

ROMANIA
JUDETUL NEAMT
COMUNA ION CREANGA
PRIMAR

DISPOZITIA
NR. 138 DIN 08.07.2021

privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a examenelor de promovare în grade sau trepte profesionale a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ion Creangă

Analizând temeiurile juridice:

- art. 554 și art. 557 din O.U.G nr. 57/2019 din O.U.G ntr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ,
- art 42 din H.G. nr 286 din 23 martie 2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post 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;

Ținând seama de prevederile:

- H.C.L nr. 21 din 31.03.2012 pentru aprobarea organigramei , statul de functii al aparatului de specialitate al primarului comunei Ion Creanga , jud. Neamt ,
- H.C.L nr. 29 din 15.04.2021 pentru aprobarea bugetului local al comunei Ion Creanga pentru anul 2021, cu modificarile si completraile ulterioare ,

Luând act de :

-Referatul nr.11.180 din 08.07.2021 al compartimentului de resurse umane , aprobat de primarul comunei Ion Creanga ;

În temeiul dispozițiilor art. 155, ali. (1), lit. «e» și ale art. 196, alin. (1) lit. «b» din O.U.G nr. 57/2019, privind Codul administrativ , cu modificările și completările ulterioare

Primarul comunei Ion Creangă, județul Neamț,

DISPUNE:

Art. 1 Se aprobă Regulamentul de organizare și desfășurare a examenului de promovare în grade sau trepte profesionale a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Ion Creangă, prevăzut în anexă care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 2 Compartimentul resurse umane va duce la indeplinire prevederile prezentei

Art. 2 Secretarul general al comunei Ion Creangă, va înainta prezenta instituțiilor, autorităților și persoanelor interesate.

PRIMAR
Dumitru-Dorin TABĂCĂRIU



Avizat pentru legalitate
SECRETAR GENERAL
Mihaela NIȚĂ



Anexă

REGULAMENT
de organizare și desfășurare a examenelor de promovare în grade sau trepte profesionale a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Ion Creangă

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. alin. (1) Prezentul regulament reglementează organizarea și desfășurarea examenelor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Ion Creangă.

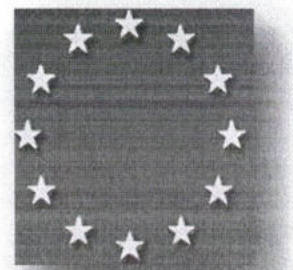
Art. 2. Prin promovare se asigură evoluția în carieră a personalului contractual, prin trecerea într-un grad superior sau treaptă profesională superioară, într-o funcție de conducere sau într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior.

Art. 3. alin. (1) Promovarea personalului contractual din sectorul bugetar, în grade sau trepte profesionale se face, de regulă, pe un post vacant, iar în situația când 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.

(2) 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.

(3) 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 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.

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



de învățământ superior acreditată, și este aprobată de către conducătorul autorității ori instituției publice.

(5) Promovarea într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se face numai în măsura în care conducătorul autorității sau instituției publice decide ca atribuțiile din fișa postului să fie modificate în mod corespunzător.

CAPITOLUL II

PROMOVAREA ÎNTR-O FUNCȚIE DE CONDUCERE A PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI ION CREANGĂ

SECȚIUNEA I

Condiții de promovare într-o funcție de conducere

Art.4. Alin.(1) Promovarea într-o funcție de conducere se face prin concurs sau examen, în limita posturilor vacante sau temporar vacante prevăzute în statul de funcții.

(2) În cazul în care la concursul organizat se prezintă un singur candidat, ocuparea postului se face prin examen.

Art. 5. - La concursul de promovare într-o funcție de conducere poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice stabilite prin fișa postului pentru ocuparea respectivei funcții contractuale.

Art. 6. Poate promova într-o funcție de conducere persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adevărinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică



înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Art. 7. alin. (1) Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la promovarea într-o funcție de conducere se stabilesc, pe baza fișei postului, la propunerea structurilor în al căror stat de funcții se află funcția vacantă.

(2) Condițiile specifice referitoare la studiile necesare pentru promovarea într-o funcție de conducere care necesită studii superioare ori studii superioare de scurtă durată se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora.

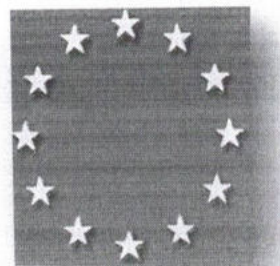
Art. 8. alin. (1) În vederea promovării într-o funcție de conducere, structurile din cadrul instituțiilor sau autorităților publice transmit compartimentului de resurse umane propunerea privind organizarea și desfășurarea concursurilor.

(2) Propunerea privind promovarea într-o funcție de conducere (conform **Anexa 1**) prevăzută la alin. (1) trebuie să cuprindă următoarele:

- a) denumirea funcției de conducere;
- b) fișa de post corespunzătoare funcției contractuale de conducere întocmită și aprobată în condițiile legii;
- c) bibliografia și, dacă este cazul, tematica stabilită de conducătorul structurii de specialitate care propune organizarea concursului de promovare într-o funcție de conducere;
- d) propuneri privind componența comisiei de concurs, precum și a comisiei de soluționare a contestațiilor;
- e) tipul probelor de concurs: proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz;
- f) alte mențiuni referitoare la organizarea concursului sau la condițiile de participare.

(3) Bibliografia poate cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documente expres indicate, cu relevanță pentru funcția contractuală de conducere pentru care se organizează concursul. Bibliografia întocmită de către structura de specialitate în cadrul căreia se află postul de conducere este transmisă compartimentului de resurse umane și aprobată de conducătorul autorității sau instituției publice

(4) Tematica concursului se stabilește pe baza bibliografiei.



SECȚIUNEA II

Dosarul de concurs

Art. 9. alin. (1) Pentru înscrierea la concursul de promovare într-o funcție de conducere candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare (conform **Anexa 2**);
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- g) curriculum vitae;

(2) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

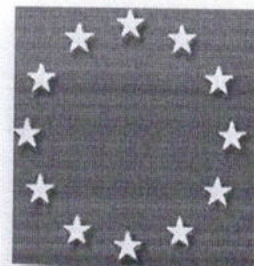
(3) În cazul documentului prevăzut la alin. (1) lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

(4) Actele prevăzute la alin. 1 lit. b) - d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

SECȚIUNEA III

Publicitatea concursului

Art. 10. alin. (1) Autoritatea sau instituția publică organizatoare are obligația să publice, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru promovarea într-o funcție de conducere vacantă, respectiv cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului promovarea într-o funcție de conducere temporar vacantă, anunțul privind concursul în Monitorul Oficial al României, Partea a III - a, într-un cotidian de largă circulație, precum și la sediul acesteia (conform **Anexa 3, 4, 5,6,7**). Dacă autoritatea



sau instituția publică are pagină de internet, afișarea se face și pe această pagină, la secțiunea special creată în acest scop.

