

JUDETUL ARGEȘ  
COMUNA VLĂDEȘTI  
PRIMAR

**DISPOZIȚIA Nr. 62**

de aprobare a Procedurii privind promovarea personalului contractual în grade sau trepte profesionale imediat superioare din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Vlădești, județul Argeș.

**Primarul comunei Vlădești, județul Argeș;**

Având în vedere prevederile art. 554, alin (5) din OUG nr.57/2019 coroborate cu prevederile Titlului II „Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice”, 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 ,

-art.31 din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice

În temeiul dispozițiilor art. 155, alin(4) lit.a), art. 196, alin(1) lit b), art. 240, alin(1) și art. 554, alin (5) din O.U.G. nr 57/2019 privind Codul Administrativ;

**DISPUNE :**

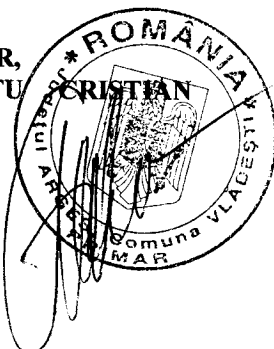
**Art.1.** Se aprobă PROCEDURA privind promovarea personalului contractual în grade sau trepte profesionale imediat superioare din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Vlădești, județul Argeș prevăzută în **anexa** care fac parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art.2 .** Secretarul general al comunei Vlădești în calitate de responsabil resurse umane va asigura ducerea la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții .

**Art.3.** Prezenta dispoziție va fi adusă la cunoștință publică prin afișare la sediul primăriei / pe pagina de internet și va fi comunicată Instituției Prefectului - județul Argeș , prin grija secretarului general al comunei Vlădești.

**Data azi, 20 februarie 2020**

**PRIMAR,  
DICĂ - HRISTU**



**CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE**

**SECRETAR GENERAL,**

**BEBEȘULEA MAGDALENA**

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Magdalena Bebeșulea", written over the printed name.

Anexă la DISPOZIȚIA Nr. 62 / 20.02.2020 a Primarului comunei Vlădești

JUDETUL ARGEȘ  
PRIMARIA COMUNEI VLĂDEȘTI

Anexă la DISPOZIȚIA Nr. 62 / 20.02.2020 a Primarului comunei Vlădești

## PROCEDURA

### privind promovarea personalului contractual în grade sau trepte profesionale imediat superioare din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Vlădești

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

Art. 2

(1) Promovarea personalului contractual se face potrivit prevederilor din statute sau alte acte normative specifice domeniului de activitate, aprobate prin legi, hotărâri ale Guvernului sau act administrativ al ordonatorului principal de credite.

(2) În situația în care legea specială nu dispune altfel, promovarea personalului contractual se face de regulă pe un post vacant existent în statul de funcții.

(3) În situația în care nu există un post vacant, promovarea personalului contractual se poate face prin transformarea postului din statul de funcții în care acestea sunt încadrate într-unul de nivel imediat superior.

(4) Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare se realizează pe baza criteriilor stabilite prin regulament-cadru, ce se aprobă prin hotărâre a Guvernului, dacă nu este reglementată altfel prin statute sau alte acte normative specifice.

(5) Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare se face din 3 în 3 ani, în funcție de performanțele profesionale individuale, apreciate cu calificativul foarte bine, cel puțin de două ori în ultimii 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 în legi speciale nu se prevede altfel.

(6) Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, de către conducătorul instituției publice, la propunerea șefului ierarhic, prin acordare de calificative: foarte bine, bine, satisfăcător și nesatisfăcător. Ordonatorii principali de credite stabilesc criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale prin raportare la nivelul funcției deținute de persoana evaluată, cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii. Ordonatorii principali de credite pot stabili și alte criterii de evaluare în funcție de specificul domeniului de activitate.

(7) Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se face prin concurs sau examen pe baza regulamentului-cadru ce cuprinde principiile generale și care se aprobă prin hotărâre a Guvernului sau alte acte normative specifice.

(8) Ordonatorul principal de credite, în raport cu cerințele postului, poate stabili criterii de selecție proprii în completarea celor din hotărârea Guvernului prevăzută la alin. (7).

