



Anexă la Decizia Directorului OCPI Tulcea nr. 94/03.05.2023

PROCEDURĂ
privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare a personalului contractual din cadrul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară TULCEA

CAPITOLUL I
Cadru Normativ

- Legea nr. 53/2003, *Codul Muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea - cadru nr. 153/2017 *privind salarizarea personalului plătit din fonduri pblice*, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul - cadru *privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice*, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336/28.10.2022;
- HG nr.372 privind modificarea și completarea HG nr.1336 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

CAPITOLUL II
Dispoziții Generale

Art. 1 Promovarea se face prin concurs sau examen și reprezintă modalitatea de ocupare, ca urmare a promovării concursului sau examenului organizat în acest sens, a unei funcții:

- a) cu grad superior celui deținut/cu treaptă profesională superioară celei deținute anterior promovării;
- b) cu un nivel superior de studii;
- c) de conducere.

Art. 2 (1) Prin promovare se asigură evoluția în carieră a personalului contractual, prin trecerea într-un grad superior sau treaptă profesională superioară, într-o funcție de conducere sau într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior.

(2) Persoanele cu dizabilități au dreptul de a participa la examenul de promovare pentru ocuparea funcțiilor contractuale pentru care îndeplinesc condițiile de participare stabilite la art. 31.

(3) În cazul în care la examenul de promovare se înscrie o persoană cu dizabilități, directorul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Tulcea, precum și comisia de



examen/concurs au obligația de a asigura acesteia condițiile optime pentru testarea cunoștințelor teoretice și abilităților practice necesare promovării pe postul pentru care se organizează examenul/concursul, adaptate în funcție de tipul de dizabilitate, nevoile individuale și de proba examenului/concursului pe care urmează să o susțină.

Art.3 Criteriile de performanță generale avute în vedere la promovarea în funcție, grade/trepte profesionale a salariaților:

- a) cunoștințe profesionale și abilități;
- b) calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate;
- c) perfecționarea pregătirii profesionale;
- d) capacitatea de a lucra în echipă;
- e) comunicare;
- f) disciplină;
- g) rezistență la stres și adaptabilitate;
- h) capacitatea de asumare a responsabilității;
- i) integritate și etică profesională.

Art. 4 Promovarea personalului contractual din sectorul bugetar în grade sau trepte profesionale se face, de regulă, pe un post vacant, iar în situația în care nu există un asemenea post, se face prin transformarea postului din statul de funcții în care acesta este încadrat, în unul de nivel imediat superior.

Art. 5 Promovarea personalului din cadrul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliara Tulcea, denumit în continuare OCPI Tulcea, în grade sau trepte profesionale se face prin examen, în baza unui referat întocmit de șeful ierarhic superior și aprobat de directorul OCPI Tulcea.

Art. 6 Referatul se depune până în ultima zi lucrătoare a fiecărui trimestru la compartimentul resurse umane sau la persoana desemnată în acest sens și cuprinde următoarele elemente:

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

Art. 7 Examenul de promovare se organizează trimestrial, în ultima lună a fiecărui trimestru cu încadrarea în fondurile bugetare alocate la capitolul „Cheltuieli de personal”, după obținerea acordului scris al ANCPPI.

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

Art. 8 (1) Promovarea personalului contractual într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se face prin transformarea postului din statul de funcții în care acesta este încadrat într-un post prevăzut cu studii superioare de scurtă durată sau studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, al cărui grad profesional îi asigură cel puțin salariul de bază avut, cu menținerea gradației avute la data promovării.

(2) Promovarea prevăzută la alineatul (1) poate avea loc ca urmare a obținerii, în timpul executării contractului individual de muncă, a unei diplome de nivel superior



eliberate de o instituție de învățământ superior acreditată, în specialitatea în care angajatul își desfășoară activitatea sau considerată de angajator ca fiind utilă pentru desfășurarea activității, în măsura în care atribuțiile din fișa de postului sunt modificate în mod corespunzător.

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

Art. 9 (1) Examenul de promovare a personalului contractual în grade sau trepte profesionale sau într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior constă în susținerea unei probe scrise sau a unei probe practice, după caz, stabilită de comisia de examinare, cu respectarea prevederilor Capitolului III din prezenta Procedură

(2) Proba practică se susține în cazul funcțiilor contractuale pentru care este necesară verificarea abilităților practice, după caz.

Art. 10 (1) Din comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor la examenul de promovare a personalului contractual în grade sau trepte profesionale fac parte și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de unitate sau, după caz, reprezentanții salariaților, dacă în statute sau legi speciale nu se prevede altfel.

