

**PRIMĂRIA  
COMUNA DĂRMĂNEȘTI  
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA  
PRIMAR**

**DISPOZIȚIE**

cu privire la aprobarea Regulamentului privind evaluarea performanțelor profesionale individuale, promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului contractual platit din fonduri publice din cadrul Primăriei comunei Dărmănești

Primarul comunei Dărmănești, județul Dâmbovița, profesor Mihalache Valentin,

**Având în vedere :**

Hotărârea Guvernului nr. 1027/2014 pentru modificarea și completarea H.G. nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

Prevederile art. 31 din Legea 153/2017, Actualizata 2019, privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

Prevederile art. 554 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, actualizat;

Raportul nr. 10266 din 24 .12.2019, întocmit de Compartimentului Resurse Umane prin care se propune aprobarea Regulamentului privind evaluarea performanțelor profesionale individuale, promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului contractual platit din fonduri publice, din cadrul Primăriei comunei Dărmănești, județul Dâmbovița;

În temeiul art. 196 alin (1) lit.b din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ

**DISPUN:**

**Art.1** Se aprobă Regulamentul privind evaluarea performanțelor profesionale individuale, promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului contractual platit din fonduri publice din cadrul Primăriei comunei Dărmănești, conform anexei la prezenta dispoziție.

**Art.2** La data emiterii prezentei dispoziții, își încetează aplicabilitatea orice alte prevederi contrare.

**Art.3** Compartimentul Resurse Umane va urmări ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții.

**Art.4** Prezenta dispoziție se comunică în mod obligatoriu, prin intermediul secretarului general al comunei, Prefectului județului Dâmbovița și celor interesați , în termenul prevăzut de lege.

Nr. 73 din 16.03.2020

Dărmănești

Primar,  
Prof. Valentin Mihalache

Contrasemnează,  
Secretar general al comunei  
Jr. Ana - Maria Slotca

## REGULAMENT

privind evaluarea performanțelor profesionale individuale, promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului contractual plătit din fonduri publice din cadrul Primăriei comunei Dărmănești, județul Dâmbovița

### CAPITOLUL I

#### Dispoziții generale

**Art.1** Prezentul regulament stabilește procedura de evaluare a performanțelor individuale, precum și criteriile de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare pentru personalul contractual plătit din fonduri publice din aparatul de specialitate al primarului comunei Dărmănești, județul Dâmbovița.

**Art.2** (1) Regulamentul stabilește cadrul general pentru realizarea următoarelor obiective:

a) asigurarea concordanței dintre cerințele și standardele postului, descrise în fișa postului, și calitățile angajatului: profesionale, aptitudinale și atitudinale;

b) asigurarea unui sistem motivațional, care să determine creșterea performanțelor profesionale individuale, prin promovarea în grade ori trepte profesionale imediat superioare.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate. Pentru atingerea acestor obiective prezentul regulament prevede: a) evaluarea posturilor în funcție de caracteristicile descriptive privind exigențele și performanțele pe care acestea le impun angajaților; b) evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților în raport cu cerințele posturilor. c) identificarea necesităților de instruire a salariaților, pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.

### CAPITOLUL II

#### Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual

**Art.3** (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se face pentru fiecare salariat și are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului și a modului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv pe parcursul unui an calendaristic.

**Art.4** (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se realizează de către evaluator. (2) În sensul prezentului regulament, are calitatea de evaluator:

a) persoana aflată pe funcția de conducere care coordonează compartimentul în cadrul caruia își desfășoară activitatea salariatului aflat pe o funcție de execuție, sau care coordonează activitatea acestuia; b) persoana aflată pe funcția de conducere ierarhic superioară, pentru salariatul aflat pe o funcție de conducere. c) conducătorul autorității publice pentru personalul contractual aflat în subordinea directă.