Art. 3. - (1) Promovarea personalului contractual în grade sau trepte profesionale imediat superioare se face pe un post vacant ori pe postul pe care este titular personalul contractual care îndeplinește condițiile pentru promovare.

(2) În situația în care promovarea se realizează pe postul pe care este titular personalul contractual care îndeplinește condițiile pentru promovare, aceasta se realizează, dacă este cazul, prin transformarea postului.

(3) Promovarea personalului contractual în grade sau trepte profesionale se face prin examen, în baza unui referat de evaluare întocmit de șeful ierarhic al acestuia și aprobat de conducătorul instituției (primar) .

Anexă la DISPOZIȚIA Nr. 62 / 20.02.2020 a Primarului comunei Vlădești

Art. 4. - (1) Examenul de promovare se organizează pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Vlădești

(2) Examenul de promovare prevăzut la alin. (1) se organizează trimestrial, cu încadrarea în cheltuielile bugetare aprobate.

Art. 5. - (1) Pentru a participa la examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidatul trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

a) să aibă o vechime de minimum 3 ani în gradul profesional sau în treapta profesională din care promovează;

b) să fi obținut calificativul "foarte bine" la evaluarea performanțelor profesionale individuale cel puțin de două ori în ultimii 3 ani, în care acesta s-a aflat în activitate.

c) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată

(2) Criteriile de evaluare a personalului contractual sunt prevăzute

Art. 6. - (1) Responsabilul de resurse umane din institutie analizează trimestrial situația personalului contractual încadrat în aparatul propriu și pentru care gestionează activitatea de resurse umane, care îndeplinește condițiile de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare.

(2) În urma analizei efectuate în condițiile alin. (1), structurile de resurse umane solicită structurilor financiar-contabile ale unităților să comunice în scris faptul că influențele financiare generate de promovarea personalului contractual se realizează cu încadrarea în cheltuielile bugetare aprobate.

(3) În cazul îndeplinirii condiției prevăzute la alin. (2), structurile de resurse umane informează șeful ierarhic al personalului contractual care îndeplinește condițiile de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, în vederea întocmirii referatului de evaluare.

(4) Referatul de evaluare cuprinde elementele prevăzute la art. 41 alin. (9) din 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 profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare, denumit în continuare Regulament, și se depune la structura de resurse umane a unităților organizatoare, în condițiile art. 41 alin. (10) din Regulament.

(5) Responsabilul de resurse umane, în baza referatelor de evaluare, formulează propuneri privind organizarea examenului de promovare, pe care le supun aprobării șefului institutiei

Art. 7. - În situația obținerii aprobării privind organizarea examenului de promovare, în condițiile art. 6 alin. (5), structurile de resurse umane informează personalul contractual cu privire la acest aspect și eliberează acestuia, la cerere, o adeverință privind îndeplinirea condițiilor pentru participarea la examenul de promovare.

Art. 8. - (1) Anunțurile privind examenul de promovare se afișează la sediul unității organizatoare și se publică prin grija structurilor de resurse umane, cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data desfășurării acestuia, pe pagina de internet a primăriei

(2) Anunțul prevăzut la alin. (1) cuprinde obligatoriu următoarele elemente:

a) data, ora și locul desfășurării examenului;

b) bibliografia și tematica de examen;

c) modalitatea de desfășurare a examenului;

d) posturile pentru care se organizează examenul de promovare, cu specificarea gradului profesional sau a treptei profesionale, precum și structurile în cadrul cărora se află aceste posturi;

e) condițiile de participare la examenul de promovare.

Art. 9. - (1) Cu cel puțin 20 de zile lucrătoare înaintea desfășurării examenului de promovare, prin dispoziție a primarului, pe baza propunerilor din referatele de evaluare, se constituie comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor.

(2) Comisiile prevăzute la alin. (1) sunt formate din câte 3 membri, dintre care 2 membri din cadrul unității organizatoare și un membru desemnat de sindicatul reprezentativ sau, după caz, un reprezentant al salariaților. Membrii comisiei de examinare nu pot fi și membrii în comisia de soluționare a contestațiilor.

