită prin art. 1 pct. 48 din H.G. nr. 761/2017, în vigoare de la 19 octombrie 2017)

**FIȘĂ INDIVIDUALĂ**  
**pentru membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor**

Funcția publică sau funcțiile publice pentru care se organizează concursul <sup>1)</sup> :						
1. ....						
2. ....						
3. ....						
Numele și prenumele membrului în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor: .....						
<b>Informații privind selecția dosarelor</b>						
Data selecției dosarelor <sup>2)</sup> :						
Numele și prenumele candidatului		Rezultatul selecției dosarelor <sup>3)</sup>			Motivul respingerii dosarului <sup>4)</sup>	
1. ....						
2. ....						
3. ....						
4. ....						
5. ....						
Semnătura membrului comisiei:						
<b>Informații privind proba scrisă<sup>5)</sup></b>						
Data desfășurării probei scrise:						
Numărul lucrării	Punctaj la subiectul nr. 1	Punctaj la subiectul nr. 2	Punctaj la subiectul nr. 3	Punctaj la subiectul nr. 4	Punctaj la subiectul nr. 5	Total
1.						
Numele și prenumele candidatului <sup>*</sup> ): .....						
2.						
Numele și prenumele candidatului <sup>*</sup> ): .....						
3.						
Numele și prenumele candidatului <sup>*</sup> ): .....						
4.						
Numele și prenumele candidatului <sup>*</sup> ): .....						
5.						
Numele și prenumele candidatului <sup>*</sup> ): .....						
Semnătura membrului comisiei:						
<b>Informații privind interviul<sup>6)</sup></b>						
Data desfășurării interviului:						
	Planul interviului (**)	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Total:		



Numele și prenumele candidatului:	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			
	Numele și prenumele candidatului:	Planul interviului**)	Punctaj maxim	
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
Numele și prenumele candidatului:	Planul interviului**)	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Total:
	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			
Numele și prenumele candidatului:	Planul interviului**)	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Total:
	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			
Numele și prenumele candidatului:	Planul interviului**)	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Total:
	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			

Semnătura membrului comisiei:

Informații privind opinia separată/motivarea membrului comisiei<sup>1)</sup>

Selecția dosarelor:


Proba scrisă:

Interviu:

Semnătura membrului comisiei:

1) Se vor menționa denumirea funcției publice, gradul profesional și compartimentul din cadrul autorității sau instituției publice în care este prevăzut postul.

2) Se va completa la data prevăzută conform legii pentru realizarea selecției dosarelor candidaților.

 <b>ROMANIA</b> <b>JUDEȚUL VASLUI</b> <b>MUNICIPIUL VASLUI</b> <b>PRIMĂRIA</b>	<b>Cod: PO37-05-02 ed. 2, rev. 2</b>	<b>pag. 62 / 84</b>
	<b>Procedură operațională</b>	
	<b>PROMOVAREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI</b>	

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

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

5) Se va completa la data desfășurării probei scrise, respectiv la data corectării lucrărilor.

[{\*}] 6) Se va completa la data desfășurării interviului.

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

(\*\*) Va fi același pentru toți candidații la ocuparea aceleiași funcții publice, pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție sau de conducere, după caz.

*(notă de subsol modificată prin art. III din H.G nr. 546/2020, în vigoare de la 21 iulie 2020)*

[{\*}] 7) Se va completa, dacă este cazul, pentru fiecare probă a concursului în parte (selecția dosarelor, proba scrisă, interviu, contestație). *(notă de subsol modificată prin art. III din H.G nr. 546/2020, în vigoare de la 21 iulie 2020)*

*(anexă înlocuită prin art. I pct. 48 din H.G. nr. 761/2017, în vigoare de la 19 octombrie 2017)*




ANEXA Nr. 2B

(anexă înlocuită prin art. 1 pct. 23 din H.G. nr. 1173/2008, în vigoare de la 2 octombrie 2008)

### RAPORTUL FINAL AL CONCURSULUI<sup>7)</sup>

Funcția publică sau funcțiile publice pentru care se organizează concursul <sup>8)</sup> :		
1. ....		
2. ....		
3. ....		
<b>Informații privind selecția dosarelor</b>		
Data selecției dosarelor:		
Numele și prenumele candidatului	Rezultatul selecției dosarelor	Motivul respingerii dosarului
1. ....		
2. ....		
3. ....		
4. ....		
5. ....		
Observații formulate de către membrii comisiei:		
<b>Informații privind proba scrisă</b>		
Data și ora desfășurării probei scrise:		
Probleme intervenite pe durata desfășurării probei scrise:		
Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al probei scrise	Rezultatul <sup>***)</sup>
1. ....		
2. ....		
3. ....		
4. ....		
5. ....		
<b>Informații privind interviul</b>		
Data și ora desfășurării interviului:		
Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al interviului	Rezultatul <sup>***)</sup>
1. ....		
2. ....		
3. ....		
4. ....		
5. ....		
<b>Rezultatul final al concursului</b>		
Funcția publică:		
Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al concursului	Rezultatul <sup>***)</sup>