(2) Pentru a putea participa la examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidatul trebuie să fi obținut calificativul "foarte bine" la evaluarea performanțelor profesionale individuale cel puțin de două ori în ultimii 3 ani în care acesta s-a aflat în activitate și să aibă o vechime de 3 ani în gradul profesional deținut.

(3) În vederea participării la examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, salariații depun dosarul de examen/concurs care conține în mod obligatoriu:

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

Art. 11 Promovarea într-o funcție de conducere se face din rândul salariaților instituției, care sunt încadrați pe un post pentru care este prevăzut un nivel de studii superior, respectiv studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, pe un post vacant, cu respectarea prevederilor Capitolelor III și IV din prezenta Procedură.

CAPITOLUL III

Promovarea în grade sau trepte profesionale superioare

1. Publicitatea examenului

Art. 12 (1) Anunțul privind examenul de promovare în grad sau treaptă profesională, într-o funcție pentru care se prevede un nivel superior de studii sau într-o funcție de



conducere se afișează la sediul instituției și pe pagina de intranet a acesteia, cu 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru organizarea acestuia. Candidații depun dosarul de examen/concurs de promovare în termen de 5 zile lucrătoare de la afișarea anunțului.

(2) Anunțul va conține în mod obligatoriu:

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

Art. 13 În cazul modificării unor aspecte referitoare la organizarea sau desfășurarea examenului/concursului se va face publicitatea modificării respective, în cel mai scurt timp, prin afișarea acestor informații la sediul OCPI Tulcea și pe site-ul acestuia.

Art. 14 (1) În termen de 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor pentru promovare, comisia de examinare/concurs desemnată prin decizia directorului OCPI Tulcea, procedează la verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la examen și consemnarea rezultatul selecției dosarelor în borderoul individual (anexa nr.1).

(2) După finalizarea selecției dosarelor se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei (anexa nr.2).

Art. 15 (1) Rezultatele selecției dosarelor de promovare se afișează de către secretarul comisiei de examen/concurs, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul OCPI Tulcea și pe pagina de internet a instituției, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la art.14.

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

2. Constituirea și funcționarea comisiilor de examinare/concurs și de soluționare a contestațiilor

Art. 16 (1) Prin decizia directorului OCPI Tulcea, se constituie comisia de examinare/concurs și comisia de soluționare a contestațiilor până cel mai târziu la data afișării anunțului privind examenul/concursul de promovare.

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

Art. 17 (1) Persoanele nominalizate în comisia de examinare/concurs, precum și cea de soluționare a contestațiilor cu excepția secretarului sunt, de regulă, salariați cu funcții de conducere sau funcții de execuție pentru care este prevăzut cel puțin același nivel de studii și grad profesional cu funcția pe care se face promovarea.

Pentru examenele/concursurile organizate în vederea promovării pe funcții de conducere, cel puțin doi dintre membrii comisiei de examen/concurs, respectiv ai comisiei de soluționare a contestațiilor trebuie să dețină funcții de conducere.



(2) În situația în care nu există salariați cu același grad profesional, în comisia de examen/concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor pot fi nominalizați și salariați care au cel puțin același nivel de studii cu cel al postului pe care se face promovarea.

(3) Atât comisia de examen/concurs cât și cea de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor un secretar și un număr de 3 membri, dintre care un membru are calitatea de președinte.

(4) La solicitarea organizației sindicale reprezentative la nivelul OCPI Tulcea, până cel târziu în ultima zi prevăzută pentru depunerea dosarelor de examen/concurs de către salariați, un membru al comisiei este desemnat din partea acesteia. Propunerea organizației sindicale trebuie să fie însoțită de documente justificative care să ateste îndeplinirea de către membrul propus a condițiilor prevăzute la art. 18 alin.(1) și să fi obținut calificativul "foarte bine" la evaluarea performanțelor profesionale individuale de cel puțin două ori în ultimii 3 ani.

(5) Prin decizia directorului OCPI Tulcea, comisia de examinare/concurs și comisia de soluționare a contestațiilor pot fi modificate pentru punerea în aplicare a dispozițiilor alineatului (4) până în ultima zi de depunere a dosarelor de examen/concurs de către salariați sau, din motive obiective, pe tot parcursul desfășurării examenului/concursului.

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

(7) În cazul în care în cadrul OCPI Tulcea nu există persoane cu pregătire și experiență profesională în domeniul postului pentru care se organizează examenul, se va solicita un reprezentant din partea ANCPPI sau de la o altă instituție subordonată acesteia.

(8) Secretariatul comisiilor de examinare/concurs și de soluționare a contestațiilor se asigură de către o persoană din cadrul compartimentului funcțional de resurse umane, aceasta neavând calitatea de membru în cadrul comisiilor și este numit prin același act administrativ de constituire a comisiilor.