(3) Membrii comisiei de examinare și ai comisiei de soluționare a contestațiilor trebuie să aibă experiența și cunoștințele necesare în domeniul de activitate al postului în care se face promovarea.

## Anexă la DISPOZIȚIA Nr. 62 / 20.02.2020 a Primarului comunei Vlădești

(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) Fiecare comisie de examinare, respectiv fiecare comisie de soluționare a contestațiilor au un secretar, numit prin actul prevăzut la alin. (1). Secretarul comisiei de examinare poate fi și secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor.

(6) Secretariatul comisiei de examinare și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură, de regulă, de către o persoană din cadrul structurilor de resurse umane a unității organizatoare a examenului, aceasta neavând calitatea de membru al comisiei.

Art. 10. - (1) În situația în care în instituție nu există personal care să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 9, aceasta poate solicita desemnarea de membri/secretari în comisia de examinare și/sau în comisia de soluționare a contestațiilor din cadrul altor primării .

(2) Membrii comisiei de examinare și/sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor pot fi desemnați din rândul salariaților /reprezentativilor sindicatelor ,iar in cazul in care numarul acestora este insuficient si din randul functionari publici din institutie .

Art. 11. - Secretarul general al comunei /seful structurii de resurse umane din instituție va efectua un instructaj cu privire la atribuțiile ce revin personalului desemnat să facă parte din comisia/comisiile de examinare, respectiv comisia/comisiile de soluționare a contestațiilor.

Art. 12. - Membrii în comisia de examinare sau în comisia de soluționare a contestațiilor nu pot fi desemnați din rândul persoanelor care:

- a) au relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale lor ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- b) au calitatea de 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) sunt sub efectul unei sancțiuni disciplinare.

Art. 13. - (1) Situațiile prevăzute la art. 12 se sesizează de persoana în cauză, de oricare dintre candidați sau de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării examenului de promovare.

(2) Membrii comisiei de examinare și ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat cu privire la intervenirea oricărei situații prevăzute la art. 12. În aceste cazuri, membrii comisiei de examinare și ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să se abțină de la participarea ori de la luarea vreunei decizii cu privire la examenul în cadrul căruia a intervenit conflictul de interese.

(3) În cazul constatării existenței unei situații de conflict de interese, actul administrativ de constituire a comisiei se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea membrului aflat în respectiva situație.

(4) În cazul în care situația de conflict de interese se constată ulterior desfășurării uneia dintre etapele examenului, procedura de desfășurare a examenului se reia, fiind constituită în acest scop o nouă comisie, cu o nouă componență.

Art. 14. - (1) Examenul de promovare constă în susținerea unei probe scrise sau a unei probe practice, după caz.

(2) Proba practică se susține în cazul funcțiilor de personal contractual la care este necesară verificarea abilităților practice. Pentru stabilirea probei practice, comisia de examinare poate consulta șeful structurii în care își desfășoară activitatea persoana care îndeplinește condițiile de promovare.

Art. 15. - Comisia de examinare se constituie prin dispoziția primarului și are următoarele atribuții principale:

- a) elaborează bibliografia și tematica de examen, pe baza propunerilor din referatele de evaluare;
- b) stabilește proba de examen;
- c) stabilește ponderea din nota finală a fiecărui criteriu de evaluare a candidatului;
- d) selectează dosarele candidaților;
- e) stabilește subiectele pentru proba scrisă sau, după caz, planul probei practice, precum și baremul de punctare;
- f) notează proba scrisă sau, după caz, proba practică;
- g) verifică și semnează procesele-verbale redactate de secretarul comisiei;

## Anexă la DISPOZIȚIA Nr. 62 / 20.02.2020 a Primarului comunei Vlădești

h) stabilește dacă respectivul candidat este declarat "admis" sau "respins" la examenul de promovare în gradul profesional ori în treapta profesională imediat superior/superioară;

i) transmite secretarului comisiei rezultatele selecției dosarelor și ale examenului, cu mențiunea "admis"/"respins", pentru a fi comunicate candidaților.

