

ANEXA la Dispoziția Primarului nr. 143 / 14.09.2020

**REGULAMENT
privind organizarea și desfășurarea concursului/examenului de
promovare în grad profesional imediat superior celui deținut de
funcționarul public din Aparatul de specialitate al primarului
comunei Dărmănești , județul Dâmbovița**

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Cariera în funcția publică cuprinde ansamblul situațiilor juridice și efectele produse, care intervin de la data nașterii raportului de serviciu al funcționarului public până în momentul încetării acestui raport, în condițiile legii.

Prezentul regulament stabilește procedura de organizare și desfășurare a concursului/examenului de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut a funcționarilor publici din Aparatul de specialitate al primarului comunei Dărmănești, județul Dâmbovița.

Promovarea în grad profesional imediat superior celui deținut de funcționarul public este reglementată de Hotărârea Guvernului nr. 546 /2020 privind modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, Ordonanța de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, actualizată cu modificările și completările ulterioare.

Scopul acestui regulament este acela de a stabili etapele ce trebuie parcurse pentru funcționarul public, precum și responsabilităților persoanelor implicate în realizarea acestora.

Funcționarul public poate promova în funcția publică, în condițiile legii. Promovarea este modalitatea de dezvoltare a carierei prin:

- a) ocuparea unei funcții publice de execuție de grad profesional imediat superior celui deținut;
- b) ocuparea unei funcții publice de execuție dintr-o clasă corespunzătoare studiilor absolvite;
- c) ocuparea unei funcții publice din categoria înalților funcționari publici vacante și a unei funcții publice de conducere vacante.

Promovarea în grad profesional imediat superior celui deținut, nu este condiționată de existența unui post vacant.

CAPITOLUL II

Promovarea în grad profesional

Potrivit prevederilor art. 478 din Ordonanța de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, actualizată cu modificările și completările ulterioare, promovarea în grad profesional este modalitatea de dezvoltare a carierei prin ocuparea unei funcții publice de execuție de grad profesional imediat superior celui deținut de funcționarul public.

Promovarea în grad profesional se face prin concurs sau examen, organizat de către autoritățile și instituțiile publice, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate, prin transformarea postului ocupat de funcționarul public ca urmare a promovării concursului sau examenului.

Fișa postului funcționarului public care a promovat în grad profesional se completează cu noi atribuții și responsabilități sau, după caz, prin creșterea gradului de complexitate a atribuțiilor exercitate, potrivit nivelului funcției publice.

În situația promovării în gradul profesional imediat superior celui deținut de funcționarul public care ocupă o funcție publică temporar vacantă, postul aferent funcției publice se transformă până la data încetării raporturilor de serviciu ale acestuia, în condițiile legii.

Conform prevederilor art. 479 alin. (1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, pentru a participa la concursul sau

examenul de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- b) să fi obținut un număr minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii sau să fi urmat o formă de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate;
- c) să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- d) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod.

Constituie vechime în grad profesional vechimea definită potrivit art. 424 alin. (6), precum și cea prevăzută la art. 502 alin. (7), art. 509 alin. (5), art. 513 alin. (3), art. 514 alin. (4) și art. 527 alin. (3), din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, actualizat.

Anunțul privind concursul sau examenul de promovare în grad profesional se publică în condițiile prevăzute de art. 618 alin. (22) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare."