Art. 18 (1) Persoanele desemnate în comisiile de examinare sau de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

a) condiția prevăzută la art.17 alin.(1);

b) să aibă cunoștințe în unul din domeniile funcției pentru care se organizează examenul sau cunoștințe generale în administrația publică;

c) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese;

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

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

b) este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv, cu salariatul care promovează ori cu alt membru al comisiei de examen sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;

c) nu poate avea calitatea de membru al comisiei de examen/concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor, persoana care a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată conform legii.



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

Art. 19 (1) Situațiile prevăzute la 18 alin. (2) se sesizează în scris de persoana în cauză, de directorul OCPI Tulcea, de către oricare dintre candidați ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării concursului.

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

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

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

(5) În situația în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs, procedura de organizare și desfășurare a examenului/concursului se reia.

Art. 20 (1) La solicitarea organizației sindicale reprezentative la nivel de unitate, adresată OCPI Tulcea, până cel târziu în ultima zi prevăzută pentru depunerea dosarelor de examen/concurs de către salariați, un membru al comisiei este desemnat din partea acesteia. Propunerea organizației sindicale reprezentative la nivel de unitate trebuie să fie însoțită de documente justificative care să ateste îndeplinirea condițiilor prevăzute la art.18 alin.(1). și art.10 alineatele (1) și (2). Verificarea îndeplinirii acestor condiții se face de către responsabilul cu activitatea resurse umane.

(2) Prin decizia directorului OCPI Tulcea, comisiile de examen/concurs și de soluționare a contestațiilor pot fi modificate pentru punerea în aplicare a alin. (1) până în ultima zi de depunere a dosarelor de concurs de către salariații candidați sau, din motive obiective, pe tot parcursul desfășurării concursului.

Art. 21. Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de examen și de soluționare a contestațiilor a obligației prevăzute la art. 19 alin. (2), precum și neprezentarea la probele de examen fără motive obiective constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

Art. 22 Atribuțiile membrilor comisiei de examinare

- a) selectează dosarele candidaților la examenul de promovare,
- b) stabilesc subiectele pentru proba scrisă,
- c) stabilesc planul probei practice și participă la desfășurarea ei,
- d) elaborează baremul de corectare/notare pentru proba scrisă și/sau proba practică, după caz;



- e) notează în borderoul individual proba scrisă și/sau proba practică;
- f) transmite secretarului comisiei rezultatele examenului/concursului pentru a fi comunicate salariațului;
- g) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei, după fiecare probă.

Art. 23. Președintele comisiei de examen, pe lângă atribuțiile prevăzute la art.22, îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) solicită secretarului convocarea membrilor, după caz;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate salariaților pentru fiecare etapă a concursului;
- c) în situația în care o persoană cu dizabilități este declarată "admis" la selecția dosarelor pentru participarea la examenul/concursul de promovare, informează directorul OCPI Tulcea despre acest fapt urmând a se proceda conform dispozițiilor cuprinse la art.49-52 din HG nr.1336/2022.

Art. 24 Atribuțiile comisiei de soluționare a contestațiilor

- a) verifică cu celeritate sesizările primite de la candidați cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea examenului/concursului;
- b) soluționează contestațiile depuse de salariați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise și a probei practice, după caz;
- c) semnează procesele verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de contestații.

Art.25. Președintele comisiei de soluționare a contestațiilor, pe lângă atribuțiile prevăzute la art.24, îndeplinește și următoarele atribuții:

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

Art. 26 Atribuțiile secretarului comisiei de examinare și comisiei de soluționare a contestațiilor

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



Art. 27 (1) După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă sau proba practică, după caz, salariații nemulțumiți de rezultatul obținut pot depune contestație la compartimentul resurse umane, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise sau probei practice, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

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

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

(4) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise sau a probei practice, comisia de soluționare a contestațiilor analizează lucrarea, doar pentru salariatul contestatar în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Art. 28 Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se realizează prin afișare la sediul OCPI Tulcea și pe pagina de internet a acesteia, la secțiunea special creată în acest scop, imediat după soluționarea contestațiilor.

Art.29 Afișarea rezultatelor obținute de salariați la examenul/concurs de promovare, precum și afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor și a rezultatelor finale se realizează folosindu-se codul numeric pentru identificare atribuit fiecărui salariat.

Art.30 Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art. 30¹. (1) Pentru activitatea desfășurată în cadrul comisiei de examen/concurs, precum și pentru cea desfășurată în cadrul comisiei de soluționare a contestațiilor, membrii și secretarii acestora au dreptul la o indemnizație reprezentând 10% din salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată.

