

ROMÂNIA  
PRIMĂRIA COMUNEI UNȚENI  
JUDEȚUL BOTOȘANI

---

**DISPOZIȚIE**

**privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a examenului de promovare în grade sau trepte profesionale a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Unțeni și din activitățile și serviciile publice ale Consiliului Local al comunei Unțeni**

**Primarul comunei Unțeni, județul Botoșani,**

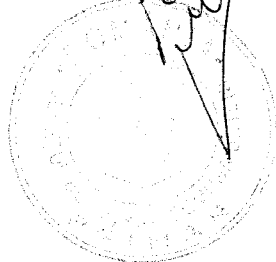
**în baza** prevederilor art.42 din anexa la Hotărârea Consiliului Local nr.11 din 28 februarie 2012 pentru aprobarea Regulamentului privind evaluarea performanțelor profesionale individuale, promovarea și avansarea personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Unțeni, precum și din cadrul activităților și serviciilor publice ale Consiliului local al comunei Unțeni,

**în temeiul** art.68, alin. (1) din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**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 Unțeni și din activitățile și serviciile publice ale Consiliului Local al comunei Unțeni, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art. 2.** – Prezenta dispoziție va fi adusă la cunoștința celor interesați prin afișare la sediul Primăriei comunei Unțeni prin intermediul compartimentului resurse umane.

PRIMAR,  
Timișag Dușă



COMUNA UNȚENI  
23 iulie 2012  
Nr.127.

CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETARUL COMUNEI,  
Ursachi Vasile



**REGULAMENT**

**de organizare și desfășurare a examenului de promovare în grade sau trepte profesionale a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Unțeni și din activitățile și serviciile publice ale Consiliului Local al comunei Unțeni**

**Articolul 1(1)** Prezentul regulament instituie norme juridice referitoare la organizarea și desfășurarea examenului de promovare în grade sau trepte profesionale a personalului contractual care ocupă funcții în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Unțeni și din activitățile și serviciile publice ale Consiliului Local al comunei Unțeni,

(2) Prevederile prezentului regulament sunt aplicabile în situația în care prin statute sau alte acte normative specifice anumitor categorii de personal contractual promovarea acestora nu este reglementată altfel.

**Articolul 2(1)** Prin promovare se asigură evoluția în carieră a personalului contractual, prin trecerea într-un grad profesional sau într-o treaptă profesională imediat superior/superioară.

(2) Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual se face prin examen, denumit în continuare examen de promovare.

(3) Examenul de promovare se organizează la sediul Primăriei comunei Unțeni, în perioada februarie-septembrie a fiecărui an, după finalizarea activității anuale de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual.

(4) Anterior organizării examenului de promovare, unitățile organizatoare, prin compartimentul de resurse umane, analizează situația personalului contractual încadrat în aparatul de specialitate al primarului comunei Unțeni și din activitățile și serviciile publice ale Consiliului Local al comunei Unțeni, care îndeplinește condițiile de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare.

**Articolul 3(1)** Examenul de promovare a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Unțeni și din activitățile și serviciile publice ale Consiliului Local al comunei Unțeni, se organizează de către ordonatorul principal de credite.

(2) Examenul de promovare a personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Unțeni și din activitățile și serviciile publice ale Consiliului Local al comunei Unțeni, se realizează prin structura proprie de resurse umane pentru posturile prevăzute în organigrama și statul de funcții aprobat prin Hotărâre a Consiliului local al comunei Unțeni.

**Articolul 4(1)** Promovarea personalului contractual în grade sau trepte profesionale imediat superioare se face, de regulă, pe un post vacant.

(2) În situația în care nu există un post vacant, promovarea se face prin transformarea postului în care personalul contractual este încadrat într-unul de nivel imediat superior, cu încadrarea în cheltuielile bugetare aprobate.

(3) Promovarea personalului contractual debutant se face în condițiile prezentului regulament, prin transformarea postului pe care salariatul este angajat într-un post de nivel imediat superior.

**Articolul 5(1)** Cu cel puțin 20 de zile lucrătoare înainte de data desfășurării examenului de promovare, unitățile organizatoare au obligația să afișeze la sediul acestora anunțul privind organizarea examenului de promovare.