**Art.5** (1) Sunt supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate. (2) Sunt exceptați de la evaluarea anuală salariații care ocupă funcția de debutant și care sunt evaluați la sfârșitul perioadei de debut. (3) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea. (4) Evaluarea se realizează în perioada 01 ianuarie - 31 martie, din anul următor perioadei evaluate pentru toți salariații care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea. (5) În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al personalului contractual încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea contractului individual de muncă, înainte ori după caz, într-o perioadă de cel mult 10 zile lucrătoare de la încetarea, suspendarea sau modificarea contractului individual de muncă. La obținerea calificativului anual va fi avut în vedere, în funcție de specificul atribuțiilor prevăzute în fișa postului, și calificativul obținut înainte de suspendarea sau modificarea contractului individual de muncă; b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă sau, după caz, raportul de serviciu al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive. În acest caz evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea contractului individual de muncă sau raporturilor de serviciu sau raportului de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 10 zile calendaristice de la încetarea sau modificarea contractului individual de muncă, raporturilor de serviciu sau raportului de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora; c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție contractuală corespunzătoare studiilor absolvite; d) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat în grad/ treaptă profesională. (6) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face cu respectarea regimului juridic al conflictului de interese privind personul contractual.

**Art.6** (1) Persoanele care au calitatea de evaluator au obligația de a stabili obiective individuale pentru salariați prin raportare la funcția contractuală deținută, gradul/treapta profesională al/a acesteia, cunoștințele teoretice și practice, și abilitățile salariatului. (2) Performanțele profesionale individuale ale personalului contractual sunt evaluate pe baza criteriilor de performanță stabilite potrivit prevederilor prezentului regulament, în funcție de specificul activității compartimentului în care salariații își desfășoară activitatea. (3) Obiectivele individuale trebuie să corespundă următoarelor cerințe: a) să fie specifice activităților desfășurate; b) să aibă o formă concretă de realizare; c) să fie prevăzute cu termen de realizare; d) să poată fi duse la îndeplinire în termenele de realizare prevăzute și cu resursele alocate; e) să poată fi revizuite în funcție de modificările intervenite în prioritățile autorității sau instituției publice. (4) Obiectivele individuale pot fi revizuite trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a autorității sau instituției publice. Obiectivele revizuite se vor menționa în fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual. (5) Pentru fiecare dintre obiectivele stabilite evaluatorul va stabili și indicatorii de performanță.

**Art.7** (1) Salariații care exercită cu caracter temporar o funcție de conducere vor fi evaluați, pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de evaluare stabilite pentru funcția de conducere respectivă. (2) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale va avea ca elemente de referință: a) fișa postului; b) fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale; c) criteriile de evaluare a performanței profesionale individuale prevăzute la art. 8 alin. (1) din Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, sunt următoarele: - cunoștințe și experiență; - complexitate, creativitate și diversitate a activităților; - judecata și impactul deciziilor; - responsabilitate, coordonare și supervizare; - dialog social și comunicare; - condiții de muncă; - incompatibilități și regimuri speciale. (3) După caz, în funcție de specificul activității și de atribuțiile exercitate efectiv de către persoana evaluată (de exemplu, pentru funcțiile administrative), pot fi stabilite criterii suplimentare de evaluare.

**Art.8** (1) Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor și criteriilor de evaluare, parcurgându-se următoarele etape: a) prin acordarea, pentru fiecare obiectiv și criteriu, a unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire a obiectivului respectiv, în raport cu indicatorii de performanță; b) fiecare criteriu de performanță se notează de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea îndeplinirii criteriului de performanță în realizarea obiectivelor individuale stabilite; (2) Pentru a obține nota acordată pentru îndeplinirea obiectivelor se face media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare obiectiv, inclusiv a obiectivelor individuale revizuite, dacă s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate. (3) Pentru a obține nota acordată pentru îndeplinirea criteriilor de performanță se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu; (4) Punctajul final al evaluării anuale este media aritmetică a notelor obținute pentru obiectivele individuale și criteriile de performanță. (5) Semnificația notelor este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

**Art.9** Procedura evaluării finale se realizează în 3 etape, după cum urmează: a) completarea fișei de evaluare de către evaluator; b) interviul; c) contrasemnarea raportului de evaluare.

**Art.10** În vederea completării fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, persoanele care au calitatea de evaluator stabilește:

a) stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului; b) acordă calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale; c) consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate în perioada evaluată și orice alte informații pe care le consideră relevante; d) stabilesc obiectivele și criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare; e) stabilesc eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

**Art.11** (1) Interviul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și salariat, în cadrul căruia: a) se aduc la cunoștința salariatului evaluat notările evaluatorului în raportul de evaluare; b) se semnează și se datează raportul de evaluare de către evaluator și de către salariatul evaluat.