(2) Anunțul afișat la sediul și, după caz, pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare a concursului va cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

- a) numărul și nivelul posturilor scoase la concurs, precum și structurile în cadrul cărora se află aceste posturi, precum și denumirea postului pentru care se organizează concursul;
- b) documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului de concurs și datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs;
- c) condițiile generale și specifice prevăzute în fișa de post;
- d) condițiile necesare ocupării unui post de natură contractuală de conducere prevăzute la art. 6;
- e) tipul probelor de concurs, locul, data și ora desfășurării acestora;
- f) bibliografia și, după caz, tematica;
- g) calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data - limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs, datele de desfășurare a probelor de concurs, termenele în care se afișează rezultatele pentru fiecare probă, termenele în care se pot depune și în care se afișează rezultatele contestațiilor, precum și termenul în care se afișează rezultatele finale.

(3) Informațiile referitoare la organizarea și desfășurarea concursului prezentate la alin. (2) se mențin la locul de afișare și, după caz, pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare până la finalizarea concursului.

(4) Anunțul publicat în presa scrisă și în Monitorul Oficial al României, Partea a III - a, va conține: denumirea postului, nivelul studiilor și vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul, data, ora și locul de desfășurare a acestuia, data - limită până la care se pot depune actele pentru dosarul de concurs și datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs.

(5) Documentele aferente concursului, respectiv anunțul cuprinzând condițiile generale și specifice, calendarul de desfășurare a concursului, bibliografia și, după caz, tematica, se transmit spre publicare către portalul posturi.gov.ro, prin intermediul adresei de e-mail: posturi@gov.ro, în termenele prevăzute la alin. (1).

(6) Publicitatea în cazul modificării unor aspecte referitoare la organizarea sau desfășurarea concursului se realizează în cel mai scurt timp prin mijloacele prevăzute la alin. (1).

SECȚIUNEA IV

Constituirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor

Art.11. alin. (1) Prin act administrativ al ordonatorului de credite al autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, în condițiile prezentului regulament, se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, până cel târziu la data publicării anunțului de concurs.



-
- (2) Persoanele nominalizate în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului, sunt persoane cu pregătire și experiență profesională în domeniul postului pentru care se organizează concursul.
- (3) Atât comisia de concurs, cât și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor un președinte, 2 membri și un secretar.
- (4) Președintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor se desemnează din rândul membrilor acestora, prin actul administrativ de constituire a comisiilor.
- (5) Secretariatul comisiei de concurs și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură, de regulă, de către o persoană din cadrul compartimentelor de resurse umane ale autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, acestea neavând calitatea de membri.
- (6) Secretarul comisiei de concurs 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 profilul postului scos la concurs, în comisia de concurs pot fi cooptați specialiști din afara unității.
- (8) În situația în care în cadrul instituției publice nu există sindicat reprezentativ, sindicatele semnatare ale contractului colectiv de muncă își vor desemna reprezentanți în comisia de concurs în calitate de observator.
- (9) Membrii desemnați potrivit prevederilor alin (8) trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 13 alin. (1) și art. 14.

Art. 12. Persoanele desemnate în comisiile de concurs sau de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să dețină o funcție cel puțin egală sau echivalentă cu funcția contractuală de conducere pentru ocuparea căreia se organizează concursul;
- b) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

Art. 13. alin.(1) Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

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

Art. 14. Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află în următoarele situații:

- a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- b) este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV - lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;
- c) este sau urmează să fie, în situația ocupării postului de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricărui dintre candidați.



Art. 15. Alin. (1) Situațiile prevăzute la art. 13 și 14 se sesizează în scris conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare a concursului de către persoana în cauză, de oricare dintre candidați, ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării concursului

(2) Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre apariția oricărei situații dintre cele prevăzute la art. 13 și 14. În aceste cazuri, membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concurs.

(3) În cazul constatării existenței uneia dintre situațiile prevăzute la art. 13 și 14 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 cu o altă persoană care să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 12.

(4) În cazul în care oricare dintre situațiile prevăzute la art. 13 și 14 se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele concursului, rezultatul probei ori 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 concursului se reia.

Art. 16. Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor a obligației prevăzute la art. 15 alin. (2) se sancționează potrivit Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 17. În funcție de numărul și de specificul posturilor de conducere pentru care se organizează concurs, se pot constitui mai multe comisii de concurs.

SECȚIUNEA V

Atribuțiile comisiei de concurs și ale comisiei de soluționare a contestațiilor

Art. 18. - Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

- a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- b) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- c) stabilește planul probei practice și realizează proba practică;
- d) stabilește planul interviului și realizează interviul;
- e) notează pentru fiecare candidat proba scrisă și/sau proba practică și interviul;



-
- f) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților;
g) semnează procesele - verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului.

Art. 19. 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, probei practice și a interviului;
b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

Art. 20. Secretarul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

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

SECȚIUNEA VI

Dispoziții generale privind desfășurarea concursului

Art. 21. alin. (1) Concursul pentru ocuparea unui post de conducere vacant sau temporar vacant constă, de regulă, în 3 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
b) proba scrisă și/sau probă practică;
c) interviul.

(2) Proba practică poate fi introdusă 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. 22. alin.(1) În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea unui post de conducere vacant, respectiv de 5 zile lucrătoare pentru un post de conducere temporar vacant.

(2) În termen de maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor în cazul concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv maximum o zi



lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacant, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare.

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

SECȚIUNEA VII

Selecția dosarelor de concurs, proba scrisă și/sau proba practică a concursului și interviul

Art. 23. Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul autorității ori instituției publice organizatoare a concursului, precum și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice, după caz, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la art. 22 alin. (2). (model **Anexa 8**)

Art. 24.alin. (1) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste - grilă.

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

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

(4) Pentru candidații la ocuparea aceluiași post, subiectele sunt identice în cadrul aceluiași concurs, cu excepția cazului în care concursul se desfășoară în mai multe serii.

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

(6) Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs, comisia întocmește minimum două seturi de subiecte care vor fi prezentate candidaților.

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

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

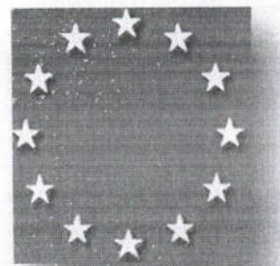
(9) Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele și se afișează la locul desfășurării concursului.