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

- a) posturile pentru care se organizează examenul de promovare, cu specificarea gradului profesional sau a treptei profesionale;
- b) condițiile de participare la examenul de promovare;
- c) probele de examen;
- d) data, ora și locul de desfășurare a fiecărei probe de examen;
- e) bibliografia și tematica de examen;
- f) data-limită de depunere a dosarului de înscriere, locul depunerii și detalii privind persoana de contact.

**Articolul 6(1)** Pentru a participa la examenul de promovare, 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 o dată în ultimii 3 ani și calificativul „bine” pentru ceilalți 2 ani.

(2) Compartimentul de resurse umane eliberează candidatului o adeverință privind condițiile îndeplinite de acesta pentru participarea la examenul de promovare.

**Articolul 7(1)** Cu cel puțin 30 de zile lucrătoare înaintea desfășurării examenului de promovare, prin dispoziție a primarului comunei, se constituie comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor.

(2) Comisia de examinare, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor sunt formate din câte 3 membri, 2 membri din cadrul compartimentelor de specialitate al primarului comunei și un membru desemnat de sindicatul reprezentativ sau, după caz, un reprezentant al salariaților.

(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.

(4) Președintele comisiei de examinare, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor se desemnează din rândul membrilor acestora, prin actul prevăzut la alin.(1) de constituire a comisiilor.

(5) Fiecare comisie de examinare, respectiv fiecare comisie de soluționare a contestațiilor are 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 compartimentului de resurse umane, aceasta neavând calitatea de membru al comisiei.

**Articolul 8** În situația în care în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei nu există personal care să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 7, se poate solicita desemnarea de membri/secretari în comisiile de examinare și/sau în comisiile de soluționare a contestațiilor din cadrul altor instituții publice județene de specialitate.

**Articolul 9(1)** Nu poate fi desemnată membru în comisia de examinare sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află în una dintre 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 afîn 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.

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

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

**Articolul 10**(1) Situațiile prevăzute la art. 9 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. 9. 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 incompatibilitate sau a unui conflict de interese, actul emis în condițiile art.7 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 incompatibilitate sau conflictul 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 componentă.

**Articolul 11**(1) Examenul de promovare constă în susținerea unei probe scrise sau a unei probe practice, după caz, și a unui interviu.

(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 conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea persoana care îndeplinește condițiile de promovare, dacă este cazul, sau din cadrul altor instituții publice județene de specialitate.

**Articolul 12** Comisia de examinare are următoarele atribuții principale:

a) stabilește criteriile de evaluare a candidatului, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (4) din anexa la Hotărârea Consiliului local al comunei Unțeni nr.11 din 28 februarie 2012 pentru aprobarea Regulamentului privind evaluarea performanțelor profesionale individuale, promovarea și avansarea personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Unțeni, precum și din cadrul activităților și serviciilor publice ale Consiliului local al comunei Unțeni;

b) stabilește probele de examen;

c) elaborează bibliografia și tematica de examen;

d) selectează dosarele candidaților;

e) stabilește subiectele pentru proba scrisă sau, după caz, planul probei practice, precum și baremul de punctare;

f) stabilește planul interviului și baremul de punctare;

g) notează proba scrisă sau, după caz, proba practică și interviul pentru fiecare candidat;

h) semnează procesele-verbale redactate de secretarul comisiei;

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

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

**Articolul 13** 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.

**Articolul 14** Secretarul comisiei de examinare are următoarele atribuții principale:

a)centralizează dosarele de înscriere a candidaților și le prezintă spre analiză comisiei de examinare, în termenul prevăzut la art. 16 alin. (2);

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 instituției unde se desfășoară examenul de promovare și pe site-ul acesteia, după caz;

e)îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a examenului de promovare.

**Articolul 15** Secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

a)primește de la compartimentul resurse umane contestațiile depuse în termenul stabilit 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 contestațiile 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 Primăriei comunei Unțeni unde se desfășoară examenul de promovare și pe site-ul acesteia, precum și, după caz, secretarului comisiei de examinare;

f)îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a procesului de soluționare a contestațiilor.