 <b>ROMANIA</b> <b>JUDEȚUL VASLUI</b> <b>MUNICIPIUL VASLUI</b> <b>PRIMĂRIA</b>	<b>Cod: PO37-05-02 ed. 2, rev. 2</b>	<b>pag. 64 / 84</b>
	<b>Procedură operațională</b>	
	<b>PROMOVAREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI</b>	

1. ....		
2. ....		
3. ....		
Funcția publică:		
<b>Numele și prenumele candidatului</b>	<b>Punctajul final al concursei</b>	<b>Rezultatul<sup>***)</sup></b>
1. ....		
2. ....		
3. ....		
Comisia de concurs:		Semnătura
1. ....		
2. ....		
3. ....		
4. ....		
5. ....		
Secretarul comisiei: .....		
Semnătura:		


<sup>7)</sup> Se va completa de către secretarul comisiei de concurs.

<sup>8)</sup> Se vor menționa: denumirea funcției publice, gradul profesional și compartimentul din cadrul autorității sau instituției publice în care este prevăzut postul.

<sup>\*\*\*)</sup> Se va completa cu mențiunea "admis", respectiv "respins".

(anexă înlocuită prin art. 1 pct. 23 din H.G. nr. 1173/2008, în vigoare de la 2 octombrie 2008)



 <b>ROMANIA</b> <b>JUDEȚUL VASLUI</b> <b>MUNICIPIUL VASLUI</b> <b>PRIMĂRIA</b>	<b>Cod: PO37-05-02 ed. 2, rev. 2</b> <b>Procedură operațională</b>	<b>pag. 65 / 84</b>
	<b>PROMOVAREA FUNCȚIONARILOR</b> <b>PUBLICI</b>	

**ANEXA Nr. 2C**


*(anexă introdusă prin art. 1 pct. 49 din H.G. nr. 761/2017, în vigoare de la 19 octombrie 2017)*

**BORDEROU**

cu lucrările predate la proba scrisă a concursului organizat în data de .....  
 (data) ..... pentru ocuparea funcției/funțiilor publice de .....  
 (numele funcției/funțiilor publice) ..... din cadrul ..... (numele  
 instituției publice) .....

Nr. crt.	Predat lucrare Da/Nu	Nr. pagini scrise	Semnătură candidat (fără nume și prenume candidat)

*(anexă introdusă prin art. 1 pct. 49 din H.G. nr. 761/2017, în vigoare de la 19 octombrie 2017)*

 <b>ROMANIA</b> <b>JUDEȚUL VASLUI</b> <b>MUNICIPIUL VASLUI</b> <b>PRIMĂRIA</b>	<b>Cod: PO37-05-02 ed. 2, rev. 2</b>	pag. 66 / 84
	<b>Procedură operațională</b>	
	<b>PROMOVAREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI</b>	

**ANEXA Nr. 2D**

(anexă introdusă prin art. 1 pct. 49 din H.G. nr. 761/2017, în vigoare de la 19 octombrie 2017)

Denumire angajator

Date de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)

Date 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 . . . . .  
. . . . ., în baza actului administrativ de numire nr. . . . . /contractului individual de  
muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de . . . . . ore/zi, încheiat pe durată  
determinată/nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. . . . .  
. . . . . / . . . . ., în funcția/meseria/ocupația de<sup>1</sup> . . . . .

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de  
muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel<sup>2</sup> . . . . ., 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.

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

Nr. crt.	Mutația intervenită	Data	Meseria/Funcția/Ocupația cu indicarea clasei/gradației profesionale	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea și temeiul legal

În perioada lucrată a avut . . . . . zile de concediu medical și . . . . . 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<sup>3</sup>,

. . . . .


Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

. . . . .