(10) În cazul în care proba scrisă constă în rezolvarea unor teste - grilă, întrebările pot fi formulate cu cel mult două zile înainte de proba scrisă, cu condiția ca numărul acestora să fie de 3 ori mai mare decât numărul întrebărilor stabilit pentru fiecare test - grilă. Întrebările pentru fiecare test - grilă se stabilesc în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe.



ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
PRIMĂRIA ION CREANGĂ

Strada I.C. Brătianu; nr. 105; Ion Creangă
Tel: (004) 0233 780013, fax: 0233 780266
E-mail: primariaioncreaga@gmail.com
Web: www.primariaioncreanga.ro



(11) 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. (**Anexa 9**). 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.

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

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

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

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

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

(17) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin. (16) atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul - verbal.

(18) Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, purtând ștampila acesteia pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta sus, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, cu excepția situației în care există un singur candidat pentru postul vacant/temporar vacant, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.

(19) Candidatul are obligația de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisă, respectiv testul - grilă, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens. (**Anexa 10**)

Art. 25. Proba practică constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului de conducere vacant sau temporar vacant pentru care candidează.

Art. 26. alin. (1) Proba practică se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs, care va include următoarele criterii de evaluare:

- a) capacitatea de adaptare;
- b) capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;



ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
PRIMĂRIA ION CREANGĂ

Strada I.C. Brătianu; nr. 105; Ion Creangă
Tel: (004) 0233 780013, fax: 0233 780266
E-mail: primariaioncreaga@gmail.com
Web: www.primariaioncreanga.ro



- b) pentru proba practică punctajul este de maximum 100 de puncte;
c) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

Art. 29. alin. (1) Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant.

(2) Notarea probei scrise și/sau a probei practice și a interviului, după caz, se face în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.

(3) Lucrările de la proba scrisă, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant, 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 de notare. **(Anexa 13)** Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

(5) 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 de notare și pe centralizatorul nominal, consemnându-se aceasta în procesul - verbal.

Art. 30. alin. (1) În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, lucrarea se recorectează de către toți membrii acesteia. Procedura recorectării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs.

(2) Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării.

Art. 31 alin. (1) Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale, se desigilează.

(2) Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut:

- minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru promovarea într-o funcție contractuală de conducere.

Art. 32. alin. (1) Interviul și/sau proba practică se notează pe baza criteriilor prevăzute și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul de interviu, respectiv planul probei practice.

(2) Membrii comisiei de concurs acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în borderoul de notare. **(Anexa 14)**

(3) Sunt declarați admiși la interviu și/sau proba practică candidații care au obținut:

- minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru promovarea într-o funcție contractuală de conducere.

Art. 33. alin. (1) Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și/sau la proba practică și interviu, după caz.



- 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 concursului, întocmită de secretarul comisiei de concurs, care se semnează de membrii acestei comisii și de candidat.

Art. 27. alin. (1) În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă și/sau proba practică, după caz.

(2) Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză;
- e) inițiativă și creativitate.
- e) capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
- f) exercitarea controlului decizional;
- g) capacitatea managerială.

(3) Interviul se susține într-un termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise și/sau probei practice, după caz.

(4) Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă și/sau practică, după caz.

(5) Fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

(6) Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează sau se consemnează în scris în anexa la raportul final al concursului, întocmită de secretarul comisiei de concurs, și se semnează de membrii acesteia și de candidat.

SECȚIUNEA VIII

Notarea probelor și comunicarea rezultatelor

Art. 28. Pentru probele concursului punctajele se stabilesc după cum urmează:

- a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;



-
- (2) Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menționa pentru fiecare candidat punctajul obținut la fiecare dintre probele concursului. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs. **(Anexa 15)**
- (3) Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respins", prin afișare la sediul și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, după caz, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.
- (4) Se consideră admis la concursul pentru promovarea pe un post vacant/temporar vacant de conducere, candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.
- (5) La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.
- (6) În situația în care nu s-a organizat proba scrisă, la punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba practică, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.
- (7) Rezultatele finale ale concursului de promovare într-o funcții contractuală de conducere vacantă sau temporar vacantă se consemnează în raportul final al concursului.

SECȚIUNEA IX Soluționarea contestațiilor

Art. 34. După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și/sau proba practică și interviu, 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 și/sau a probei practice și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Art. 35. alin. (1) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

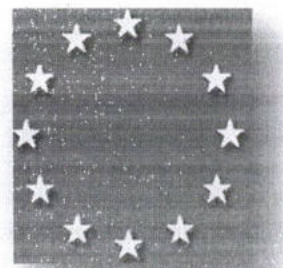
(2) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise, probei practice sau a interviului comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului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

Art. 36. Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, modificând rezultatul selecției dosarelor, respectiv punctajul final acordat de comisia de concurs, în situația în care:



ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
PRIMĂRIA ION CREANGĂ

Strada I.C. Brătianu; nr. 105; Ion Creangă
Tel: (004) 0233 780013, fax: 0233 780266
E-mail: primariaioncreaga@gmail.com
Web: www.primariaioncreanga.ro



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

Art. 37. alin. (1) Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

- a) candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs;
- b) punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;
- c) punctajele au fost acordate potrivit baremului probei practice.

(2) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, precum și pe pagina de internet a acesteia, după caz, imediat după soluționarea contestațiilor.

(3) Rezultatele finale se afișează la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, precum și pe pagina de internet a acesteia, după caz, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la art. 35 alin. (2) pentru ultima probă, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respins".

Art. 38. - Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art. 39. alin. (1) Autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului pune la dispoziția candidaților interesați, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care sunt informații de interes public, cu 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 concurs, 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 concursului, după corectarea și notarea acesteia, în prezența secretarului comisiei de concurs.



SECȚIUNEA X

Suspendarea, amânarea și reluarea concursului

Art. 40. alin. (1) În cazul în care, de la data anunțării concursului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, conducătorul autorității ori instituției publice în al cărei stat de funcții se găsește postul pentru care se organizează concursul este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului, 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 concursului va fi suspendată.

(2) Suspendarea se dispune de către conducătorul autorității ori instituției publice, 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 concurs 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 concursului, acesta se desfășoară în continuare.

Art. 41. alin. (1) În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării concursului:

a) concursul 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 concursului, autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului are obligația:

a) anunțării, prin aceleași mijloace de informare, a modificărilor intervenite în desfășurarea concursului;
b) informării candidaților ale căror dosare au fost înregistrate, dacă este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

Art. 42. alin. (1) Candidaturile înregistrate la concursul a cărui procedură a fost suspendată sau amânată se consideră valide dacă persoanele care au depus dosarele de concurs își exprimă în scris intenția de a participa din nou la concurs la noile date.