**Articolul 16(1)** În vederea participării la examen, cu cel puțin 10 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. 6 alin. (2).

(2) 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 pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la examenul de promovare.

(3) Rezultatele selecției dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de examinare, cu mențiunea „admis“/„respins“, însoțită de motivul respingerii dosarului, la sediul Primăriei comunei Unțeni, în termenul prevăzut la alin. (2).(4) În termen de două zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor selecției dosarelor, candidații pot depune contestații la compartimentul resurse umane, contestații care se soluționează de către comisia de soluționare a contestațiilor în termen de cel mult o zi lucrătoare de la înregistrarea acestora.

**Articolul 17(1)** Proba scrisă se susține de către candidații ale căror dosare au fost declarate admise și constă în testarea cunoștințelor din domeniul de activitate al candidatului prin rezolvarea unor teste-grilă sau redactarea unei lucrări.

(2) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza tematicii și a bibliografiei de examen elaborate de comisia de examinare, raportat la specificul atribuțiilor prevăzute în fișa postului.

(3) În cadrul probei scrise se testează în mod obligatoriu și cunoștințele generale ale candidatului în domeniul administrației publice.

**Articolul 18(1)** Comisia de examinare stabilește în ziua în care se desfășoară proba scrisă subiectele și alcătuiește cel puțin două seturi de întrebări pentru proba scrisă.

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

(3) Seturile de întrebări și baremele de punctare se semnează de toți membrii comisiei de examinare și se închid în plicuri sigilate, purtând ștampila Primăriei comunei Unțeni.

(4) Comisia de examinare stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele.

(5) Până la ora stabilită pentru terminarea probei scrise a examenului de promovare, membrii comisiei de examinare au obligația de a afișa baremele de punctare la locul desfășurării acestuia.

**Articolul 19(1)** Durata probei scrise se stabilește de comisia de examinare în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, fără a depăși 3 ore.

(2) La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de examinare prezintă candidaților seturile de întrebări și invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de examen.,

(3) Candidatul care a extras plicul cu subiectele îl înmânează președintelui comisiei de examinare, care îl deschide și comunică subiectele candidaților participanți la examen.

(4) După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul în sala de examen al candidaților care întârzie sau al oricărui altor persoane, cu excepția membrilor comisiei de examinare, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de examinare, respectiv supravegherea desfășurării probei.

(5) În încăperea în care are loc proba scrisă, pe toată perioada derulării acesteia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea ori folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.(6) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin. (4) și (5) atrage eliminarea candidatului din proba de examen. Dacă se constată încălcarea acestor dispoziții, comisia de examinare elimină candidatul din sală, după caz, înscrie pe lucrare mențiunea „anulat“ și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.

(7) Sub sancțiunea anulării lucrărilor scrise, acestea se redactează doar pe seturile de hârtie care poartă pe fiecare filă ștampila Primăriei comunei Unțeni. După înscrierea de către candidat a numelui și a prenumelui în colțul din dreapta a primei file, acesta se pliază și se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila unității organizatoare.

(8) La finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, candidatul are obligația de a preda comisiei de examinare lucrarea scrisă sau, după caz, testul-grilă și de a semna borderoul special întocmit în acest sens.

**Articolul 20(1)** Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată.

(2) Lucrările de la proba scrisă se corectează sigilate.

(3) Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de examinare, pentru fiecare lucrare scrisă.

(4) Lucrările care prezintă însemnări în scopul identificării candidaților se anulează și nu se corectează. Mențiunea „anulat“ se înscrie atât pe lucrare, cât și pe borderoul de notare și pe centralizatorul nominal, consemnându-se aceasta în procesul-verbal al examenului.

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

(6) Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării în condițiile prevăzute la alin. (5).

(7) Nerespectarea prevederilor alin. (6) atrage, după caz, răspunderea persoanelor vinovate, în condițiile legii.

**Articolul 21** (1) Proba scrisă se notează de la 0 la 100 de puncte.

(2) Lucrările scrise se desigilează după acordarea de către fiecare membru al comisiei de examinare a punctajelor la proba scrisă, iar rezultatele obținute de candidați se notează în borderoul de notare al acestei probe.