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

3. Condiții de participare

Art. 31 Pot participa la examenul de promovare în grade sau trepte imediat superioare, salariații care îndeplinesc următoarele condiții:

a) au o vechime de minimum 3 ani pe același grad sau treaptă, dovedit cu documente în acest sens;

b) au obținut calificativul "foarte bine" la evaluarea performanțelor profesionale individuale de cel puțin două ori în ultimii 3 ani în care aceștia s-au aflat în activitate;



Art. 32 (1) În vederea participării la examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidații depun dosarul de examen care conține în mod obligatoriu:

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

(2) Perioada mai mare de o lună în care salariatul se află în concediu pentru incapacitate temporară de muncă, în condițiile legii, nu se ia în considerare la vechimea în gradul profesional.

4. Desfășurarea probei scrise și a probei practice

Art. 33 Examenul de promovare constă în susținerea unei probe scrise sau a unei probe practice, după caz.

Art. 34 (1) Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează examenul/concursul de promovare.

(2) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări pe un subiect ales din cele două variante stabilite de comisia de examinare/concurs și/sau în rezolvarea unor teste-grilă.

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

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

Art. 35 Membrii comisiei de examinare/concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse doar până la momentul prezentării variantelor în comisia de examen/concurs.

Art. 36 Variantele de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de examen/concurs și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila instituției publice.

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

Art. 37 La locul, data și ora stabilite pentru susținerea examenului/concursului de promovare, comisia pune la dispoziția fiecărui salariat variantele de subiecte stabilite.

Art. 38 (1) Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al salariaților, în vederea verificării identității.

(2) Salariații care nu sunt în sală când se face prezența, sunt considerați absenți.



(3) După verificarea identității salariaților, este interzisă ieșirea din sală, sub sancțiunea eliminării din examen, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de examen/concurs.

Art. 39 (1) Durata examenului de promovare nu poate depăși 3 ore, aceasta fiind stabilită de către comisia de examinare/concurs în funcție de gradul de dificultate și de complexitatea subiectelor stabilite.

(2) După începerea probei scrise este interzis accesul oricărei persoane în sală, în afara membrilor comisiei de examen/concurs și a secretarului comisiei de examen.

(3) În sala în care are loc examenul/concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, salariaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de informare sau a telefoanelor mobilelor, ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

(4) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin. (3) atrage eliminarea candidatului din proba de examen, situație în care comisia de examen elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.

Art. 40 Lucrările se redactează doar pe seturi de hârtie puse la dispoziție de secretarul comisiei de examen, purtând ștampila instituției pe fiecare filă.

Art. 41 Candidatul are obligația de a preda comisiei de examen lucrarea scrisă, la finalizarea acesteia ori la expirarea timpului alocat probei scrise, și să semneze borderoul întocmit în acest sens potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 3

Art. 42 (1) Proba practică se susține în cazul funcțiilor contractuale la care este necesară verificarea abilităților practice.

(2) Proba practică se desfășoară pe baza unui plan stabilit de către comisia de examen/concurs, care va include următoarele criterii de evaluare:

- a) capacitatea de adaptare;
- b) capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;
- c) îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice;
- d) capacitatea de comunicare;
- e) capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice.

(3) În vederea testării pentru proba practică, directorul OCPI Tulcea poate stabili și alte criterii de evaluare specifice domeniului de activitate.

(4) Pe baza propunerilor fiecărui membru al comisiei de examen/concurs, în ziua în care se desfășoară proba practică, comisia de examen/concurs stabilește sarcina/sarcinile practică/practice pentru testarea abilităților și aptitudinilor practice ale salariatului și metodologia de măsurare, precum și punctajele maxime care se acordă fiecărui criteriu de evaluare, conform alin.(2).

(5) Aspectele constatate în timpul derulării probei practice vor fi consemnate în scris într-un proces-verbal, întocmit de secretarul comisiei de concurs, care se semnează de membrii acestei comisii și de salariat.

Art. 43 (1) Pentru examenul de promovare se stabilește un punctaj de maximum 100 de puncte.

(2) Notarea probei scrise sau a probei practice, după caz, se realizează potrivit baremului de corectare/notare (anexa nr.4) și se consemnează în borderoul individual de



notare, al cărui model este prevăzut în anexa nr. 1, realizându-se în termen de o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.

(3) Lucrările de la proba scrisă, cu excepția cazului în care există un singur salariat participant la examenul de promovare, se corectează sigilate.

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

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

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

Art.44. În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de examen/concurs, se procedează la recorectarea lucrării de către toți membrii acesteia. Procedura recorectării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de examen/concurs.