(2) În situația în care, la reluarea procedurii de concurs prevăzute la art. 40, în dosare există documente a căror valabilitate a încetat, candidații au posibilitatea de a le înlocui până la data desfășurării examenului.



ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
PRIMĂRIA ION CREANGĂ

Strada I.C. Brătianu; nr. 105; Ion Creangă
Tel: (004) 0233 780013, fax: 0233 780266
E-mail: primariaioncreaga@gmail.com
Web: www.primariaioncreanga.ro



SECȚIUNEA XI
Prezentarea la post

Art. 43. alin. (1) Candidații declarați admiși la concursul de promovare într-un post vacant sau temporar vacant de conducere corespunzător unei funcții contractuale sunt obligați să se prezinte la post în termen de maximum 15 zile calendaristice de la data afișării.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), în urma formulării unei cereri scrise și temeinic motivate, candidatul declarat "admis" la concurs poate solicita, în termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului concursului, un termen ulterior de prezentare la post, care nu poate depăși 45 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului pentru funcțiile de conducere.

(3) În cazul admiterii la concursul pentru ocuparea unui post temporar vacant, contractul de muncă se încheie pe perioada absenței titularului postului.

(4) În cazul neprezentării la post la termenul stabilit la alin. (1) și în lipsa unei înștiințări potrivit alin. (2), postul este declarat vacant, urmând să se comunice candidatului care a obținut nota finală imediat inferioară posibilitatea de a ocupa postul respectiv.

CAPITOLUL III
PROMOVAREA ÎNTR-O FUNCȚIE DE EXECUȚIE A PERSONALULUI
CONTRACTUAL DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI ION CREANGĂ

SECȚIUNEA I
Condiții de organizare și participare la examenul de promovare

Art. 44. alin. (1) Promovarea personalului contractual din sectorul bugetar în grade sau trepte profesionale se face prin examen organizat trimestrial, semestrial sau anual, în funcție de decizia conducătorului autorității ori instituției publice.

(2) Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare se realizează din 3 în 3 ani, în funcție de performanțele profesionale individuale, apreciate cu calificativul "Foarte bine", cel puțin de două ori în ultimi 3 ani, în care acesta s-a aflat în activitate, de către o comisie desemnată prin dispoziție a ordonatorului de credite bugetare, din care fac parte și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de unitate sau, după caz, reprezentanții salariaților, dacă în statute sau alte legi specific nu se prevede altfel.

(3) Criteriile de evaluarea a personalului contractual sunt prevăzute la alin. (2) Art. 8 din Legea-cadru 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.



(4) Promovarea personalului contractual din sectorul bugetar în grade sau trepte profesionale se face prin examen, în baza unui referat de evaluare întocmit de șeful ierarhic și aprobat de conducătorul instituției publice. **(Anexa 11)**

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

- descrierea activității desfășurate de candidat;
- nivelul de însușire a legislației specific activității desfășurate;
- aptitudinile dovedite de candidat în modul de îndeplinire a atribuțiilor;
- conduita candidatului în timpul serviciului;
- bibliografia și, după caz, tematica examenului de promovare;
- propuneri privind componența comisiei de examinare și a cea de soluționare a contestațiilor.

(6) Referatul de evaluare se depune până în ultima zi lucrătoare a fiecărui trimestru la compartimentul resurse umane.

SECȚIUNEA II

Anunțul privind examenul

Art. 45. alin. (1) Anunțul privind examenul de promovare se afișează la sediul și pe pagina de internet a instituției publice, cu 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru organizarea acestuia.

(2) Anunțul conform **Anexa 12** va conține în mod obligatoriu:

- data, ora și locul desfășurării examenului;
- bibliografia și după caz tematica;
- modalitatea de desfășurare a examenului;
- posturile pentru care se organizează examenul de promovare, cu specificarea gradului sau treptei profesionale precum și structurile în cadrul cărora se află aceste posturi;
- condițiile de participare la examenul de promovare;
- data până la care se depun dosarele.

SECȚIUNEA III

Dosarele de înscriere la examenul de promovare

Art. 46. alin. (1) În vederea participării la examen, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru proba scrisă sau, după caz, pentru proba practică, candidații depun la registratura instituției un dosar de înscriere.

(2) Dosarul de înscriere va cuprinde următoarele documente:

- cerere de înscriere la examen;
- adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- copii după rapoartele de evaluare a performanței individuale din ultimii 3 ani;



ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
PRIMĂRIA ION CREANGĂ

Strada I.C. Brătianu; nr. 105; Ion Creangă
Tel: (004) 0233 780013, fax: 0233 780266
E-mail: primariaioncreaga@gmail.com
Web: www.primariaioncreanga.ro



Art. 47 alin. (1) În termen de cel mult 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de examinare are obligația de a selecta dosarele de înscriere a candidaților care îndeplinesc condițiile de participare la examenul de promovare și a propunerilor din referatele de evaluare.

(2) Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul autorității ori instituției publice organizatoare a concursului, precum și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice, după caz, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la alin. (1) **(Anexa 8)**

(3) În termen de o zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor selecției de dosare, candidații pot depune contestații, care se soluționează de către comisia de soluționare a contestațiilor, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la înregistrarea acestora.

SECȚIUNEA IV

Constituirea comisiei de examinare și a comisiei de soluționare a contestațiilor

Art. 48 alin. (1) Cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de desfășurarea examenului de promovare, prin dispoziția conducătorului instituției, se constituie comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor.

(2) Comisiile prevăzute la alin. (1) sunt formate din 3 membri, 1 președinte și 2 membri. Membri comisiei de evaluare nu pot fi și membri comisiei de soluționare a contestațiilor.

(3) Membri comisiei de evaluare și ai comisiei de soluționare a contestațiilor trebuie să dețină cunoștințe și experiență în domeniul de activitate al postului în care se face promovarea.

(4) Comisia de evaluare cât și comisia de soluționare a contestațiilor are un secretar de comisie, desemnat din cadrul compartimentului de resurse umane. Secretarul comisiei de evaluare poate fi și secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor.

Art. 49 Alin. (1) Nu poate fi desemnată în calitate de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află în următoarele situații:

- 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;
- este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV - lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;
- este sau urmează să fie, în situația ocupării postului de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricăruia dintre candidați.



ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
PRIMĂRIA ION CREANGĂ

Strada I.C. Brătianu; nr. 105; Ion Creangă
Tel: (004) 0233 780013, fax: 0233 780266
E-mail: primariaioncreaga@gmail.com
Web: www.primariaioncreanga.ro



Art. 50 alin. (1) Situațiile prevăzute la art. 49 se sesizează în scris conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare a concursului de către persoana în cauză, de oricare dintre candidați, ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării concursului.

(2) Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre apariția oricărei situații dintre cele prevăzute la art. 49. În aceste cazuri, membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concurs.