Ștampila angajatorului

 <b>ROMANIA</b> <b>JUDEȚUL VASLUI</b> <b>MUNICIPIUL VASLUI</b> <b>PRIMĂRIA</b>	<b>Cod: PO37-05-02 ed. 2, rev. 2</b>	<b>pag. 67 / 84</b>
	<b>Procedură operațională</b>	
	<b>PROMOVAREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI</b>	

- 
- 1 Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.  
2 Se va indica nivelul de studii (mediu/superior).  
3 Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.  
*(anexă introdusă prin art. 1 pct. 49 din H.G. nr. 761/2017, în vigoare de la 19 octombrie 2017)*
-

 <b>ROMANIA</b> <b>JUDEȚUL VASLUI</b> <b>MUNICIPIUL VASLUI</b> <b>PRIMĂRIA</b>	<b>Cod: PO37-05-02 ed. 2, rev. 2</b>	pag. 68 / 84
	<b>Procedură operațională</b>	
	<b>PROMOVAREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI</b>	

**ANEXA Nr. 3**

(anexă înlocuită prin art. IV din H.G. nr. 546/2020, în vigoare de la 21 iulie 2020)

**FORMULAR DE ÎNSCRIERE**

Autoritatea sau instituția publică . . . . .

<b>Funcția publică solicitată:</b> <b>Data organizării concursului:</b>		
<b>Numele și prenumele candidatului:</b> <b>Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):</b> <b>Adresă:</b> <b>E-mail:</b> <b>Telefon:</b> <b>Fax:</b>		
<b>Studii generale și de specialitate:</b> <b>Studii medii liceale sau postliceale:</b>		
<b>Instituția</b>	<b>Perioada</b>	<b>Diploma obținută</b>
<b>Studii superioare de scurtă durată:</b>		
<b>Instituția</b>	<b>Perioada</b>	<b>Diploma obținută</b>
<b>Studii superioare de lungă durată:</b>		
<b>Instituția</b>	<b>Perioada</b>	<b>Diploma obținută</b>
<b>Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:</b>		
<b>Instituția</b>	<b>Perioada</b>	<b>Diploma obținută</b>
<b>Alte tipuri de studii:</b>		
<b>Instituția</b>	<b>Perioada</b>	<b>Diploma obținută</b>




Limbi străine<sup>1)</sup>:

Limba	Scris	Citit	Vorbit

Cunoștințe operare calculator<sup>2)</sup>:

Carierea profesională<sup>3)</sup>:

Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități

Detalii despre ultimul loc de muncă<sup>4)</sup>:

1. ....

2. ....

Persoane de contact pentru recomandări<sup>5)</sup>:

Nume	Instituția	Funcția	Număr de telefon

Declarații pe propria răspundere<sup>6)</sup>

Subsemnatul(a) . . . . ., legitimat(ă) cu CI/BI seria . . . . . numărul . . . . .  
eliberat(ă) de . . . . . la data de . . . . .,

cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. i) din Ordonanța de urgență a guvernului nr. 57/2019  
privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- mi-a fost

- nu mi-a fost

Interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea, prin hotărâre  
judecătorească definitivă, în condițiile legii.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. j) din Ordonanța de urgență a guvernului nr. 57/2019  
privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în  
ultimii 3 ani:

- am fost

- nu am fost

destituit/ă dintr-o funcție publică,



și/sau

- mi-a încetat
- nu mi-a încetat

contractual individual de muncă  
pentru motive disciplinare.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. k) din Ordonanța de urgență a guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- am fost
- nu am fost

lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică. <sup>7)</sup>

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<sup>8)</sup>, declar următoarele:

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv datelor 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 extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta;

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării, cunoscând că pot reveni asupra consimțământului acordat prin prezenta; <sup>\*)</sup>

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare;

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

să primesc pe adresa de e-mail indicate materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției organizatoare a concursului și la domeniul funcției publice.


Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe propria răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data.....


Semnătura.....

\*) Se completează doar de către candidații la concursul de promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante.

1) Se vor trece calificativele "cunoștințe de bază", "bine" sau "foarte bine"; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrelor europene comune de referință pentru limbi străine, nivelurilor "utilizator elementar", "utilizator independent" și, respectiv, "utilizator experimentat".

 <b>ROMANIA</b> <b>JUDEȚUL VASLUI</b> <b>MUNICIPIUL VASLUI</b> <b>PRIMĂRIA</b>	<b>Cod: PO37-05-02 ed. 2, rev. 2</b>	<b>pag. 71 / 84</b>
	<b>Procedură operațională</b>	
	<b>PROMOVAREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI</b>	

- 2) Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.
  - 3) Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională actuală și anterioară.
  - 4) Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani de activitate, dacă este cazul.
  - 5) Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.
  - 6) Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul își asumă răspunderea declarării.
  - 7) Se va completa numai în cazul în care la dosar nu se depune adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, emisă în condițiile prevăzute de legislația specifică.
  - 8) Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul optează; pentru comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular.
- (anexă înlocuită prin art. IV din H.G. nr. 546/2020, în vigoare de la 21 iulie 2020)*