Art.45. Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut:

a) minimum 50 de puncte, în cazul examenului/concursului organizat pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;

b) minimum 70 de puncte, în cazul examenului/concursului organizat pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.

Art. 46 (1) Punctajele finale ale examenului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menționa pentru fiecare salariat punctajul obținut. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de examen/concurs.

(2) Comunicarea rezultatelor examenului/concursului se realizează prin afișare la sediul și pe pagina de OCPI Tulcea, după caz, în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei și conține atât punctajul obținut, cât și mențiunea "admis" sau "respins", după caz.

(3) Rezultatele finale ale examenului/concursului de promovare se consemnează într-un proces-verbal.

CAPITOLUL IV

Promovarea într-o funcție de conducere

Art.47 Promovarea într-o funcție de conducere se face din rândul salariaților OCPI Tulcea pe un post pentru care este prevăzut un nivel de studii superior, respectiv studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, pe un post vacant.

Art.48.(1) Promovarea personalului contractual pe o funcție de conducere se realizează prin admiterea la examen/concurs sau prin numire pe perioadă determinată.



Examenul/concursul se organizează în conformitate cu prevederile capitolelor II și III din prezenta procedură, după caz.

(2) Exercițarea cu caracter temporar a unei funcții de conducere se realizează prin numirea temporară a unei persoane angajate/numite care îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției de conducere.

(3) Dacă salariul corespunzător funcției contractuale pe care o exercită cu caracter temporar este mai mare, salariatul are dreptul la acesta.

Art.49 (1) În vederea participării la concursul de promovare într-o funcție de conducere, candidații depun dosarul de concurs care conține în mod obligatoriu:

- a) cerere de înscriere;
- b) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări și/sau perfecționări necesare ocupării postului, după caz;
- c) adeverințe eliberate de angajatori din care să reiasă vechimea în specialitatea studiilor universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei.

(2) Angajatorul stabilește vechimea în specialitatea studiilor universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă necesare pentru participarea la concursul de promovare într-o funcție de conducere în funcție de specificul activității instituției publice.

Art.50 (1) Pentru a putea fi promovat pe o funcție de conducere, salariatul trebuie să îndeplinească condițiile de studii și de vechime în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea funcției, stabilite prin fișa de post, și să nu aibă o sancțiune disciplinară aplicată, care nu a fost radiată, potrivit prevederilor art. 248 alin. (3) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant de conducere a salariatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar, de 70 de puncte.

CAPITOLUL V

Promovarea în grad/treaptă la finalul perioadei de debutant

A. perioada de debut în funcție

Art. 51 (1) Perioada desfășurată într-o funcție cu grad/treaptă de debutant este etapa din cariera salariatului cuprinsă între data încadrării pe o funcție cu grad/treaptă de debutant, în urma promovării concursului de angajare, și data încadrării ca salariat într-o funcție cu grad/treapta imediat superioară, perioadă de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an, cu excepția situațiilor în care prin legi speciale, statute sau regulamente este prevăzută o altă perioadă.

(2) Perioada desfășurată într-o funcție cu grad/treaptă de debutant se întrerupe în situația suspendării contractului individual de muncă al salariatului, în condițiile legii.



Art.52 (1) Perioada lucrată într-o funcție cu grad/treaptă de debutant se desfășoară pe baza unui program aprobat de directorul OCPI Tulcea, la propunerea conducătorului compartimentului funcțional în care urmează să își desfășoare activitatea salariatul debutant.

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

a) alocarea a două ore, zilnic, din timpul normal de lucru, studiului individual sau programelor de formare la care trebuie să participe salariatul, în condițiile legii;

b) planificarea activităților ce urmează să fie desfășurate, în funcție de nivelul cunoștințelor teoretice și al deprinderilor practice dobândite pe parcursul perioadei de debutant.

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

Art.53 Îndrumătorul este numit de directorul OCPI Tulcea, la propunerea conducătorului compartimentului în care își desfășoară activitatea salariatul debutant.

Îndrumătorul are următoarele atribuții:

a) coordonează activitatea salariatului debutant;

b) sprijină salariatul debutant în identificarea celor mai bune modalități de rezolvare a lucrărilor repartizate acestuia;

c) supraveghează modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu de către salariatul debutant;

d) propune conducătorului compartimentului cursurile de perfecționare profesională la care trebuie să participe salariatul debutant;

e) la finalizarea perioadei, întocmește un raport de evaluare pentru salariatul debutant, potrivit modelului prevăzut în anexa nr.5.

Art. 54 La finalizarea perioadei, salariatul debutant întocmește un raport, potrivit modelului prevăzut în anexa nr.6.