(3) În cazul constatării existenței uneia dintre situațiile prevăzute la art. 49 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 cu o altă persoană care să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 48.

(4) În cazul în care oricare dintre situațiile prevăzute la art.49 se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele concursului, rezultatul probei ori 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 concursului se reia.

SECȚIUNEA V

Atribuțiile comisiei de examen, a comisiei de soluționare a contestațiilor și a secretarului comisiilor

Art. 51 Comisia de examinare are următoarele atribuții:

- Selectarea dosarelor;
- Stabilirea subiectelor pentru proba scrisă;
- Stabilirea planului probei practice și realizează proba practică;
- Notează pentru fiecare candidat proba scrisă și/sau proba practică;
- Transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților;
- Semnează procesele-verbale întocmite după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului.

Art. 52 Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- Soluționează contestațiile depuse de candidate cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise sau probei practice;
- Transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate.



Art. 53 Secretarul comisiilor de examen și de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- Primește dosarele de concurs ale candidaților, respective contestațiile;
- Convoacă membri comisiei de examen, respective membri comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președinților de comisie;
- Întocmește, redactează și semnează alături de comisia de examen, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică acestora, respective procesul-verbal al selecției de dosare și raportului concursului;
- Asigură afișarea rezultatelor obținute de candidate la probele examenului, respective rezultatele eventualelor contestații;

SECȚIUNEA VI

Desfășurarea examenului de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare

Art. 54 alin. (1) Examenul de promovare a personalului contractual constă în susținerea unei probe scrise sau a unei probe practice, după caz, stabilite de comisia de examinare.

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

Art. 55 alin. (1) Fiecare membru al comisiei de examinare propune pe baza bibliografiei și, după caz, a tematicii maximum 3 subiecte, dintre care comisia de examinare stabilește 3 până la 9 subiecte, cu cel mult două ore înainte de ora stabilită pentru examenul de promovare.

(2) La locul, data și ora stabilite pentru examenul de promovare, comisia de examinare pune la dispoziția fiecărui candidat lista subiectelor stabilite, conform alin. (1).

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

(4) 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.

Art. 56 alin. (1) În cadrul examenului de promovare fiecare membru al comisiei de examinare notează lucrarea elaborată de candidat cu un punctaj maxim de 100 de puncte, pe baza următoarelor criterii:

- cunoștințe teoretice necesare funcției evaluate;
- abilități de comunicare;
- capacitate de sinteză;
- complexitate, inițiativă, creativitate.

(2) Comisia de examinare stabilește ponderea din nota finală a fiecărui criteriu prevăzut la alin. (1). (**Anexa 13; Anexa 14**).



-
-
- (3) Proba practică este notată de către membrii comisiei de examinare cu un punctaj de maximum 100 de puncte.
- (4) Punctajul acordat de membrii comisiei de examinare este consemnat în borderoul de notare.
- (5) Punctajul minim de promovare este de 50 de puncte.
- (6) Rezultatele examenului de promovare se afișează la sediul autorității sau instituției publice, precum și pe pagina de internet a acesteia, în termen de două zile lucrătoare de la data susținerii acestuia. **(Anexa 15)**
- (7) Candidații nemulțumiți de rezultatul obținut pot depune contestație în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.
- (8) Comisia de soluționare a contestațiilor va reevalua lucrarea sau proba practică, iar rezultatele finale se afișează la sediul instituției sau autorității publice în două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

CAPITOLUL IV

Promovarea persoanelor încadrate în funcții contractuale de debutant

Art. 57 alin. (1) Perioada de stagiu din cariera personalului contractual este cuprinsă între data numirii ca personal contractual debutant, în urma promovării concursului de recrutare, și data numirii în funcție contractuală definitivă.

(2) Parcurgerea perioadei de stagiu este obligatorie, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.

(3) Perioada de stagiu este de 12 luni pentru personalul contractual din clasa I, 8 luni pentru cei din clasa II și 6 luni pentru cei din clasa III, calculate de la data numirii ca personal contractual debutant.

Art. 58. alin. (1) Persoanele încadrate în funcții contractuale de debutant vor fi promovate, prin examen, la sfârșitul perioadei de debut, în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară, în baza unui referat de evaluare întocmit, cu respectarea prevederilor art. 44 alin. (4), de șeful ierarhic și aprobat de conducătorul autorității sau instituției publice.

(2) Examenul de promovare se desfășoară cu respectarea prevederilor art. 45- 56 din prezenta procedură de organizare și desfășurare a examenului de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din cadrul Primăriei comunei Ion Creangă.



ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
PRIMĂRIA ION CREANGĂ

Strada I.C. Brătianu; nr. 105; Ion Creangă
Tel: (004) 0233 780013, fax: 0233 780266
E-mail: primariaioncreaga@gmail.com
Web: www.primariaioncreanga.ro



CAPITOLUL V
Dispoziții finale

Art.59 alin. (1) Încadrarea în noua funcție ca urmare a promovării examenului, se face începând cu prima zi a lunii următoare celei în care a avut loc promovarea.

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



ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
PRIMĂRIA ION CREANGĂ

Strada I.C. Brătianu; nr. 105; Ion Creangă
Tel: (004) 0233 780013, fax: 0233 780266
E-mail: primariaioncreaga@gmail.com
Web: www.primariaioncreanga.ro



Nr. _____ din _____

Anexa 1

PROPUNERE DE PROMOVARE ÎN FUNCȚIE DE CONDUCERE

În conformitate cu Regulamentul de organizare și desfășurarea a examenului de promovare a personalului contractual, în vederea promovării domnului/doamnei _____ de pe postul _____ pe postul _____, apreciez următoarele:

Pentru desfășurarea examenului de promovare, propun următoarele:

Fișa postului	
Bibliografia	
Tematica	
Componența comisiei de examinare (3 membri și un secretar)	
Componența comisiei de soluționare a contestațiilor (3 membri și un secretar)	
Modalitatea de desfășurare a examenului (probă scrisă sau probă practică)	

Avizat,

Întocmit,



CERERE DE INSCRIERE

Anexa 2

DOMNULE PRIMAR,

Subsemnatul _____, cu domiciliul în _____,
str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, et. _____, ap. _____,
sector/judet _____, solicit înscrierea la concursul organizat pentru ocuparea funcției
contractuale de _____, din cadrul Compartimentului/Serviciului / Biroului
, din data de _____, cu respectarea condițiilor de studii medii/superioare absolvite în domeniul
și vechimea în specialitatea studiilor de _____ luni/ani.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal⁸⁾, declar următoarele:

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv datelor cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic;