(3) Punctajul final al probei scrise se calculează ca medie aritmetică a punctajelor acordate individual de fiecare membru al comisiei de examinare și se notează în borderoul de notare.

(4) Punctajul final obținut de fiecare dintre candidați la proba scrisă se afișează la sediul instituției unde se desfășoară examenul de promovare, în cel mult două zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

**Articolul 22**(1) Proba practică constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului.

(2) Proba practică se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de examinare, care va cuprinde criteriile de evaluare stabilite de aceasta. Planul se aduce la cunoștința candidaților înainte de desfășurarea probei practice.

**Articolul 23**(1) Proba practică se notează de la 0 la 100 de puncte.

(2) Prevederile art. 18 alin. (5) se aplică în mod corespunzător.

(3) Membrii comisiei de examinare acordă punctaje pentru fiecare dintre criteriile stabilite potrivit art. 22 alin. (2), iar rezultatele obținute de candidați se notează în borderoul de notare al acestei probe.

(4) Punctajul final al probei practice se calculează ca medie aritmetică a punctajelor acordate individual de fiecare membru al comisiei de examinare și se notează în borderoul de notare. (5) Punctajul final obținut de fiecare dintre candidați la proba practică se afișează la sediul Primăriei comunei Unțeni unde se desfășoară examenul de promovare, în cel mult două zile lucrătoare de la data susținerii probei practice.

**Articolul 24**(1) Interviuul se realizează conform planului de interviu, întocmit de comisia de examinare în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu sunt:

- a)abilitățile de comunicare;
- b)capacitatea de analiză și sinteză;
- c)motivația candidatului;
- d)comportamentul în situațiile de criză;
- e)complexitatea, inițiativa, creativitatea și diversitatea activităților.

(2) Suplimentar, comisia de examinare poate stabili și alte criterii, după cum urmează:

- a)raționamentul și impactul deciziilor;
- b)influența, coordonarea și supervizarea, dacă este cazul;c)alte criterii relevante pentru funcția respectivă.

(3) Interviuul se notează pe baza criteriilor și a punctajelor maxime stabilite de comisia de examinare pentru aceste criterii, prin planul de interviu.

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

**Articolul 25**(1) Proba interviului se notează de la 0 la 100 de puncte.

(2) Membrii comisiei de examinare acordă punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute la art. 24 alin. (1) și, după caz, alin. (2). Punctajele se acordă individual de către fiecare membru al comisiei de examinare pentru fiecare candidat și se notează în borderoul de notare.

(3) În cadrul interviului, membrii comisiei de examinare vor adresa întrebări candidatului, cu excepția celor privind opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

(4) Întrebările și răspunsurile la interviu se consemnează în scris în anexa la procesul-verbal al examenului de promovare, care se semnează de către membrii comisiei de examinare și de către candidat ori, dacă este cazul înregistrează audio sau audio/video

(5) Punctajul final al interviului se calculează ca medie aritmetică a punctajelor acordate individual de fiecare membru al comisiei de examinare și se notează în borderoul de notare.

(6) Punctajele finale obținute de fiecare dintre candidați la interviu se afișează la sediul Primăriei comunei Unțeni unde se desfășoară examenul de promovare, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei interviului.

**Articolul 26**(1) Punctajul final al examenului de promovare se calculează ca medie aritmetică a punctajelor finale obținute la proba scrisă sau proba practică, după caz, și la interviu.

(2) Punctajele finale ale examenului sunt înscrise într-un centralizator nominal, în care se menționează pentru fiecare candidat punctajul obținut la probele examenului. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de către membrii comisiei de examinare.

(3) Comunicarea punctajelor finale ale examenului de promovare, cu mențiunea „admis“ sau „respins“, se face în termen de maximum două zile lucrătoare de la data susținerii ultimei probe, prin afișare la sediul Primăriei comunei Unțeni unde se desfășoară examenul de promovare.

(4) Este declarat „admis“ la examenul de promovare candidatul care a obținut punctajul final de minimum 50 de puncte.