B. Examenul de promovare a salariatului debutant

Art. 55 (1) Persoanele încadrate în funcții contractuale de debutant vor fi promovate, prin examen, la sfârșitul perioadei, în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară. Examenul constă în susținerea unui interviu, față în față sau online, după caz, care are la bază evaluarea raportului salariatului debutant.

(2) Raportul de evaluare privind activitatea desfășurată de către salariatul debutant, întocmit de îndrumător, se ia în calcul la finalizarea examenului de promovare al salariatului debutant.

Art.55 (1) Prin decizia directorului OCPI Tulcea, se constituie comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor.

(2) Membrii comisiilor de examinare sau de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:



- a) să fie salariați cu raport de muncă cu funcții de conducere sau funcții de execuție pentru care este prevăzut cel puțin același nivel de studii și grad profesional;
- b) să aibă cunoștințe în unul dintre domeniile funcției pentru care se organizează examinarea sau cunoștințe generale în administrația publică;
- c) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

Art. 56. (1) Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de examinare sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

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

Art. 57. Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de examinare sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află în următoarele situații:

- a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției ce pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- b) este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu salariatul debutant ori cu un alt membru al comisiei de examinare sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;

Art. 58 (1) Situațiile prevăzute la art.56 și art.57 se sesizează în scris de către persoana în cauză, de către directorul OCPI Tulcea, de către salariatul debutant ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării examenului.

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

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

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

(5) În situația în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de examinare, procedura de organizare și desfășurare a examenului se reia.

Art.59 Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de examinare și de soluționare a contestațiilor a obligației prevăzute la art. 58 alin. (2), precum și neprezentarea la probele de examinare fără motive obiective constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.



Art. 60 (1) În funcție de numărul și de specificul posturilor vacante/temporar vacante pentru care se organizează concurs, se pot constitui mai multe comisii de examinare.

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

Art. 61 (1) Membrii comisiei de examinare au următoarele atribuții principale:

a) analizează Raportul de evaluare privind activitatea desfășurată de către salariatul debutant, întocmit de îndrumător și stabilesc ponderea în nota finală a examenului de promovare;

b) adresează întrebări salariatul debutant ce reies din analiza raportului întocmit de către acesta conform anexei nr. 6;

c) notează în borderoul individual, interviul;

d) semnează procesul-verbal întocmit de secretarul comisiei la interviu;

(2) Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor au următoarele atribuții principale:

a) verifică cu celeritate sesizările primite de la candidați cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea examinării;

b) soluționează contestațiile depuse de salariatul debutant cu privire la notarea interviului;

c) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de contestații.

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

a) solicită secretarului convocarea membrilor, după caz;

b) transmite secretarului comisiei rezultatul examinării pentru a fi comunicat în scris salariatului debutant;

c) în situația în care o salariatul debutant este persoană cu dizabilități, informează directorul OCPI Tulcea în vederea aplicării prevederilor art 49 - art.53 din HG nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

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

a) solicită secretarului convocarea membrilor, după caz;

b) transmite secretarului comisiei rezultatul contestației pentru a fi comunicat în scris salariatului debutant.

Art.62 Comisia de examinare întocmește un proces-verbal în care sunt consemnate întrebările puse candidatului, precum și răspunsurile acestuia, proces-verbal care este asumat de candidat și de membrii comisiei prin semnătură.

Art. 63 (1) Interviul este notat de către membrii comisiei de examinare cu un punctaj de maximum 100 de puncte.

(2) Punctajul acordat de membrii comisiei de examinare este consemnat în borderoul individual de notare.

(3) Punctajul minim de promovare este de 50 de puncte.



Art.64 Rezultatele examenului de promovare se comunică în scris salariatului, prin orice mijloc de comunicare, în termen de două zile lucrătoare de la data susținerii acestuia.

Art.65 Salariatul debutant nemulțumit de rezultatul obținut poate depune contestație în termen de o zi lucrătoare de la data comunicării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Art.66. Comisia de soluționare a contestațiilor va reevalua interviul pe baza procesului-verbal întocmit de comisia de examinare, iar rezultatele finale se comunică în scris salariatului debutant în termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

Art.67 Salariatul debutant nemulțumit de modalitatea de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art.68 Nepromovarea examenului organizat pentru trecerea în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară gradului/treptei de debutant atrage încetarea de drept a contractului individual de muncă al salariatului.

Art. 69 (1) La finalizarea examenului/concursului de promovare, secretarul comisiei de examen/concurs v-a întocmi un proces-verbal în care v-a consemna modul de desfășurare și rezultatul final al examenului/concursului ce v-a fi semnat de către comisia de examen/concurs, conform anexei nr.7.