CAPITOLUL III

Organizarea și desfășurarea concursului

Secțiunea I

Publicitatea concursului

Anunțul privind concursul sau examenul de promovare în grad profesional superior celui deținut de funcționarii publici, se publică de către compartimentul de Resurse umane la locul de desfășurare a concursului/examenului și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop, cu cel puțin 30 de zile înainte de data stabilită pentru proba scrisă. Anunțul cuprinde în mod obligatoriu următoarele informații:

- a) denumirea autorității sau instituției publice organizatoare a concursului;
- b) funcția publică pentru care se organizează concursul, identificată prin denumire, categorie, clasă și, după caz, grad profesional, precum și compartimentul din care face parte, conform evidenței gestionate de Agenție, potrivit art. 401 alin. (1) lit. d) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- c) precizarea expresă a duratei timpului de muncă, respectiv durată normală a timpului de muncă sau durată redusă a timpului de muncă la jumătate de normă;
- d) data, ora și locul sau locația desfășurării probei suplimentare, dacă este cazul;
- e) data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise;
- f) condițiile de participare cuprinzând condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitate și alte condiții specifice;
- g) perioada de depunere a dosarelor de concurs;
- h) coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs, cuprinzând adresa de corespondență, telefon/fax, email, persoana de contact și funcția publică deținută.

Pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, la secțiunea special creată în acest scop, odată cu anunțul se publică și bibliografia, tematica, atribuțiile stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului. Informațiile se mențin la locul de publicare până la finalizarea concursului.

Bibliografia cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documentare expres indicate, cu relevanță pentru funcția publică pentru care se organizează concursul. Tematica concursului se stabilește pe baza bibliografiei.

Bibliografia și tematica se stabilesc de către conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, la propunerea compartimentelor de specialitate.

Bibliografia conține, în mod obligatoriu, Constituția României, republicată, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Secțiunea a 2-a

Constituirea și atribuțiile comisiilor de concurs și soluționare a contestațiilor

În vederea organizării și desfășurării examenului de promovare în grad profesional superior celui deținut de funcționarii publici se constituie, prin act administrativ al conducătorului instituției, întocmit de compartimentul Resurse Umane, cu minimum 20 de zile înaintea desfășurării examenului, comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor.

Președintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor, se desemnează din rândul membrilor acestora, prin actul administrativ de constituire a comisiilor. Fiecare comisie de concurs, respectiv comisie de soluționare a contestațiilor, are un secretar numit prin actul prevăzut anterior. Secretarul comisiei de concurs și secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură de către funcționarii publici din cadrul compartimentelor de resurse umane sau de către funcționarii publici cu atribuții în acest domeniu, prevăzute în fișa postului.

Pot fi desemnați ca membri în comisiile de concurs ori de soluționare a contestațiilor funcționarii publici definitiv. Pentru a fi desemnați în comisiile de concurs ori de soluționare a contestațiilor, funcționarii publici trebuie să îndeplinescă cumulativ următoarele condiții:

- a) să aibă cunoștințe aprofundate în unul dintre domeniile funcțiilor publice pentru care se organizează examenul sau concursul ori cunoștințe generale în administrația publică;
- b) să aibă pregătire și/sau experiență în unul dintre domeniile funcțiilor publice pentru care se organizează examenul sau concursul, managementul resurselor umane sau în administrația publică;
- c) să aibă o probitate morală recunoscută;
- d) să dețină o funcție publică cel puțin din aceeași clasă cu funcția sau funcțiile publice pentru care se organizează examenul sau concursul de promovare;
- e) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese. Nu poate fi desemnat membru în comisia de concurs ori în comisia de soluționare a contestațiilor funcționarul public care a fost sancționat disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii. Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

Nu poate fi desemnat membru în comisia de concurs ori în comisia de soluționare a contestațiilor funcționarul public care se află în următoarele cazuri de conflict de interese:

- 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 ori al comisiei de soluționare a contestațiilor. Situațiile de incompatibilitate prevăzute anterior, precum și situațiile de conflict de interese se sesizează de persoana în cauză, de oricare dintre candidați, de conducătorul instituției ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării examenului. 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 orice conflict de interese care a intervenit sau ar putea interveni. 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 examenul sau concursul în cadrul căruia a intervenit conflictul de interese. În cazul constatării

existenței unei situații de incompatibilitate sau conflict de interese, actul de numire a comisiei se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație. În cazul în care situația de incompatibilitate sau conflictul de interese se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele examenului, 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. În situația în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs, procedura de desfășurare a examenului se reia. Membrii comisiei de concurs prezintă, la cererea persoanelor interesate, cazierul administrativ eliberat de Agenție. Cazierul administrativ are o valabilitate de 6 luni, cu excepția cazurilor în care au existat modificări cu privire la situația disciplinară.