**Articolul 27** În termen de cel mult două zile lucrătoare de la data comunicării punctajului final al examenului de promovare stabilit potrivit prevederilor art. 26, candidatul poate depune o contestație la Primăria comunei Unțeni, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

**Articolul 28**(1) Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația și poate modifica punctajul final acordat de comisia de examinare, respectiv rezultatul selecției dosarului, în situația în care constată una dintre următoarele situații:

a) candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la examenul de promovare, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;

b) punctajele nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau potrivit baremului probei practice, după caz;

c) punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului.

(2) Contestația se respinge în situația în care comisia de soluționare a contestațiilor constată una dintre următoarele situații:

a) candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la examenul de promovare, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;

b) punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau potrivit baremului probei practice, după caz;

c) punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului.

3) Modul de soluționare a contestațiilor se consemnează într-un proces-verbal, întocmit de secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor și semnat de către membrii comisiei.

**Articolul 29**(1) Contestația se soluționează în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a acesteia.

(2) Rezultatul stabilit de comisia de soluționare a contestațiilor în urma analizei contestației depuse se comunică, prin afișare, la locul de desfășurare a examenului, în termenul prevăzut la alin. (1).

**Articolul 30** Candidații nemulțumiți de modul de soluționare a contestațiilor se pot adresa instanței competente, în condițiile legii.



**Articolul 31(1)** La finalizarea examenului de promovare, respectiv la expirarea termenului de depunere a contestațiilor ori de soluționare a acestora se întocmește un proces-verbal privind desfășurarea examenului de promovare, care se semnează de către membrii comisiei de examinare și de secretarul acesteia.

(2) La procesul-verbal privind desfășurarea examenului de promovare se anexează rezultatele probei scrise sau ale probei practice, după caz, ale interviului, rezultatele finale ale examenului, precum și, după caz, rezultatele contestațiilor depuse.

**Articolul 32(1)** Personalul contractual debutant poate fi promovat, prin examen, la sfârșitul perioadei de stagiul, în grade sau trepte profesionale imediat superioare.

(2) Perioada de stagiul pentru persoanele încadrate ca debutant este de 6 luni de la data încadrării, dacă prevederile legale referitoare la exercitarea unor funcții sau profesii nu prevăd un alt termen.

(3) La calcularea termenului prevăzut la alin. (2) nu se vor avea în vedere perioadele în care contractul individual de muncă a fost suspendat sau alte perioade care nu constituie, conform prevederilor legale, vechime în muncă și în specialitate.

(4) Atestarea îndeplinirii condiției prevăzute la alin. (2) și (3) se face de către compartimentul de resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei, prin eliberarea unei adeverințe persoanei interesate.

(5) Examenul de promovare se organizează, de regulă, în termen de 5 zile de la terminarea perioadei de stagiul. Prevederile art. 7-15 și art. 17-31 se aplică în mod corespunzător.

(6) În situația în care candidatul nu a obținut punctajul minim prevăzut la art. 26 alin. (4), acesta poate susține, o singură dată, un nou examen, până la expirarea termenului de un an de la încadrare, în condițiile alin. (5).

**Articolul 33(1)** Încadrarea în noile grade sau trepte profesionale a persoanelor care au fost declarate „admis“ la examenul de promovare se face în termen de maximum 15 zile lucrătoare de la data finalizării examenului.

2) Ca urmare a promovării în gradul profesional sau în treapta profesională imediat superior/superioară profesional, fișa postului salariatului va fi completată cu noi atribuții, în raport cu nivelul postului, prin grija șefului nemijlocit.

**Articolul 34(1)** Pentru fiecare examen de promovare se întocmește un dosar cu următorul conținut:

a) dispozițiile emise de primarul comunei Unțeni de constituire a comisiilor de examinare și de soluționare a contestațiilor;

b) documente privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare;

c) lucrările candidaților și înregistrările audio/video, după caz.

(2) Dosarul menționat la alin. (1) se păstrează 2 ani la compartimentul de resurse umane implicat în organizarea și desfășurarea examenului de promovare, urmând a fi arhivat ulterior, în condițiile legii.

(3) În dosarul personal al salariatului promovat vor fi incluse, după încheierea examenului de promovare, copii ale procesului-verbal privind desfășurarea examenului și ale documentelor care atestă susținerea probelor de examen.

PRIMAR,  
Timișag Dumitru