(2) Încadrarea în noua funcție ca urmare a admiterii examenului de promovare se face prin decizie și act adițional la contractul individual de muncă, începând cu prima zi a lunii următoare celei în care a avut loc examinarea. După promovare, fișa de post se modifică și se completează cu noi atribuții. Decizia va fi însoțită de un referat privind modalitatea de stabilire a drepturilor salariale ca urmare a promovării.

Art. 70 După întocmirea de către oficiu a deciziilor și a actelor adiționale privind promovarea în grad sau treaptă profesională imediat superioară, se va elabora statul de funcții, în 2 exemplare, care se va supune aproba de către directorul general al ANCP.

Anexe pentru examenul de promovare în grade sau trepte profesionale

- Anexa 1** - Borderou individual de notare
- Anexa 2** - proces-verbal încheiat cu ocazia verificării îndeplinirii condițiilor de promovare
- Anexa 3** - Borderou cu lucrările predate la proba scrisă
- Anexa 4** - Barem de corectare
- Anexa 5** - Raport de evaluare pentru salariatul debutant
- Anexa 6** - Raport de evaluare al salariatului debutant
- Anexa 7** - Proces verbal final la examenul/concursul de promovare
- Anexa 8** - Declarație



ANEXA Nr. 1

Borderou individual de notare

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



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

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

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

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

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

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

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

Semnătura membrului comisiei



ANEXA 2

PROCES-VERBAL NR.

Încheiat astăzi cu ocazia verificării îndeplinirii condițiilor de promovare a salariaților înscriși la examenul de promovare a personalului contractual prin transformarea posturilor în gradul sau treapta imediat superioară din cadrul compartimentelor funcționale aleorganizat în data de.....

Prin Decizia nr. / a Directorului OCPI Tulcea, a fost numită comisia pentru examenul de promovare a personalului contractual prin transformarea posturilor în gradul sau treapta imediat superioară din cadrul compartimentelor funcționale ale, cu următoarea componență:

1. Pentru Serviciul/Biroul/Compartimentul.....
Comisie examen de promovare
Președinte:
Membri:
Secretar:

Anunțul privind organizarea examenului de promovare a personalului contractual prin transformarea posturilor în gradul sau treapta imediat superioară în data de a fost afișat la sediul și pe site-ul OCPI sau site - ul ANCP, după caz.

În vederea participării la examenul de promovare prin transformarea posturilor în gradul sau treapta imediat superioară au formulat cereri următorii salariați:

1. Pentru Serviciul/Biroul/Compartimentul, au depus cereri:, pentru postul de

Verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la examenul de promovare, s-a făcut în data de la sediul OCPI Tulcea.

În urma verificării, comisiile de examen au hotărât participarea la examenul de promovare din data de a următorilor salariați:

1. Pentru Serviciul/Biroul/Compartimentul; salariatul pentru postul de

Prezentul proces verbal s-a încheiat într-un singur exemplar, drept pentru care semnează:

- Președinte:
Membri:
Secretar:



**Borderou cu lucrările predate la proba scrisă a
Concursului/ examenului organizat în data de pentru ocuparea funcțiilor
contractuale din cadrul**

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

Președinte comisie



ANEXA 4

BAREM DE CORECTARE / NOTARE A LUCRĂRII ELABORATE - PROBA SCRISĂ

Nr. crt	Subiecte	Punctaj
1	1	
2	..	
3	..	
4	..	
	TOTAL PROBA SCRISĂ	100

Comisia de examen :

Președinte:

Membri:



ANEXA Nr. 5

**RAPORT
de evaluare pentru salariatul debutant**

Autoritatea sau instituția publică:
Numele și prenumele salariatului debutant:
Funcția:
Compartimentul:
Perioada de desfășurare a activității în funcția contractuală de debutant: de la
la
Data evaluării:

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

Calificativ de evaluare¹⁾:

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

Propuneri:

Recomandări:

Comentariile salariatului evaluat²⁾:

²⁾ Dacă este cazul.

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția / Semnătura

Data:

Numele și prenumele salariatului debutant:

Funcția/ Semnătura

Data:



ANEXA Nr. 6

Raportul salariatului debutant

Autoritatea sau instituția publică:
Compartimentul:

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

Data întocmirii:
Semnătura:



ANEXA 7

PROCES-VERBAL NR.

încheiat astăzi la examenul/concursul de promovare a personalului contractual prin transformarea posturilor în gradul sau treapta imediat superioară din cadrul compartimentelor funcționale ale Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară TULCEA organizat în data de

Prin Decizia nr...../.....a Directorului OCPI Tulcea, a fost numită comisia pentru examenul de promovare a personalului contractual prin transformarea posturilor din cadrul compartimentelor funcționale ale, cu următoarea componență:

Serviciul/Biroul/Compartimentul
Comisie examen de promovare
Președinte:
Membrii:
Secretar:

Anunțul privind organizarea examenului de promovare a personalului contractual prin transformarea posturilor în gradul sau treapta imediat superioară, în data de..... a fost afișat la sediu și pe site-ul OCPI Tulcea/ANCPI, după caz.