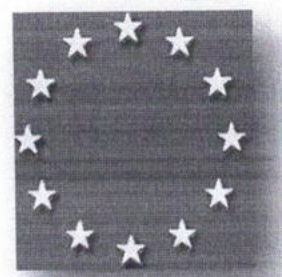
Telefon _____

data

semnătura



ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
PRIMĂRIA ION CREANGĂ
Strada I.C. Brătianu; nr. 105; Ion Creangă
Tel: (004) 0233 780013, fax: 0233 780266
E-mail: primariaioncreaga@gmail.com
Web: www.primariaioncreanga.ro



Anexa 3

Către
REGIA AUTONOMĂ MONITORUL OFICIAL

Subscrisa Primăria Comunei Ion Creangă, cu sediul în comuna Ion Creangă, str. I.C. Brateanu nr. 105, județul Neamț, CIF 2613753, vă rugăm să publicați, în conformitate cu prevederile art. 554 alin.(7) din O.U.G nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ, coroborat cu art. 7 alin.(1) și alin.(4) din Hotărârea de Guvern nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare, anunțul de concurs, anexat la prezenta, pentru ocuparea postului vacant din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Ion Creangă.

Anexăm textul anunțului de concurs, precum și raportul primarului cu privire la numărul de caractere al acestuia.

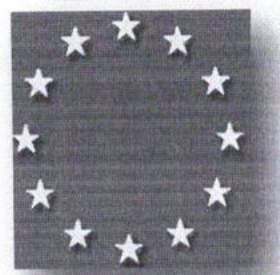
Menționăm că dorim publicarea în Monitorul Oficial al României, partea a –III –a , în data de _____

Cu stimă,

PRIMAR



ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
PRIMĂRIA ION CREANGĂ
Strada I.C. Brătianu; nr. 105; Ion Creangă
Tel: (004) 0233 780013, fax: 0233 780266
E-mail: primariaioncreaga@gmail.com
Web: www.primariaioncreanga.ro



Anexa 4

ANUNȚ CONCURS

Primarul comunei Ion Creangă organizează concurs de promovare pentru ocuparea unui **post contractual**, vacant, de conducere, după cum urmează :

-
Condiții pentru participarea la concurs:

1. Condițiile generale: sunt cele prevăzute la art. 3 din *Regulamentul- cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului din sectorul bugertar plătit din fonduri publice*, aprobat prin H.G nr. 286/ 2011, cu modificările și completările ulterioare.

2. Condițiile specifice:

- a) Studii _____
- b) Vechime _____

Concursul va avea loc la sediul primăriei comunei Ion Creangă, după cum urmează:

_____, ora 16.00: depunerea dosarelor;

_____ : proba scrisă.

_____ : proba interviu.

Data limită de depunere a dosarelor de participare la concurs

Informații suplimentare pe site-ul www.primariaioncreanga.ro/ persoana de contact _____, tel: 0233780013.

PRIMAR



ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
PRIMĂRIA ION CREANGĂ
Strada I.C. Brătianu; nr. 105; Ion Creangă
Tel: (004) 0233 780013, fax: 0233 780266
E-mail: primariaioncreaga@gmail.com
Web: www.primariaioncreanga.ro



Anexa 5

ANEXA
La anunțul de concurs

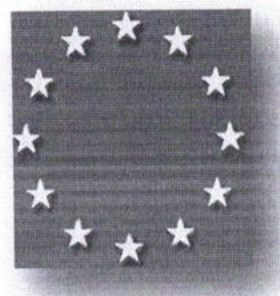
Aparținând PRIMĂRIA COMUNEI ION CREANGA
Nr. _____ din _____

Subsemnatul _____, în calitate de PRIMAR AL COMUNEI
ION CREANGA, declar pe propria răspundere că textul anunțului conține
_____ **caractere**, cu spații, conform raportului de mai jos:

Word Count		?	×
Statistics:			
Pages		1	
Words		191	
Characters (no spaces)		1,185	
Characters (with spaces)		1,413	
Paragraphs		22	
Lines		41	
<input checked="" type="checkbox"/> Include textboxes, footnotes and endnotes			
<input type="button" value="Close"/>			

Data:

Semnatura,



Anexa 6

ANUNȚ CONCURS DE RECRUTARE

Pentru ocuparea următorului post contractual, de conducere, vacant din aparatul de specialitate al primarului comunei Ion Creanga:

Pentru a ocupa un post contractual de conducere, vacant sau temporar vacant, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 3 din Regulamentul-cadru, aprobat prin H.G nr. 286/ 2011, cu modificările și completările ulterioare.

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

2. Condițiile specifice:

- a) Studii _____
- b) Vechime _____

Concursul va avea loc la sediul primăriei comunei Ion Creangă, după cum urmează:

_____ 16.00: depunerea dosarelor;

_____ : proba scrisă.

_____ : proba interviu.

Data limită de depunere a dosarelor de participare la concurs _____,
ora 16:00 .

Conform art. 6 al 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, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta **un dosar de concurs** care va conține următoarele documente:

1. cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;



2. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
4. carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
5. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
6. adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
7. curriculum vitae.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Concursul se va desfășura la sediul Primăria Ion Creangă, loc. Ion Creangă, str. I.C.Brătean , nr. 105, comuna Ion Creangă, județul Neamț .

Detalii privind condițiile specifice și bibliografia de concurs sunt disponibile pe site-ul www.primariaioncreanga.ro, la sediul Primăria Comunei Ion Creangă, str.I.CBrătianu, nr. 105, județul Neamț

Persoana de contact, _____ , tel 0233780013 .



ANUNȚ CONCURS

NR. _____ DIN _____

În conformitate cu prevederile art. 554 alin.(7) din O.U.G nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ, coroborat cu art. 7 din Hotărârea de Guvern 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.

Primarul comunei Ion Creanga organizează concurs de recrutare/promovare pentru ocuparea **unui post contractual**, vacant ,de conducere, pe perioada nedeterminată, după cum urmează :

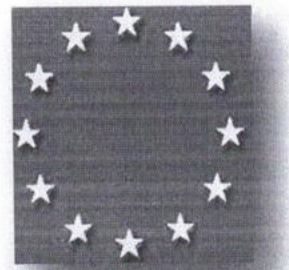
Conform art. 6 al Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta **un dosar de concurs** care va conține următoarele documente:

1. cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
2. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
4. carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
5. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
6. adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
7. curriculum vitae.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.



ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
PRIMĂRIA ION CREANGĂ
Strada I.C. Brătianu; nr. 105; Ion Creangă
Tel: (004) 0233 780013, fax : 0233 780266
E-mail: primariaioncreanga@gmail.com
Web: www.primariaioncreanga.ro



În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Condițiile generale sunt cele prevăzute la art. 3 din Regulamentul- cadru, aprobat prin H.G nr. 286/ 2011, cu modificările și completările ulterioare.