Art. 16. - Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor;

b) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la rezultatul final al examenului de promovare;

c) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

Art. 17. - Secretarul comisiei de examinare are următoarele atribuții principale:

a) centralizează dosarele de înscriere a candidaților și le prezintă spre analiză comisiei de examinare;

b) convoacă membrii comisiei de examinare la data programată a se desfășura examenul de promovare sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea președintelui comisiei;

c) întocmește procesul-verbal al selecției dosarelor și cel de desfășurare a examenului de promovare;

d) asigură transmiterea către candidați a rezultatelor selecției dosarelor și, după caz, ale examenului de promovare, prin afișarea acestora la sediul unității unde se desfășoară examenul de promovare și pe pagina de internet a acesteia, după caz.

Art. 18. - Secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

a) primește de la secretariatul unității organizatoare contestațiile depuse și le prezintă spre analiză comisiei de soluționare a contestațiilor;

b) preia de la secretarul comisiei de examinare documentele necesare soluționării contestațiilor depuse;

c) convoacă membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei, prezentându-le spre analiză cor testatiile depuse, împreună cu documentele necesare soluționării acestora;

d) întocmește procesul-verbal privind soluționarea contestațiilor;

e) asigură transmiterea rezultatelor contestațiilor candidaților, prin afișarea acestora la sediul unității unde se desfășoară examenul de promovare și pe pagina de internet a acesteia, precum și, după caz, secretarului comisiei de examinare.

Art. 19. - (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 locul stabilit în anunțul privind organizarea examenului de promovare un dosar de înscriere care va cuprinde următoarele documente:

a) cererea de înscriere la examenul de promovare;

b) adeverința prevăzută la art. 7.

(2) Comisia de examinare solicită structurii de resurse umane a institutiei organizatoare referatul de evaluare prevăzut la art. 3 alin. (3).

(3) În termen de cel mult două 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 propunerile din referatul de evaluare.

(4) Rezultatele selecției dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de examinare, cu mențiunea "admis"/"respins", însoțită de motivul respingerii dosarului, la sediul unității organizatoare și pe pagina de internet, în termenul prevăzut la alin. (3).

(5) În termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor selecției dosarelor, candidații pot depune contestații la secretariatul unității organizatoare, care se soluționează de către comisia de soluționare a contestațiilor în termen de cel mult o zi lucrătoare de la înregistrarea acestora.

Art. 20. - (1) Examenul de promovare în grade sau trepte profesionale se poate organiza trimestrial

(2) Stabilirea subiectelor, modul de desfășurare a examenelor de promovare, notarea candidaților și soluționarea contestațiilor candidaților nemulțumiți de rezultatul obținut se realizează în condițiile stabilite regulamentul cadru

(3) 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.

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

Anexă la DISPOZIȚIA Nr. 62 / 20.02.2020 a Primarului comunei Vlădești

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

(6) 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.21 (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:

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

(2) Comisia de examinare stabilește ponderea din nota finală a fiecărui criteriu prevăzut la alin. (1).

(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, după caz, în termen de două zile lucrătoare de la data susținerii acestuia.

(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.

ART. 22

(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. 41 alin. (9), de șeful ierarhic și aprobat de conducătorul autorității sau instituției publice.

(2) Examenul de promovare se desfășoară cu respectarea prevederilor prezentei proceduri

ART. 23

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

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

Art. 24 . - (1) Pentru fiecare examen de promovare se întocmește un dosar cu următorul conținut:

- a) referatele de evaluare întocmite de șefii ierarhici;
- b) documentele din care rezultă că există fonduri bugetare disponibile pentru asigurarea drepturilor salariale ale personalului ce urmează a fi promovat;
- c) acte administrative de constituire a comisiilor de examinare și de soluționare a contestațiilor;
- d) documente privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare;
- e) lucrările candidaților, în situația în care examenul de promovare constă în susținerea unei probe scrise, și borderourile de notare.

(2) Dosarul menționat la alin. (1) se păstrează la dosarul personal al salariatului urmând a fi arhivat ulterior, în condițiile legii.

RESPONSABIL RESURSE UMANE  
SECRETAR GENERAL BEBEȘULEA MAGDALENA