 <b>ROMANIA</b> <b>JUDEȚUL VASLUI</b> <b>MUNICIPIUL VASLUI</b> <b>PRIMĂRIA</b>	<b>Cod: P037-05-02 ed. 2, rev. 2</b>	pag. 72 / 84
	<b>Procedură operațională</b>	
	<b>PROMOVAREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI</b>	

**ANEXA Nr. 4A**

(anexă înlocuită prin art. II pct. 34 din H.G nr. 132/2019, în vigoare de la 13 martie 2019)

**RAPORTUL DE EVALUARE**  
**a perioadei de stagiul al funcționarului public debutant**

Autoritatea sau instituția publică. . . . .	
Numele și prenumele funcționarului public debutant. . . . .	
Funcția publică. . . . .	
Compartimentul. . . . .	
Perioada de stagiul: de la. . . . . la. . . . .	
Data evaluării. . . . .	
<b>Criteria de evaluare pentru funcționarii publici debutanți clasa I</b>	<b>Punctajul obținut</b>
1. Gradul de cunoaștere a reglementărilor specifice domeniului de activitate	1. . . . .
2. Gradul de cunoaștere a specificului și a principiilor care guvernează administrația publică și a raporturilor administrative din cadrul autorității sau instituției publice	2. . . . .
3. Capacitatea de îndeplinire a atribuțiilor	3. . . . .
4. Gradul de adaptabilitate și flexibilitate în îndeplinirea atribuțiilor	4. . . . .
5. Aptitudinea de a distinge corect între caracteristicile diverselor opțiuni în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și de a identifica cea mai bună variantă de acțiune	5. . . . .
6. Capacitatea de transmitere a ideilor, în scris și verbal, fluentă în scris, incluzând capacitatea de a scrie clar și concis	6. . . . .
7. 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	7. . . . .
<b>Criteria de evaluare pentru funcționarii publici debutanți clasele a II-a și a III-a</b>	<b>Punctajul obținut</b>
1. Cunoașterea specificului administrației publice	1. . . . .
2. Rapiditatea și calitatea îndeplinirii sarcinilor alocate	2. . . . .
3. Inițiativă	3. . . . .
4. Capacitatea de relaționare cu publicul	4. . . . .
5. Punctualitate, disciplină și responsabilitate	5. . . . .
Mențiuni privind interviul de evaluare: . . . . . . . . . . . . . . .	
Calificativ de evaluare <sup>1</sup> . . . . .	
Propuneri. . . . . . . . . .	
Recomandări. . . . . . . . . .	
Comentariile funcționarului public evaluat <sup>2</sup> :	
Numele și prenumele funcționarului public debutant: . . . . .	
Funcția publică: . . . . .	
Semnătura: . . . . .	
Data: . . . . .	





Numele și prenumele evaluatorului. . . . .

Funcția publică. . . . .

Semnătura. . . . .

Data: . . . . .

Mențiuni privind modificarea raportului de evaluare a perioadei de stagiul al funcționarului public în urma admiterii contestației<sup>3</sup>

Numele și prenumele conducătorului autorității sau instituției publice:<sup>4</sup> . . . . .

Semnătura. . . . .

Data: . . . . .


1 Se completează cu “necorespunzător”, respectiv “corespunzător”.

2 Dacă este cazul.

3 Se completează de către conducătorul autorității sau instituției publice dacă raportul de evaluare a perioadei de stagiul al funcționarului public a fost modificat în urma admiterii contestației.

4 Se completează dacă raportul de evaluare a perioadei de stagiul al funcționarului public a fost modificat în urma admiterii contestației.

(aneză înlocuită prin art. II pct. 34 din H.G nr. 132/2019, în vigoare de la 13 martie 2019)

 <b>ROMANIA</b> <b>JUDEȚUL VASLUI</b> <b>MUNICIPIUL VASLUI</b> <b>PRIMĂRIA</b>	<b>Cod: PO37-05-02 ed. 2, rev. 2</b>	pag. 74 / 84
	<b>Procedură operațională</b>	
	<b>PROMOVAREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI</b>	


**ANEXA Nr. 4B**

*(anexă înlocuită prin art. 11 pct. 35 din H.G nr. 132/2019, în vigoare de la 13 martie 2019)*

**RAPORTUL DE STAGIU**  
**al funcționarului public debutant**

Autoritatea sau instituția publică: . . . . . Compartimentul: . . . . .
Numele și prenumele funcționarului public debutant. . . . . Funcția publică (debutant). . . . . Perioada de stagiu: de la. . . . .la. . . . .
Atribuțiile de serviciu (conform fișei postului): 1. . . . . 2. . . . . 3. . . . . 4. . . . .
Activitățile desfășurate efectiv: 1. . . . . 2. . . . . 3. . . . .
Dificultăți întâmpinate pe parcursul perioadei de stagiu: 1. . . . . 2. . . . . 3. . . . .
Activități din afara instituției în care s-a implicat: 1. . . . . 2. . . . . 3. . . . .
Data întocmirii. . . . . Semnătura. . . . .