(2) În cazul în care între salariatul evaluat și evaluator există diferențe de opinie asupra consemnării făcute, comentariile salariatului evaluat se consemnează în fișa de evaluare. Evaluatorul poate modifica raportul de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

(3) În situația în care în cadrul etapei interviului salariatul evaluat refuză să semneze fișa de evaluare, acest aspect se consemnează într-un proces - verbal întocmit de către evaluator și semnat de către acesta și un martor. Refuzul salariatului evaluat de a semna fișa de evaluare nu împiedică producerea efectelor juridice ale fișei de evaluare.

**Art.12** Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00-2,00 - nesatisfăcător;
- b) între 2,01-3,50 - satisfăcător;
- c) între 3,51-4,50 - bine;
- d) între 4,51-5,00 - foarte bine.

**Art.13** (1) După finalizarea etapelor procedurii de evaluare, fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului. (2) În sensul prezentului regulament, are calitatea de contrasemnatar - conducătorul autorității sau instituției publice pentru persoanele care ocupă funcții de conducere, după caz, pentru care nu are calitatea de evaluator; - șeful ierarhic superior evaluatorului pentru persoanele care ocupă funcții de conducere de de șef serviciu, șef birou, precum și pentru salariații care ocupă funcții de execuție calitatea de evaluator aparține salariatului de conducere direct subordonat contrasemnatarului; (3) În situația în care, potrivit structurii organizatorice a instituției publice, nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar, raportul de evaluare nu se contrasemnează.

**Art.14** (1) Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului în următoarele cazuri: a) aprecierile consemnate nu corespund realității; b) între evaluator și salariatul evaluat există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord. (2) La finalizarea evaluării, o copie a raportului de evaluare se comunică salariatului evaluat.

**Art.15** (1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul autorității sau instituției publice. Conducătorul autorității sau instituției publice soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către salariatul evaluat, evaluator și contrasemnatar. (2) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunostință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 10 zile calendaristice de la data depunerii contestației. (3) Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației. (4) Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanței judecătorești competente, în condițiile legii. (5) În situația în care conducătorul autorității sau instituției publice dispune refacerea evaluării performanțelor profesionale individuale ale salariaților, aceasta se reface o singură dată de către evaluator, cu justificarea scrisă a notelor acordate de către acesta obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță. Salariații evaluați nemulțumiți de rezultatul evaluării, se pot adresa direct instanței judecătorești competente, în condițiile legii. (6) În situația în care instanța judecătorească dispune refacerea evaluării performanțelor profesionale individuale ale unui salariat, prin hotărâre judecătorească definitivă, pronunțată în urma contestării rezultatelor evaluării la instanțele de contencios administrativ, în condițiile legii, calitatea de evaluator se exercită în următoarele ordine: a) de către persoana care a realizat evaluarea ce urmează a fi refăcută, dacă își desfășoară activitatea în cadrul autorității sau instituției publice respective; b) de către persoana care avea calitatea de contrasemnatar la data realizării evaluării ce urmează a fi refăcută, în situația în care nu se aplică prevederile de la lit.a); c) de către conducătorul autorității sau instituției publice care are obligația punerii în executare a hotărârii judecătorești definitive ori de către persoana desemnată de acesta prin act administrativ, în situația în care persoanele prevăzute la lit. a), respectiv lit.b) nu își mai desfășoară activitatea în cadrul autorității sau instituției publice respective. (7) În urma refacerii evaluării performanțelor profesionale individuale alin. (1) fișa de evaluare nu se contrasemnează.

### CAPITOLUL III

#### Promovarea în grade sau trepte profesionale

##### Secțiunea I

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

**Art.16** (1) Prin promovare se asigură evoluția în carieră a personalului contractual, prin trecerea într-un grad superior sau treaptă profesională superioară, într-o funcție de conducere sau într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior. (2) Promovarea personalului contractual din sectorul bugetar în grade sau trepte profesionale se face, de regulă, pe un post vacant, iar, în situația în care nu există un asemenea post, se face prin transformarea postului din statul de funcții în care acesta este încadrat, într-unul de nivel imediat superior. (3) Promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului contractual plătit din fonduri publice din aparatul de specialitate al primarului comunei Dărmănești, județul Dâmbovița, se face din 3 în 3 ani, prin examen în baza unui referat de evaluare întocmit de șeful ierarhic și aprobat de conducătorul instituției. (4) Examenul de promovare în grade sau trepte profesionale se poate organiza trimestrial, semestrial sau anual, în funcție de decizia conducătorului autorității ori instituției publice.

