



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL BACĂU**  
**Unitatea Administrativ - Teritorială SĂRATA**  
**PRIMAR**

## DISPOZIȚIE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a examenului de promovare a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Sărata

Primarul comunei Sărata, județul Bacău;

**Având în vedere:**

- referatul compartimentului resurse umane nr.3733 din 14.06.2018;
- prevederile art.42 din Anexa la Dispoziția Primarului comunei Sărata nr.30 din 29.01.2015 privind aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din Primăria comunei Sărata și din unitățile subordonate;
- prevederile art.31 alin.(6) din Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- prevederile art.42 din H.G. nr. 286/2011 Pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.63 alin.(1) lit.d) și alin.(5) lit.a) și lit.e) din Legea administrației publice locale nr.215/2001.

În temeiul art.68 alin.(1) și art.115 alin.(1) lit.a) din Legea administrației publice locale nr.215/2001,

### DISPUN:

**Art. 1.** Se aprobă Regulamentul de organizare și desfășurare a examenului de promovare a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Sărata, județul Bacău conform Anexei, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art. 2.** Prezenta Dispoziție va fi dusă la îndeplinire de compartimentul resurse umane.

**Art. 3.** Prezenta Dispoziție se va comunica Instituției Prefectului – județul Bacău și compartimentelor de specialitate.

**PRIMAR**

Argatu Irina



**Aviz de legalitate, Secretar**  
Comănescu Teodor-Adrian

**NR. 91**

**din 14 iunie 2018**

Primăria comunei Sărata, județul Bacău

Adresa: sat Sărata, strada Stațiunii nr.38, comuna Sărata, județul Bacău

Telefon: 0234.214.866 / E-mail: comuna.sarata@yahoo.com

## **Anexa la Dispoziția Primarului nr.91 din 14.06.2018**

### **REGULAMENT**

de organizare și desfășurare a examenului de promovare a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Sărata, județul Bacău

#### **CAPITOLUL I**

##### **Dispoziții generale**

ART.1 (1) Prezentul regulament reglementează procedura de organizare și desfășurare a examenului de promovare a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Sărata, județul Bacău.

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

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

(4) Promovarea într-o funcție de conducere se face pe un post vacant cu respectarea prevederilor referitoare la ocuparea unui post vacant prin concurs sau examen.

(5) Promovarea într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se face prin transformarea postului din statul de funcții în care acesta este încadrat într-un post prevăzut cu studii superioare de scurtă sau de lungă durată, al cărui grad profesional este imediat superior celui de debutant, cu menținerea gradației avute la data promovării, ca urmare a obținerii unei diplome de nivel superior și a promovării examenului organizat în acest sens, cu respectarea prevederilor prezentului regulament.

##### **ART.2**

(1) Persoanele încadrate în funcții contractuale de debutant vor fi promovate, prin examen, la sfârșitul perioadei de debut stabilite în condițiile legii, în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară, în baza unui referat de evaluare întocmit, cu respectarea prevederilor art. 3 alin.(4), de șeful ierarhic și aprobat de primarul comunei Sărata.

(2) Examenul de promovare se desfășoară cu respectarea prevederilor prezentului Regulament de organizare și desfășurare a examenului de promovare a personalului contractual din aparatul de specialitate al Primarului comunei Sărata, județul Bacău.

#### **CAPITOLUL II**

##### **Promovarea în grade sau trepte profesionale**

##### **SECȚIUNEA 1**

##### **Condiții de participare la examenul pentru promovarea în grade/trepte profesionale**

ART.3 (1) Promovarea personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Sărata, județul Bacău în grade sau trepte profesionale se face prin examen, în baza unui referat de evaluare întocmit de șeful ierarhic și aprobat de primarul comunei Sărata.

(2) Examenul de promovare în grade sau trepte profesionale se poate organiza trimestrial, semestrial sau anual, în funcție de decizia primarului comunei Sărata, cu încadrarea în cheltuielile bugetare aprobate.

(3) Referatul de evaluare întocmit de șeful ierarhic cuprinde următoarele elemente:

- a) descrierea activității desfășurate de candidat;
- b) nivelul de însușire a legislației specifice activității desfășurate;
- c) aptitudinile pe care le-a dovedit candidatul în modul de îndeplinire a atribuțiilor;
- d) conduita candidatului în timpul serviciului;
- e) propunerea de promovare;
- f) bibliografia și, după caz, tematica examenului de promovare;
- g) propuneri privind componența comisiei de examinare și cea de soluționare a contestațiilor.