*(anexă înlocuită prin art. 11 pct. 35 din H.G nr. 132/2019, în vigoare de la 13 martie 2019)*

 <b>ROMANIA</b> <b>JUDEȚUL VASLUI</b> <b>MUNICIPIUL VASLUI</b> <b>PRIMĂRIA</b>	<b>Cod: PO37-05-02 ed. 2, rev. 2</b>	pag. 75 / 84
	<b>Procedură operațională</b>	
	<b>PROMOVAREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI</b>	


ANEXA Nr. 4C

(anexă înlocuită prin art. II pct. 36 din H.G nr. 132/2019, în vigoare de la 13 martie 2019)

### REFERATUL ÎNDRUMĂTORULUI

<p>Autoritatea sau instituția publică. . . . .</p> <p>Numele și prenumele funcționarului public debutant. . . . .</p> <p>Funcția publică. . . . .</p> <p>Compartimentul. . . . .</p> <p>Perioada de stagiu: de la. . . . . la. . . . .</p>
<p>Principalele activități ale funcționarului public debutant:</p> <p>1. . . . .</p> <p>2. . . . .</p> <p>3. . . . .</p> <p>4. . . . .</p> <p>5. . . . .</p>
<p>Activități desfășurate în cadrul altor compartimente ale autorității sau instituției publice:</p> <p>1. . . . .</p> <p>2. . . . .</p> <p>3. . . . .</p>
<p>Rezultate deosebite pe durata stagiului<sup>1</sup>:</p> <p>1. . . . .</p> <p>2. . . . .</p> <p>3. . . . .</p>
<p>Aptitudinile pe care le-a dovedit funcționarul public debutant în modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu:</p> <p>1. . . . .</p> <p>2. . . . .</p> <p>3. . . . .</p>
<p>Conduita funcționarului public debutant în timpul serviciului:</p> <p>. . . . .</p> <p>Modul de colaborare cu personalul autorității sau instituției publice:</p> <p>. . . . .</p>
<p>Programele de formare la care a participat funcționarul public debutant:</p> <p>1. . . . .</p> <p>2. . . . .</p>
<p>Concluzii. . . . .</p> <p>Recomandări. . . . .</p> <p>Propuneri privind perfecționarea funcționarului public debutant:</p> <p>1. . . . .</p> <p>2. . . . .</p>
<p>Numele și prenumele îndrumătorului. . . . .</p> <p>Funcția publică. . . . .</p> <p>Data completării. . . . .</p> <p>Semnătura. . . . .</p>

<sup>1</sup> Dacă este cazul.

 <b>ROMANIA</b> <b>JUDEȚUL VASLUI</b> <b>MUNICIPIUL VASLUI</b> <b>PRIMĂRIA</b>	<b>Cod: PO37-05-02 ed. 2, rev. 2</b>	pag. 76 / 84
	<b>Procedură operațională</b>	
	<b>PROMOVAREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI</b>	

ANEXA Nr. 6

(anexă înlocuită prin art. 11 pct. 38 din H.G. nr. 132/2019, în vigoare de la 13 martie 2019)

**RAPORT DE EVALUARE**  
**a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici**

Autoritatea sau instituția publică: .....			
Compartimentul: .....			
Numele și prenumele funcționarului public evaluat. ....			
Funcția publică. ....			
Data ultimei promovări. ....			
Numele și prenumele evaluatorului: .....			
Funcția: .....			
Perioada evaluată: de la ..... la .....			
Programe de formare la care funcționarul public evaluat a participat în perioada evaluată:			
1. ....			
2. ....			
3. ....			
Obiective în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
<b>Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor</b>			
Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Nota	Comentarii	
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			



6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță

Nota finală a evaluării:  
(Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță)/2

Calificativul evaluării:

Rezultate deosebite:

1. ....
2. ....
3. ....

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

1. ....
2. ....
3. ....

Alte observații:

1. ....
2. ....
3. ....

Obiective pentru următoarea perioadă  
pentru care se va face evaluarea:

Obiectivul	% din timp	Indicatori de performanță	Termen de realizare
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Programe de instruire recomandate a fi urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

1. ....
2. ....
3. ....

Comentariile funcționarului public evaluat<sup>1</sup>:

Numele și prenumele funcționarului public evaluat. ....

Funcția: .....

Semnătura funcționarului public evaluat: .....

Data: .....


Numele și prenumele evaluatorului: .....

Funcția: .....

Semnătura evaluatorului: .....

Data: .....