(5) Referatul de evaluare întocmit de șeful ierarhic cuprinde următoarele elemente: a) descrierea activității desfășurate de candidat; b) nivelul de însușire a legislației specifice activității desfășurate; c) aptitudinile pe care le-a dovedit candidatul în modul de îndeplinire a atribuțiilor; d) conduita candidatului în timpul serviciului; e) propunerea de promovare; f) bibliografia și, după caz, tematica examenului de promovare; g) propuneri privind componența comisiei de examinare și cea de soluționare a contestațiilor. (6) Referatul de evaluare se depune până în ultima zi lucrătoare a fiecărui trimestru la compartimentul resurse umane sau la persoana desemnată în acest sens.

**Art.17** (1) Pentru a participa la examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidatul trebuie să fi obținut calificativul «foarte bine» la evaluarea performanțelor profesionale individuale cel puțin de două ori în ultimii 3 ani, în care acesta s-a aflat în activitate. (2) Persoanele încadrate în funcții contractuale de debutant vor fi promovate, pe bază de examen, în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară la expirarea perioadei de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an.

**Art.18** (1) Promovarea într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se face prin transformarea postului din statul de funcții în care aceasta este încadrat într-un post prevăzut cu studii superioare de scurtă sau de lungă durată, al cărui grad profesional este imediat superior celui de debutant, cu menținerea gradației avute la data promovării, ca urmare a obținerii unei diplome de nivel superior și a promovării examenului organizat în acest sens, cu respectarea prevederilor legale. (2) Propunerea de promovare într-o funcție cu un nivel de studii superior, ca urmare a absolvirii de către salariat a unor forme de învățământ superior în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau considerată de autoritatea ori 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. (3) Promovarea într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se face numai în măsura în care conducătorul instituției decide ca atribuțiile din fișa postului să fie modificate în mod corespunzător. (4) Promovarea într-o funcție de conducere se face pe un post vacant cu respectarea prevederilor referitoare la ocuparea unui post vacant prin concurs sau examen.

#### Secțiunea a 2-a

#### Organizarea examenului pentru promovarea în grade/trepte profesionale

**Art.19** (1) Anunțul privind examenul de promovare se afișează la sediul și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice, după caz, cu 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru organizarea acestuia. (2) Anunțul va conține în mod obligatoriu: a) data, ora și locul desfășurării examenului; b) bibliografia și, după caz tematica; c) modalitatea de desfășurare a examenului. (3) Dosarul de examen conține în mod obligatoriu: a) referatul de evaluare întocmit de șeful ierarhic; b) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani; c) cererea de înscriere a candidatului, adresată conducătorului instituției sau autorității publice. (4) Examenul de promovare a personalului contractual constă în susținerea unei probe scrise sau a unei probe practice, după caz, stabilite de comisia de examinare. (5) Proba practică se susține în cazul funcțiilor contractuale la care este necesară verificarea abilităților practice.

**Art.20** (1) Comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor, desemnate prin act administrativ al ordonatorului de credite al instituției, sunt formate din 3 membri cu

experiența și cunoștințele necesare în domeniul postului în care se face promovarea, din care fac parte reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de unitate, și un secretar. (2) Calitatea de membru în comisia de examinare este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor. (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. (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 instituției, 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 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 în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară, prin examen, în baza unui referat de evaluare întocmit de șeful ierarhic și aprobat de conducătorul autorității sau instituției publice. (2) Examenul de promovare se desfășoară cu respectarea prevederilor art. 21 alin. (1) și (2), 22 și 23.

**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, prin grija superiorului ierarhic.

## CAPITOLUL IV

### Dispoziții finale

**Art.26** Prezentul regulament se completează cu prevederile Legii nr.53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, actualizat, Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare precum și cu toate actele normative apărute ulterior aprobării acestuia, și H.g. 1027/2014 pentru modificarea și completarea 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.

**Art.27** Regulamentul privind evaluarea performanțelor profesionale individuale, promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului contractual platit din fonduri publice din cadrul Primăriei comunei Dărmănești intră în vigoare în termen de 10 zile de la data emiterii dispoziției primarului comunei Dărmănești.

**Art.28** Prevederile prezentului regulament se va comunica personalului contractual din cadrul Aparatului de specialitate al primarului, instituțiilor subordonate Consiliului Local al primăriei comunei Dărmănești, prin grija compartimentului resurse umane, și se va afișa pe pagina de internet a Primăriei Comunei Dărmănești.

*Consilier Resurse Umane,  
E/Boulescu*