(4) Referatul de evaluare se depune până în ultima zi lucrătoare a fiecărui trimestru la compartimentul resurse umane sau la persoana desemnată în acest sens.

ART.4 (1) Pentru a participa la examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, salariații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) au cel puțin 3 ani vechime în gradul sau treapta profesională a funcției din care promovează;
- b) au 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;
- c) au fost propuși pentru promovare printr-un referat de evaluare întocmit de șeful ierarhic superior și aprobat de primarul comunei Sărata.

2) Prevederile alin.(1) lit.a) și lit.b) nu se aplică în cazul personalului încadrat în funcții contractuale de debutant.

## **SECȚIUNEA a 2-a**

### **Publicitatea examenului de promovare**

Art.5

(1) Primăria comunei Sărata are obligația să publice anunțul privind examenul de promovare.

(2) Anunțul privind examenul de promovare se afișează la sediul și pe pagina de internet a primăriei, după caz, cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru organizarea acestuia.

(3) Anunțul va conține în mod obligatoriu următoarele elemente:

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

(4) Informațiile referitoare la organizarea și desfășurarea examenului de promovare prezentate la alin. (3) se mențin la locul de afișare până la finalizarea examenului de promovare.

(5) În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării examenului, primăria comunei Sărata are obligația de a afișa la sediul și pe pagina de internet a instituției modificările intervenite în desfășurarea acestuia.

## **SECȚIUNEA a 3-a**

### **Dosarul de înscriere la examenul de promovare**

ART.6 (1) Pentru înscrierea la examenul de promovare, candidații vor depune în termen de 5 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, un dosar de înscriere care va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la examenul de promovare adresată primarului comunei Sarata;
- b) copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional sau în treapta profesională din care se promovează;

- c) copii de pe fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 3 ani;
- (2) În cazul personalului încadrat în funcții contractuale de debutant, acesta va depune la secretarul comisiei de examinare în termenul prevăzut la alin.(1) o cerere de înscriere la examen.
- (3) În cazul personalului încadrat pe funcții contractuale cu nivel de studii inferior, care a absolvit forme de învățământ superior, acesta va depune la secretarul comisiei de examinare în termenul prevăzut la alin.(1) o cerere de înscriere la examen, însoțită de copia legalizată a diplomei de licență, respectiv a diplomei de absolvire sau, după caz, de adeverința care să ateste absolvirea studiilor, eliberate de o instituție de învățământ superior acreditată. De asemenea, dosarul de înscriere va conține referatul formulat de către șeful ierarhic superior conținând propunerea de promovare, având viza de aprobare din partea primarului comunei Sărata.

#### **SECȚIUNEA a 4-a**

##### **Constituirea comisiilor de examinare și de soluționare a contestațiilor**

ART.7 (1) Comisia de examinare, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor se constituie prin dispoziția primarului comunei Sărata de organizare a examenului, cu cel puțin 7 zile lucrătoare înainte de data desfășurării examenului.

(2) Persoanele nominalizate în comisia de examinare și în comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului, sunt persoane cu experiența și cunoștințele necesare în domeniul postului în care se face promovarea și nu se află în cazuri de incompatibilitate sau conflict de interese.

(3) Atât comisia de examinare, cât și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor un președinte, 2 membri și un secretar.

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

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

(6) Secretarul comisiei de examinare este și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor și este numit prin actul prevăzut la alin. (1).

(7) În situația în care în cadrul instituției publice nu există specialiști în domeniul postului în care se face promovarea, în comisia de examinare pot fi cooptați specialiști din afara unității.

ART.8 (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.9 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 pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- b) este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de examinare sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;
- c) este sau urmează să fie, în situația promovării într-o funcție de conducere, direct subordonat ierarhic al candidatului.

ART.10 (1) Situațiile prevăzute la art. 8 și 9 se sesizează în scris primarului comunei Sărata de către persoana în cauză, de oricare dintre candidați, ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării examenului de promovare.

(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 apariția oricărei situații dintre cele prevăzute la art. 8 și 9. 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 examinare.

(3) În cazul constatării existenței uneia dintre situațiile prevăzute la art. 8 și 9 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 cu o altă persoană care să îndeplinească condițiile prevăzute la art.7.

(4) În cazul în care oricare dintre situațiile prevăzute la art. 8 și 9 se constată ulterior desfășurării probei examenului de promovare, rezultatul probei 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 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 de promovare se reia.