Examenul se desfășoară la sediul OCPI TULCEA și constă în două etape:

- în prima etapă s-a procedat la verificarea îndeplinirii condițiilor de participare;
- în cea de-a doua etapă a constat în elaborarea unei lucrări scrisesau sus'inerea unei probe practice, dupa caz;

În urma verificării îndeplinirii condițiilor de participare, comisia de examen a hotărât participarea la examenul de promovare din data de a următorilor salariați:

La Serviciul/Biroul/Compartimentul: doamna/domnul pentru postul de

A doua etapă a constat în elaborarea unei lucrări scrise /susținerea unei probe practice. Fiecare membru al comisiei de examinare a propus subiecte pe baza bibliografiei și după caz, a tematicii, dintre care comisia de examinare a stabilit două variante de subiecte.

La locul, data și ora stabilite pentru examenul de promovare, comisia de examinare a pus la dispoziția fiecărui salariat variantele de subiecte stabilite.



Fiecare salariat redactează o lucrare pe una din variantele stabilite de către comisia de examinare.

La această probă s-au acordat puncte de către fiecare membru al comisiei de examen pentru fiecare lucrare elaborată și s-a notat în borderoul de notare. Pentru proba scrisă punctajul maxim este de 100 de puncte.

Punctajul final la proba scrisă este media aritmetică a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de examen.

Sunt declarați admiși salariații care au obținut minimum 50 de puncte la examenul organizat pentru promovare.

S-a făcut identificarea salariaților în sala de examen pe baza cărții de identitate și s-a constatat prezența următorilor salariați:

.....

Durata examenului de promovare a fost stabilită de comisie de ore din momentul în care au fost puse la dispoziția salariaților variantele de subiecte.

Au fost puse la dispoziția salariaților variantele de subiecte stabilite pentru funcția de

La Serviciul/Biroul/Compartimentul..... pentru funcția de, subiectul ales de este cel cu nr.

Salariații au predat lucrarea scrisă pe bază de borderou cu semnătură.

Notarea probei scrise s-a făcut conform baremului de notare a lucrării elaborate.

Proba practică constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale salariatului.

Proba practică se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de examen, care va include următoarele criterii de evaluare:

- capacitatea de adaptare;
- capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;
- îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice;
- capacitatea de comunicare;
- capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice.

Proba practică este notată de către membrii comisiei de examinare cu un punctaj de maximum 100 de puncte.

Fiecare criteriu de evaluare al probei practice va fi punctat astfel încât totalizate să însumeze 100 puncte.

Punctajul final la susținerea probei practice reprezintă media aritmetică a punctelor acordate de fiecare membru al comisiei de examen.

Sunt declarați admiși la susținerea probei practice salariații care au obținut minimum 50 de puncte la examenul organizat pentru promovare.

Prezentul proces verbal s-a încheiat într-un singur exemplar.



DECLARAȚIE

Subsemnatul/Subsemnata,....., având funcția de....., în cadrul OCPI Tulcea - Serviciul/Biroul....., în calitate de membru în comisia de concurs/comisia de soluționare a contestațiilor constituită pentru concursul organizat în perioada....., pentru ocuparea postului/ posturilor vacante de:

- 1.....la Serviciul / Biroul;
- 2..... la Serviciul / Biroul;

Cunoscând prevederile art. 301 și ale art. 326 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare, legat de conflictul de interese și falsul în declarații, precum și prevederile art. 22-25 din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, declar pe propria răspundere că:

- * nu am fost sancționat/ sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii;
- * nu mă aflu în situație de incompatibilitate sau conflict de interese, în raport cu oricare dintre candidații;
- * mă aflu în situație de incompatibilitate sau conflict de interese, în una dintre următoarele situații**):
-)sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;
-) urmează să fiu, în situația ocupării funcției de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricăruia dintre candidați;
-) mă aflu/m-am aflat în relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele mele patrimoniale ori ale soțului/soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
-) mă găsesc în alte situații de incompatibilitate sau conflict de interese prevăzute de lege și mă abțin de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concursul în cadrul căruia a intervenit conflictul de interese sau incompatibilitatea.

Data:

Semnătura:

Notă

*) Se marchează cu „x” situația care corespunde realității.

***) Se marchează cu „x” situația de incompatibilitate/conflict de interese în care se află.