Comisia de concurs/examen îndeplinește atribuții prevăzute la art. 40 și art 41 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările aduse de H.G. nr. 546/2020.

Comisia de concurs/examen are următoarele atribuții principale:

- a) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- b) stabilește planul interviului și realizează interviul;
- c) notează pentru fiecare candidat proba scrisă și interviul;
- d) transmite secretarului comisiei rezultatele examenului pentru a fi comunicate candidaților.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la notarea probei scrise și a interviului;
 - b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.
- Secretarul comisiei de concurs și secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor au următoarele atribuții principale:

- a) selectează candidații care participă la examen sau concurs în urma analizării actelor depuse;
- b) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor;
- c) întocmesc, redactează și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acestora;
- d) asigură transmiterea rezultatelor examenului, respectiv rezultatelor contestației candidaților;
- e) îndeplinesc orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a examenului.

În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la art. 40 și 41 din Hotărârea nr. 546/2020 privind modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, membrii comisiei de concurs, ai comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și persoanele care asigură secretariatul acestor comisii au obligația de a respecta confidențialitatea datelor cu caracter personal, potrivit legii."

Secțiunea a 3-a

Depunerea și selecția dosarelor de concurs/examen

Dosarul de concurs/examen se depune de către candidații la concurs/examen în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului privind organizarea concursului sau examenului de promovare în grad profesional superior celui deținut, în condițiile prevăzute de art. 618 alin. (22) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, și conține în mod obligatoriu:

- a) copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- b) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;

c) adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;

d) dovada obținerii numărului minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii, sau a urmării unei forme de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate;

e) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3.

Actele vor fi prezentate și în original, după verificarea conformității copiilor, acestea fiind returnate. Depunerea dosarului de concurs se face la compartimentul Resurse umane din cadrul Primăriei comunei Dărmănești, cu sediul în Str. Mihai Viteazul , nr. 530, județul Dâmbovița. Toate documentele menționate mai sus vor fi depuse , într - un dosar cu șină. Dosarul va fi însoțit de un opis al documentelor anexate, cu semnătura candidatului. Toate documentele pentru înscrierea la concurs vor fi obligatoriu în limba română. Documentele elaborate într-o limbă străină și care nu sunt însoțite de o traducere legalizată în limba română nu vor fi luate în considerare.

(3) Nedepunerea dosarului în termenul prevăzut sau depunerea unui dosar incomplet determină automat respingerea candidatului.

Secțiunea a 4-a

Desfășurarea concursului

Concursul/examenul pentru promovarea în grad profesional superior celui deținut de funcționarii publici constă în 3 probe succesive, prevăzute la art. 618 alin. (10) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

a) selecția dosarelor de înscriere, în cadrul căreia comisia de concurs/examen are obligația de a selecta dosarele de concurs/examen pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs, se va desfășura în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de înscriere la concurs.;

b) proba scrisă, care constă în redactarea unei lucrări/și sau în rezolvarea unor teste grilă în cadrul căreia se testează , în mod obligatoriu, cunoștințele teoretice și abilitățile practice necesare ocupării funcției publice pentru care se organizează concursul, inclusiv cunoștințele generale ale candidatului în domeniul administrației publice, precum și cunoașterea privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare.;

c) interviul, în cadrul căruia se testează abilitățile , aptitudinile și motivația candidaților. Candidații care nu se vor prezenta la proba scrisă, nu vor mai putea susține interviul.