## **SECȚIUNEA a 5-a**

### **Atribuțiile comisiei de examinare și ale comisiei de soluționare a contestațiilor**

ART.11 Comisia de examinare are următoarele atribuții principale:

- a) verifică existența cererii de înscriere la examen;
- b) verifică, după caz, îndeplinirea condiției referitoare la obținerea calificativelor "foarte bine";
- c) verifică, după caz, îndeplinirea condiției privind încheierea perioadei de debut stabilită în condițiile legii pentru persoanele încadrate în funcții contractuale de debutant și a vechimii de minimum 3 ani pentru ceilalți candidați;
- d) verifică, după caz, documentele care atestă absolvirea studiilor, depuse de candidații la examenul de promovare într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior și existența referatului formulat de către șeful ierarhic superior conținând propunerea de promovare, având viza de aprobare din partea primarului comunei Sărata;
- e) selectează dosarele de înscriere la examenul de promovare ale candidaților;
- f) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- g) stabilește ponderea din nota finală a fiecărui criteriu de evaluare a candidatului;
- h) stabilește planul probei practice și realizează proba practică;
- i) notează pentru fiecare candidat proba scrisă sau proba practică ;
- j) transmite secretarului comisiei rezultatele examenului de promovare pentru a fi comunicate candidaților;
- k) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de examinare, precum și raportul final al examenului de promovare.

ART.12 Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

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

ART.13 Secretarul comisiilor de examinare și de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) primește dosarele de înscriere la examenul de promovare ale candidaților, respectiv contestațiile;
- b) convoacă membrii comisiei de examinare, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- c) întocmește, redactează și semnează alături de comisia de examinare, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor și raportul examenului de promovare;
- d) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele examenului de promovare, respectiv rezultatele eventualelor contestații;
- e) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a examenului.

## **CAPITOLUL II**

### **Desfășurarea examenului de promovare**

#### **SECȚIUNEA 1**

##### **Dispoziții generale privind desfășurarea examenului de promovare**

ART.14 (1) Examenul de promovare constă, de regulă, în 2 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă sau probă practică;

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

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

ART.15 (1) În vederea participării la examenul de promovare, candidații depun dosarul de înscriere la examenul de promovare în termen de 5 zile lucrătoare de la data afișării anunțului.

(2) În termen de maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de examinare are obligația de a selecta dosarele de înscriere ale candidaților pe baza îndeplinirii condițiilor de participare.

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

(4) Prevederile alin.(2) și (3) nu se aplică în cazul personalului încadrat în funcții contractuale de debutant.

#### **SECȚIUNEA a 2-a**

##### **Selecția dosarelor de înscriere la examenul de promovare, proba scrisă sau proba practică a examenului de promovare**

ART.16 (1) Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de examinare, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul primăriei comunei Sărata, precum și pe pagina de internet a acesteia, după caz, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la art. 15 alin. (2).

(2) Prevederile alin.(1) nu se aplică în cazul personalului încadrat în funcții contractuale de debutant.

ART.17 (1) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări.

(2) Fiecare membru al comisiei de examinare propune pe baza bibliografiei și, după caz, a tematicii maximum 3 subiecte, dintre care comisia de examinare stabilește 3 până la 9 subiecte, cu cel mult două ore înainte de ora stabilită pentru examenul de promovare.

(3) La locul, data și ora stabilite pentru examenul de promovare, comisia de examinare pune la dispoziția fiecărui candidat lista subiectelor stabilite, conform alin. (2).

(4) Fiecare candidat redactează o lucrare pe un subiect ales dintre cele stabilite de către comisia de examinare.

(5) Durata examenului de promovare se stabilește de comisia de examinare în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor stabilite, dar nu poate depăși 3 ore.

(6) Membrii comisiei de examinare răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse.

(7) Lista subiectelor propuse se semnează de toți membrii comisiei de examinare.

(8) Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face pe baza cărții de identitate, cărții electronice de identitate, cărții de identitate provizorie sau a buletinului de identitate, aflate în termen de valabilitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea cărții de identitate, cărții electronice de identitate, cărții de identitate provizorie sau a buletinului de identitate sunt considerați absenți.

(9) După verificarea prezenței / identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din examen, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de examinare sau de persoanele care asigură supravegherea.

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

(11) În încăperea în care are loc examenul de promovare, 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.

(12) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin. (11) atrage eliminarea candidatului din proba de examen. Comisia de examinare, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.

(13) Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de primăria comunei Sărata, purtând ștampila acesteia pe fiecare filă.

(14) Candidatul are obligația de a preda comisiei de examinare lucrarea scrisă, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens.

ART.18 Proba practică constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea promovării examenului.