Mențiuni privind modificarea raportului de evaluare de către contrasemnat și motivarea modificării:<sup>2</sup>

 <b>ROMANIA</b> <b>JUDEȚUL VASLUI</b> <b>MUNICIPIUL VASLUI</b> <b>PRIMĂRIA</b>	<b>Cod: PO37-05-02 ed. 2, rev. 2</b>	pag. 78 / 84
	<b>Procedură operațională</b>	
	<b>PROMOVAREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI</b>	

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează: . . . . .  
 Funcția: . . . . .

Semnătura persoanei care contrasemnează: . . . . .  
 Data: . . . . .

Comentariile funcționarului public evaluat:<sup>3</sup>

Numele și prenumele funcționarului public evaluat<sup>4</sup>: . . . . .  
 Semnătura: . . . . .  
 Data: . . . . .

Mențiuni privind modificarea raportului de evaluare în urma aditerii contestației<sup>5</sup>

Numele și prenumele conducătorului autorității sau instituției publice:<sup>6</sup> . . . . .  
 Semnătura: . . . . .  
 Data: . . . . .

1 Dacă este cazul.

2 Se completează în situația modificării raportului de evaluare de către contrasemnatar.


3 Dacă este cazul.

4 Se completează în situația modificării raportului de evaluare de către contrasemnatar.

5 Se completează de către conducătorul autorității sau instituției publice în situația modificării raportului de evaluare în urma aditerii contestației.

6 Se completează dacă raportul de evaluare a fost modificat în urma aditerii contestației.

(anexă înlocuită prin art. II pct. 38 din H.G. nr. 132/2019, în vigoare de la 13 martie 2019)

	<b>ROMANIA</b> <b>JUDEȚUL VASLUI</b> <b>MUNICIPIUL VASLUI</b> <b>PRIMĂRIA</b>	<b>Cod: PO37-05-02 ed. 2, rev. 2</b> <b>Procedură operațională</b>	pag. 79 / 84
	<b>PROMOVAREA FUNCȚIONARILOR</b> <b>PUBLICI</b>		

**ANEXA Nr. 6A**

(anexă introdusă prin art. V din H.G. nr. 546/2020, în vigoare de la 21 iulie 2020)

**RAPORT DE EVALUARE**

**a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici pentru activitatea desfășurată începând cu 1 ianuarie 2020**

Autoritatea sau instituția publică: ..... Compartimentul .....				
Numele și prenumele funcționarului public evaluat: ..... Funcția publică: ..... Data ultimei promovări: .....				
Numele și prenumele evaluatorului: ..... Funcția: .....				
Perioada evaluată: de la ..... la .....				
Programe de formare la care funcționarul public evaluat a participat în perioada evaluată: 1. .... 2. .... 3. ....				
Obiective în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Nota
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Nota
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
<b>Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor</b>				
Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Nota	Comentarii		
1.				



2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

Notă pentru îndeplinirea criteriilor de performanță

Nota finală a evaluării:  
(Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță)/2

Calificativul evaluării:

Rezultate deosebite:

1. ....
2. ....
3. ....

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

1. ....
2. ....
3. ....

Alte observații:

1. ....
2. ....
3. ....

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se face evaluarea:

Obiectivul	% din timp	Indicatori de performanță	Termen de realizare
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Programe de instruire recomandate a fi urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

1. ....
2. ....
3. ....

Comentariile funcționarului public evaluat<sup>1</sup>:

Numele și prenumele funcționarului public evaluat: .....

Funcția: .....

Semnătura funcționarului public evaluat: .....

Data: .....

Numele și prenumele evaluatorului: .....

Funcția: .....





Semnătura evaluatorului: .....

Data: .....

Mențiuni privind modificarea Raportului de evaluare de către contrasemnatar și motivarea modificării:<sup>2</sup>

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează: .....

Funcția: .....

Semnătura persoanei care contrasemnează: .....

Data: .....

Comentariile funcționarului public evaluat:<sup>3</sup>

Numele și prenumele funcționarului public evaluat:<sup>4</sup> .....

Semnătura: .....

Data: .....

Aprobarea raportului de evaluare de către persoana competentă potrivit legii:<sup>5</sup>

Numele și prenumele persoanei care are competența de aprobare a raportului de evaluare: .....

Funcția: .....

Semnătura persoanei care are competența de aprobare a raportului de evaluare: .....

Data: .....

Mențiuni privind modificarea raportului de evaluare de către persoana care are competența de aprobare a raportului de evaluare și motivarea modificării:<sup>6</sup>

Numele și prenumele persoanei care are competența de aprobare a raportului de evaluare: .....

Funcția: .....

Semnătura persoanei care are competența de aprobare a raportului de evaluare: .....

Data: .....