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Condițiile specifice:

- a) Studii _____
- b) Vechime _____

Concursul va avea loc la sediul primăriei comunei Ion Creangă, după cum urmează:

_____, ora 16.00: depunerea dosarelor;

_____ : proba scrisă.

_____ : proba interviu.

Data limită de depunere a dosarelor de participare la concurs _____,

_____.

Interviul va aborda atât subiecte profesionale, cât și elemente relevante privitoare la activitatea de până atunci a candidatului, la rezultatele profesionale și la comportamentul său, conform HG 286/2011,

Pentru a fi declarați admisi candidații, trebuie să obțină la fiecare probă cel puțin 50 puncte.



ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
PRIMĂRIA ION CREANGĂ

Strada I.C. Brătianu; nr. 105; Ion Creangă
Tel: (004) 0233 780013, fax: 0233 780266
E-mail: primariaioncreanga@gmail.com
Web: www.primariaioncreanga.ro



Termenele în care se afișează rezultatele pentru fiecare probă: maxim o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.

Termenele în care se pot depune și în care se afișează rezultatele contestațiilor: cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției de dosare, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept;

Termenul în care se afișează rezultatele finale: maxim o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Anexăm bibliografia pentru concursul organizat în vederea ocupării pe perioada nederminată a funcției contractuale vacante de Referent, treapta II, în cadrul compartimentului transport public local

Bibliografie concurs :

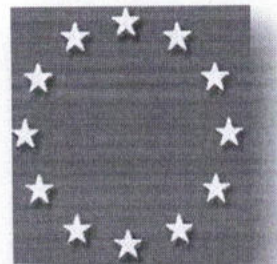
Se va completa cu bibliografia solicitata pentru concurs

Concursul se va desfășura la sediul Primăria Ion Creangă, loc. Ion Creangă, str. I.C.Brătean , nr. 105, comuna Ion Creangă, județul Neamț .

Relații suplimentare se pot obține, pe site-ul www.primariaioncreanga.ro, la sediul Primăria Comunei Ion Creangă, str.I.CBrătianu, nr. 105, județul Neamț

Persoana de contact, _____ , tel 0233780013 .

PRIMAR



Nr. _____ din _____

Anexa 8

PROCES-VERBAL

Încheiat astăzi _____

După expirarea termenului de depunere a dosarelor de înscriere, respectiv data de _____, ora _____, comisia de concurs, numită prin Dispoziția nr. _____, întrunită astăzi, data de mai sus, a procedat la verificarea îndeplinirii condițiilor de către candidații înscriși la concursul pentru ocuparea/promovare funcției contractuale de conducere vacantă din aparatul de specialitate al primarului comunei Ion Creanga, după cum urmează :

Au fost depuse următoarele dosare de înscriere:

Nr. crt.	Nr. și data dosarului	Studii	Vechime
I.	Denumire funcție		
1			
2			
3			
4			

Comisia de concurs constată îndeplinirea condițiilor de participare la concurs.
Drept pentru care s-a încheiat prezentul proces verbal .

Secretar comisie,



ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
PRIMĂRIA ION CREANGĂ
Strada I.C. Brătianu; nr. 105; Ion Creangă
Tel: (004) 0233 780013, fax : 0233 780266
E-mail: primariaioncreaga@gmail.com
Web: www.primariaioncreanga.ro



Nr. _____ din _____

TABEL

privind rezultatul selecției dosarelor înscrise la concursul pentru ocuparea/promovare în funcției contractuale de conducere vacantă din aparatul de specialitate al primarului comunei Ion Creangă .

Nr crt	Nr. și data dosarului	Rezultat selecție	Observații
	Denumire funcției		
1			
2			
3			
4			

Secretar comisie,



ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
PRIMĂRIA ION CREANGĂ
Strada I.C. Brătianu; nr. 105; Ion Creangă
Tel: (004) 0233 780013, fax : 0233 780266
E-mail: primariaioncreaga@gmail.com
Web: www.primariaioncreanga.ro



Anexa 9

TABEL NOMINAL PREZENȚĂ CANDIDAȚI ÎNSCRIȘI – probă scrisă

Data: _____
(PE BAZA ACTULUI DE IDENTITATE)

Nr. crt.	Nume și prenume candidat	Nr. și dată dosar	Seria și nr. act identitate	Observații (prezent/absent)
1.				
2.				
3.				
4.				

Secretar comisie,



ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
PRIMĂRIA ION CREANGĂ
Strada I.C. Brătianu; nr. 105; Ion Creangă
Tel: (004) 0233 780013, fax : 0233 780266
E-mail: primariaioncreaga@gmail.com
Web: www.primariaioncreanga.ro



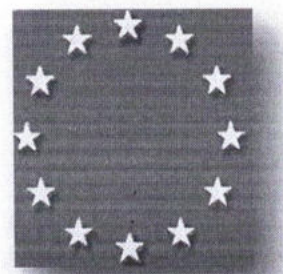
Anexa 10

ROMÂNIA
PRIMĂRIA COMUNEI ION CREANGĂ

BORDEROU PRELUARE LUCRĂRI SCRISE –

Nr. crt.	Nume și prenume candidat	Nr. și dată dosar	Nr pagini scrise	Semnătură
1				
2				
3				
4				

Secretar comisie,



Nr. _____ din _____

Anexa 11

REFERAT DE EVALUARE

În conformitate cu Regulamentul de organizare și desfășurarea a examenului de promovare a personalului contractual, în vederea promovării domnului/doamnei _____ de pe postul _____ pe postul _____, apreciez următoarele:

Descrierea activității desfășurate de candidat(se vor menționa și calificativele obținute de candidat la ultimele 3 evaluări)	
Nivelul de însușire a legislației specifice activității desfășurate	
Aptitudinile pe care le-a dovedit candidatul în modul de îndeplinire a atribuțiilor	
Conduita candidatului în timpul serviciului	
Atribuții no ice vor fi trecute în fișa postuli în cazul promovării	

Totodată, pentru desfășurarea examenului de promovare, propun următoarele:

Bibliografia examenului de promovare	
Tematica examenului de promovare	
Componența comisiei de examinare (3 membri și un secretar)	
Componența comisiei de soluționare a contestațiilor (3 membri și un secretar)	
Data, ora și locul desfășurării examenului de promovare	
Modalitatea de desfășurare a examenului(probă scrisă sau probă practică)	

Avizat,

Întocmit,



ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
PRIMĂRIA ION CREANGĂ

Strada I.C. Brătianu; nr. 105; Ion Creangă
Tel: (004) 0233 780013, fax : 0233 780266
E-mail: primariaioncreaga@gmail.com
Web: www.primariaioncreanga.ro