ART.19 (1) Proba practică se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de examinare, 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.
- (2) În vederea testării pentru proba practică se pot stabili și alte criterii de evaluare.

(3) Aspectele constatate în timpul derulării probei practice vor fi consemnate în scris în anexa la raportul final al examenului de promovare, întocmită de secretarul comisiei de examinare, care se semnează de membrii acestei comisii și de candidat.

### **SECȚIUNEA a 3-a**

#### **Notarea probelor și comunicarea rezultatelor**

ART.20 Pentru proba scrisă sau proba practică a examenului de promovare punctajul este de maximum 100 de puncte.

ART.21 (1) Notarea probei scrise sau a probei practice, după caz, se face în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.

(2) În cadrul examenului de promovare fiecare membru al comisiei de examinare notează lucrarea elaborată de candidat cu un punctaj maxim de 100 de puncte, pe baza următoarelor criterii:

- a) cunoștințe teoretice necesare funcției evaluate;
- b) abilități de comunicare;
- c) capacitate de sinteză;
- d) complexitate, inițiativă, creativitate.

(3) Comisia de examinare stabilește ponderea din nota finală a fiecărui criteriu prevăzut la alin. (2).

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

(5) Acordarea punctajului pentru proba scrisă/proba practică se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de examinare.

ART.22 În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de examinare, lucrarea se recorectează de către toți membrii acesteia. Procedura recorectării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de examinare.

ART.23 (1) Proba practică se notează pe baza criteriilor prevăzute la art.19 alin.(1) și (2) și a punctajelor maxime stabilite de comisia de examinare pentru aceste criterii prin planul probei practice.

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

(3) Membrii comisiei de examinare acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de examinare în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în borderoul de notare.

ART.24 (1) Punctajul minim de promovare este de 50 de puncte în cazul personalului de execuție și de 70 de puncte pentru personalul de conducere.

(2) Punctajele examenului de promovare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menționa pentru fiecare candidat punctajul obținut la fiecare dintre probele examenului de promovare. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de examinare.

(3) Comunicarea rezultatelor examenului de promovare se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respins". Rezultatele examenului de promovare se afișează la sediul primăriei comunei Sărata, precum și pe pagina de internet a acesteia, după caz, în termen de două zile lucrătoare de la data susținerii acestuia.

(4) Rezultatele examenului de promovare se consemnează în raportul final al examenului de promovare, care se semnează de către toți membrii comisiei de examinare și de secretarul acesteia.

#### **SECȚIUNEA a 4-a** **Soluționarea contestațiilor**

ART.25 După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau proba practică, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise sau a probei practice, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

ART.26 (1) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor efectuează o nouă verificare a îndeplinirii de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la examenul de promovare în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

(2) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise sau a probei practice comisia de soluționare a contestațiilor va reevalua lucrarea sau consemnarea aspectelor constatate în timpul derulării probei practice doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

ART.27 Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, modificând rezultatul selecției dosarelor, respectiv rezultatul final acordat de comisia de examinare, în situația în care:

- a) candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la examenul de promovare, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;
- b) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă ;
- c) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului probei practice;
- d) ca urmare a recorectării lucrării de la proba scrisă, respectiv a analizării consemnării aspectelor constatate în timpul derulării probei practice, candidatul declarat inițial "respins" obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea examenului.

ART.28 (1) Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

- a) candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la examenul de promovare;
- b) punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă ;
- c) punctajele au fost acordate potrivit baremului probei practice.

(2) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul primăriei comunei Sărata, precum și pe pagina de internet a acesteia, după caz, imediat după soluționarea contestațiilor.

(3) Rezultatele finale se afișează la sediul primăriei comunei Sărata în două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

ART.29 Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

ART.30 (1) Primăria comunei Sărata pune la dispoziția candidaților interesați, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de examinare, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care sunt informații de interes public, cu respectarea confidențialității datelor care fac referire la ceilalți candidați, inclusiv a datelor cu caracter personal, potrivit legii.

(2) Se exceptează de la prevederile alin. (1) documentele elaborate de comisia de examinare, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care conțin date cu caracter personal ale candidaților, potrivit legii.

(3) Orice candidat își poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisă individuală redactată în cadrul probei scrise a examenului de promovare, după corectarea și notarea acesteia, în prezența secretarului comisiei de examinare.

## **SECȚIUNEA a 5-a**

### **Suspendarea, amânarea și reluarea examenului de promovare**

ART.31 (1) În cazul în care, de la data anunțării examenului de promovare și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, primarul comunei Sărata este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare, se va proceda la verificarea celor sesizate cu celeritate. În cazul în care se constată că nu au fost respectate prevederile legale sau când aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de lege, desfășurarea examenului de promovare va fi suspendată.