Comentariile funcționarului public evaluat:<sup>7</sup>

Mențiuni privind modificarea raportului de evaluare în urma aditerii contestației:<sup>8</sup>

Numele și prenumele conducătorului autorității sau instituției publice:<sup>9</sup> .....

Semnătura: .....

Data: .....

1 Dacă este cazul.

2 Se completează în situația modificării raportului de evaluare de către contrasemnatar.

3 Dacă este cazul.

4 Se completează în situația modificării raportului de evaluare de către contrasemnatar.

5 Se completează în situația aprobării raportului de evaluare de către persoana competentă potrivit legii.

6 Se completează în situația modificării raportului de evaluare de către persoana care are competența de aprobare a Raportului de evaluare potrivit legii.

7 Dacă este cazul.

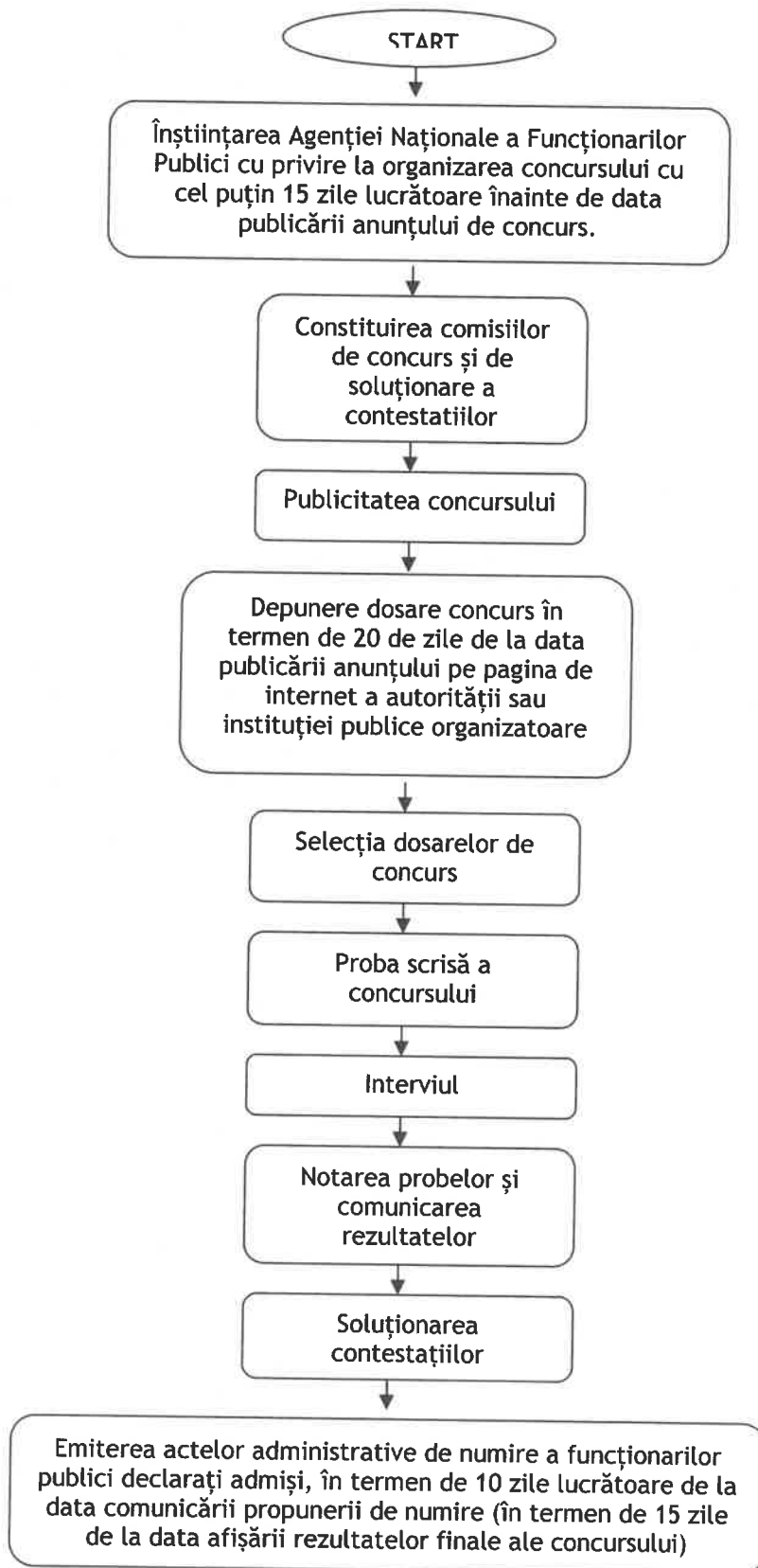
8 Se completează de către conducătorul autorității sau instituției publice în situația modificării raportului de evaluare în urma aditerii contestației.