Anexa 12

ANUNȚ ORGANIZARE EXAMEN DE PROMOVARE

În conformitate cu prevederile H.G. nr. 286 din 23.03.2011 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, Primăria comunei Ion Creangă organizează examen de promovare în grade sau trepte profesionale/examen de promovare într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superioare, după cum urmează:

1. Promovarea de pe postul de _____, pe postul de _____, în cadrul _____

Bibliografia examenului de promovare	
Tematica examenului de promovare	
Data, ora și locul desfășurării examenului de promovare	
Modalitatea de desfășurare a examenului (proba scrisă sau proba practică)	
Postul pentru care se organizează examenul	
Condiții de participare	
Data până la care se depun dosarele	

2. Promovarea de pe postul de _____, pe postul de _____, în cadrul _____

Bibliografia examenului de promovare	
Tematica examenului de promovare	
Data, ora și locul desfășurării examenului de promovare	
Modalitatea de desfășurare a examenului (proba scrisă sau proba practică)	
Postul pentru care se organizează examenul	
Condiții de participare	
Data până la care se depun dosarele	

PRIMAR



ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
PRIMĂRIA ION CREANGĂ

Strada I.C. Brătianu; nr. 105; Ion Creangă
Tel: (004) 0233 780013, fax: 0233 780266
E-mail: primariaioncreaga@gmail.com
Web: www.primariaioncreanga.ro



Nr. _____ din _____

Anexa13-proba scrisă

BORDEROU DE NOTARE

Candidat _____

Nr. crt.	Criteriu	Ponderea criteriului în rezultatul final %	Punctaj acordat de:			Media aritmetică a punctajelor	Media ponderată a punctajelor
			Membru 1	Membru 2	Membru 3		
1							
2							
3							
4							
Punctaj obținut de candidat							

Media ponderată = media aritmetică a punctajelor acordate de membri pe fiecare criteriu *Ponderea criteriului în rezultatul final

Punctaj obținut de candidat = suma mediilor ponderate a punctajelor

Comisia de examinare, pe baza punctajului obținut de candidat, declară candidatul _____ *
pentru promovarea de pe postu _____ pe postul _____

Comisia de examinare:

Membri:

1. _____
2. _____
3. _____

Secretar: _____

Data _____

*se va complete ADMIS sau RESPINS



Nr. _____ din _____

Anexa 14- proba practica

BORDEROU DE NOTARE

Candidat _____

Nr. crt.	Criteriu	Ponderea criteriului în rezultatul final %	Punctaj acordat de:			Media aritmetică a punctajelor	Media ponderată a punctajelor
			Membru 1	Membru 2	Membru 3		
1	Abilități și aptitudini practice						
2	Complexitate, initiative, creativitate						
Punctaj obținut de candidat							

Media ponderată = media aritmetică a punctajelor acordate de membri pe fiecare criteriu * Ponderea criteriului în rezultatul final

Punctaj obținut de candidat = suma mediilor ponderate a punctajelor

Comisia de examinare, pe baza punctajului obținut de candidat, declară candidatul _____ *
pentru promovarea de pe postul _____ pe postul _____.

Comisia de examinare:

Membri:

1. _____
2. _____
3. _____

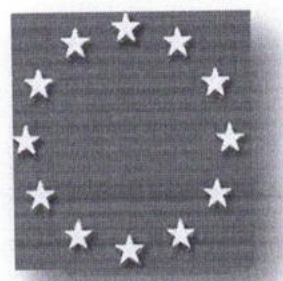
Secretar: _____

Data _____

*se va complete ADMIS sau RESPINS



ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
PRIMĂRIA ION CREANGĂ
Strada I.C. Brătianu; nr. 105; Ion Creangă
Tel: (004) 0233 780013, fax: 0233 780266
E-mail: primariaioncreaga@gmail.com
Web: www.primariaioncreanga.ro



Nr. _____ din _____

Anexa 15

ANUNȚ REZULTATE EXAMEN DE PROMOVARE

În urma desfășurării examenului de promovare din data de _____,
candidații au obținut următoarele rezultate:

Nr. crt.	Nume și prenume candidat	Punctaj obținut	Rezultat examen de promovare (admis/respins pentru a fi promovat pe postul pentru care a candidat)

SECRETAR COMISIE



ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
PRIMĂRIA ION CREANGĂ
Strada I.C. Brătianu; nr. 105; Ion Creangă
Tel: (004) 0233 780013, fax: 0233 780266
E-mail: primariaioncreaga@gmail.com
Web: www.primariaioncreanga.ro



Nr. 11 180 Din 09.07.2021

Aprobat,
Primar,
Tabacariu Dumitru-Dorin



REFERAT

Privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a examenului de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Ion Creangă

Prin Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare s-a aprobat Regulamentul 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 imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar, plătit din fonduri publice.

Prin promovare se asigură evoluția în carieră a personalului contractual, prin trecerea într-un grad, o treaptă profesională sau funcție superioară.

Promovarea personalului contractual în grade sau trepte profesionale se face, de regulă, pe un post vacant sau temporar 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 superior.

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.

Promovarea într-o funcție de conducere pentru care este prevăzut un nivel de studii superioare se face prin transformarea postului din statul de funcții în care acesta este încadrat într-un post prevăzut cu studii superioare de scurtă sau 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 legale. Propunerea de promovare într-o funcție cu nivel de studii superioare, ca urmare a absolvirii de către salariat a unor forme de învățământ superior în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau considerată de autoritatea sau instituția publică ca fiind utilă pentru desfășurarea activității, justificată de necesitatea modificării fișei de post, se face de către șeful ierarhic superior la cererea salariatului, însoțită de copia legalizată a diplomei de licență, respectiv a diplomei de absolvire sau, după caz, de adevărta care să ateste absolvirea studiilor, eliberate de o instituție de învățământ superior acreditată, și este aprobată de către conducătorul autorității ori instituției publice. Promovarea într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se face numai în măsura în care conducătorul autorității sau instituției publice decide ca atribuțiile din fișa postului să fie modificate în mod corespunzător.



ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
PRIMĂRIA ION CREANGĂ

Strada I.C. Brătianu; nr. 105; Ion Creangă
Tel: (004) 0233 780013, fax: 0233 780266
E-mail: primariaioncreaga@gmail.com
Web: www.primariaioncreanga.ro



Potrivit art. 42 din actul normative menționat anterior, Regulamentul de organizare și desfășurare a examenului de promovare în grade sau trepte profesionale a personalului contractual se aprobă prin act administrative al ordonatorului principal de credite al autorității sau instituției publice.

Având în vedere cele de mai sus, se impune aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a examenului de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primăriei comunei Ion Creangă.

Consilier resurse umane
Dumitriu Mihaela