(2) Suspendarea se dispune de către primarul comunei Sărata, după o verificare prealabilă, în regim de urgență, a situației în fapt sesizate, dacă se constată existența unor deficiențe în respectarea prevederilor legale.

(3) Sesizarea poate fi făcută de către membrii comisiei de examinare ori ai comisiei de soluționare a contestațiilor, de către oricare dintre candidați sau de către orice persoană interesată.

(4) În situația în care, în urma verificării realizate potrivit alin. (1), se constată că sunt respectate prevederile legale privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare, acesta se desfășoară în continuare.

(5) În situația prevăzută la alin. (2), procedura de organizare a examenului de promovare va fi reluată în condițiile prezentului Regulament.

ART.32 (1) În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării examenului de promovare:

a) examenul de promovare se amână pentru o perioadă de maximum 15 zile lucrătoare;  
b) se reia procedura de organizare și desfășurare a acestuia dacă amânarea nu poate fi dispusă conform lit. a).

(2) În situația constatării necesității amânării examenului de promovare, primăriei comunei Sărata are obligația:

a) anunțării, prin aceleași mijloace de informare, a modificărilor intervenite în desfășurarea examenului de promovare;

b) informării candidaților ale căror dosare au fost înregistrate, dacă este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

ART.33 Candidaturile înregistrate la examenul de promovare a cărui procedură a fost suspendată sau amânată se consideră valide dacă persoanele care au depus dosarele de înscriere la examenul de promovare își exprimă în scris intenția de a participa din nou la examenul de promovare la noile date.

## **SECȚIUNEA a 6-a**

### **Finalizarea examenului de promovare în grade/trepte profesionale**

ART.34 (1) Încadrarea salariaților admiși la examenul de promovare în noua funcție se face începând cu prima zi a lunii următoare celei în care a avut loc promovarea.

(2) După promovare fișa de post se modifică și se completează cu noi atribuții.

Art.35 Salariații care nu au fost declarați admiși vor putea participa la următorul examen de promovare cu respectarea cerințelor de participare prevăzute de prezentul regulament.

Art.36 (1) Salariații încadrați în funcții contractuale de debutant care au fost admiși la examenul de promovare vor fi încadrați în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară celei de debutant.

(2) Prevederile art. 35 se aplică în mod corespunzător.

### CAPITOLUL III

#### Promovarea într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior

Art.37 Promovarea într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se face prin transformarea postului din statul de funcții în care aceasta este încadrat într-un post prevăzut cu studii superioare de scurtă sau de lungă durată, al cărui grad profesional este imediat superior celui de debutant, cu menținerea gradației avute la data promovării, ca urmare a obținerii unei diplome de nivel superior și a promovării examenului organizat în acest sens.

Art.38 Propunerea de promovare într-o funcție cu un nivel de studii superior, ca urmare a absolvirii de către salariat a unor forme de învățământ superior în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau considerată de autoritatea publică ca fiind utilă pentru desfășurarea activității, justificată de necesitatea modificării fișei de post, se face de către șeful ierarhic superior la cererea salariatului, însoțită de copia legalizată a diplomei de licență, respectiv a diplomei de absolvire sau, după caz, de adeverința care să ateste absolvirea studiilor, eliberate de o instituție de învățământ superior acreditată, și este aprobată de către primarul comunei Sărata.

Art.39 Referatul cu propunerea de promovare trebuie să cuprindă cel puțin mențiunile prevăzute la art. 3 alin.(4).

Art.40 Promovarea într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se face numai în măsura în care primarul comunei Sarata decide ca atribuțiile din fișa postului să fie modificate în mod corespunzător.

Art.41 Dispozițiile prevăzute la art. 4 - 35 se aplică în mod corespunzător.

ART.42 (1) Promovarea într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se face prin transformarea postului din statul de funcții în care acesta este încadrat într-un post prevăzut cu studii superioare de scurtă sau de lungă durată, al cărui grad profesional este imediat superior celui de debutant, cu menținerea gradației avute la data promovării, ca urmare a obținerii unei diplome de nivel superior și a promovării examenului organizat în acest sens.

(2) Încadrarea salariaților admiși la examenul de promovare în noua funcție se face începând cu prima zi a lunii următoare celei în care a avut loc promovarea.

(3) După promovare fișa de post se modifică și se completează cu noi atribuții.



Întocmit,  
Consilier Dârjănescu Radu

Secretar  
Comănescu Teodor-Adrian