9 Se completează dacă raportul de evaluare a fost modificat în urma aditerii contestației.

(anexă introdusă prin art. V din H.G. nr. 546/2020, în vigoare de la 21 iulie 2020)

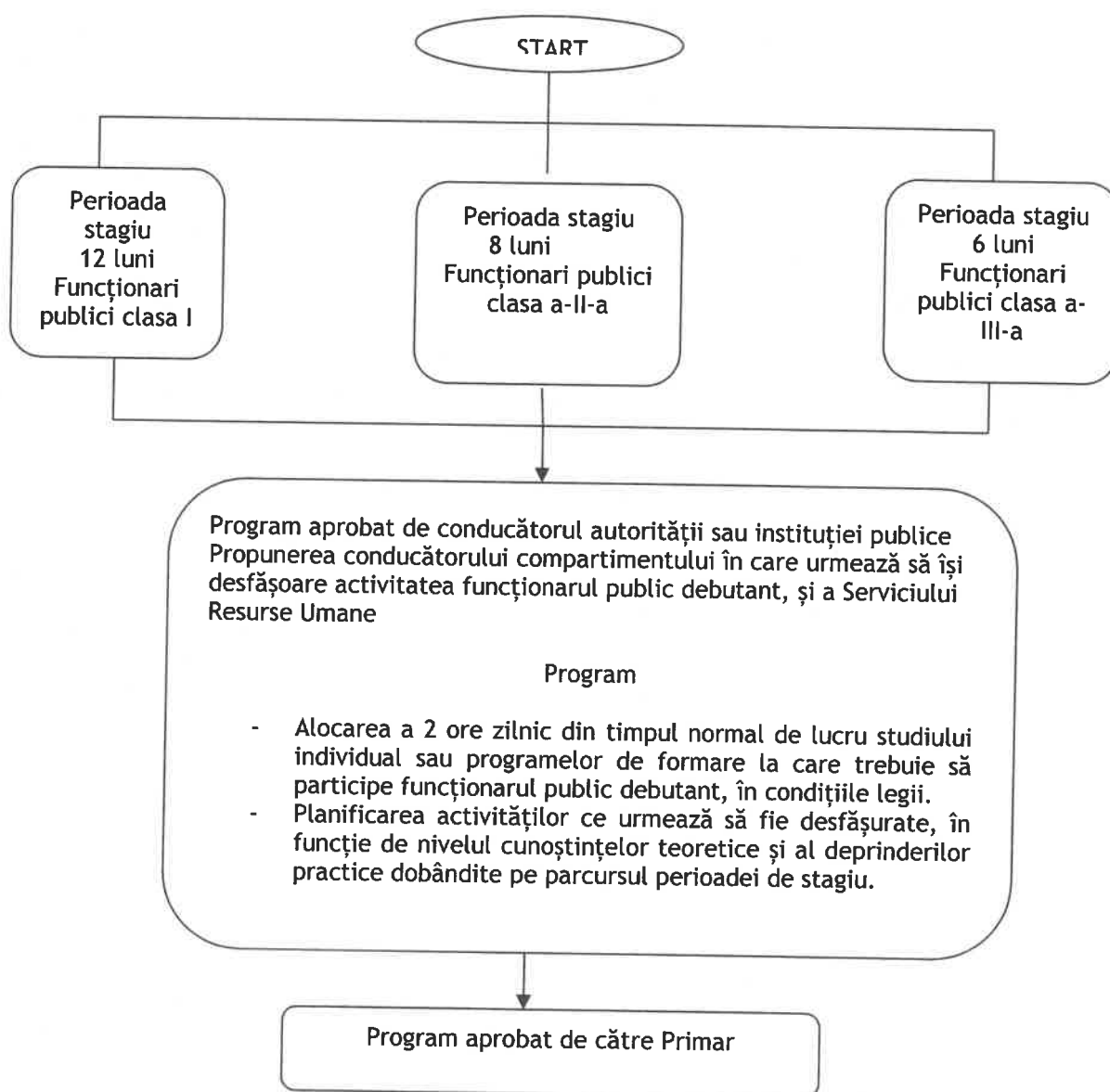
## 8. DIAGRAMA de PROCES

### 8.1 Organizare concurs recrutare funcționari publici



## 8.2 Organizarea perioadei de stagiu a funcționarilor publici debutanți

- etapa din cariera funcționarului public cuprinsă între data numirii ca funcționar public debutant, în urma promovării concursului de recrutare, și data numirii ca funcționar public definitiv





### 8.3 Promovarea funcționarilor publici