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

Probele concursului de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice se evaluează de fiecare membru al comisiei de concurs, respectiv de fiecare membru al comisiei de soluționare a contestațiilor, independent.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute de prezenta hotărâre, fiecare membru al comisiei de concurs, respectiv fiecare membru al comisiei de soluționare a contestațiilor are obligația de a completa fișa individuală prevăzută în anexa nr. 2 A.

Selecția dosarelor de concurs în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la examen sau concurs. Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită de motivul respingerii dosarului, la sediul instituției, în termenul prevăzut mai sus.

Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste grilă. Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice și abilitățile practice necesare ocupării funcției

publice pentru care se organizează concursul. În cadrul probei scrise se testează, în mod obligatoriu, inclusiv cunoștințele generale ale candidatului în domeniul administrației publice, precum și cunoașterea tematicilor privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare.

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. Bibliografia se stabilește de către conducătorul instituției, pe baza propunerilor Direcției Resurse Umane.

Comisia de concurs stabilește subiectele și alcătuiește seturile de subiecte în ziua în care se desfășoară proba scrisă. Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs, comisia întocmește minimum două seturi de subiecte care vor fi prezentate candidaților, membrii comisiei răspunzând individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse. Seturile de subiecte se semnează de către toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate, purtând ștampila Primăriei comunei Dărmănești, județul Dâmbovița.

Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect în parte, acest punctaj fiind menționat în dreptul fiecărui subiect al probei scrise. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut punctajul minim prevăzut de art. 618 alin. (14) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare."

Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face pe baza cărții de identitate, cărții electronice de identitate, cărții de identitate provizorie sau a buletinului de identitate, aflate în termen de valabilitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea cărții de identitate, cărții electronice de identitate, cărții de identitate provizorie sau a buletinului de identitate sunt considerați absenți. 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 către persoana care asigură supravegherea în sala de examinare. 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. 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. După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfășurării probei. În încăperea în care are loc examenul sau 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.

Nerespectarea acestor dispoziții atrage eliminarea candidatului din proba de examen sau concurs. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în raportul final al concursului. Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de instituție, purtând ștampila acesteia pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila instituției, cu excepția situației când există un singur candidat pentru funcția publică vacantă, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.

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.

Interviul se susține, de regulă, în aceeași zi, dar nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

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 planului de interviu sunt:

- a) abilitățile de comunicare;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) abilitățile impuse de funcție;
- d) motivația candidatului;
- e) comportamentul în situațiile de criză.

Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă. Prin excepție de la prevederile art. 25 din prezenta hotărâre, cu acordul tuturor candidaților sau la cererea scrisă a acestora și cu acordul membrilor comisiei de concurs, președintele comisiei poate aproba reducerea termenului prevăzut pentru susținerea interviului, cu îndeplinirea cumulativă a următoarelor condiții:

- a) toți candidații au luat cunoștință despre rezultatul probei scrise;
 - b) niciunul dintre candidați nu intenționează contestarea rezultatului obținut la proba scrisă.
- Fiecare membru al comisiei de concurs va 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. Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează sau se consemnează în anexa la raportul final al examenului întocmit de secretarul comisiei și se semnează de membrii acestei comisii și de candidat.

La finalizarea examenului de promovare în grad se întocmește un raport final care conține modul de desfășurare a probelor și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii și de secretarul comisiei de examen.

Candidatul are acces, la solicitarea sa, la lucrarea individuală redactată în cadrul probei scrise a examenului.

Notarea probei scrise și a interviului se face, de regulă, în termen de 24 de ore, dar nu mai târziu de 3 zile de la data susținerii probei. Lucrările de la proba scrisă, cu excepția cazului în care există un singur candidat, se corectează sigilate. Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepția cazului în care există un singur candidat.

Punctajele se acordă de fiecare membru al comisiei de concurs/examen în parte, pentru fiecare lucrare scrisă și se notează în borderoul de notare. Acordarea punctajului pentru fiecare probă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs/examen pentru fiecare dintre criteriile prevăzute, și se notează în fișa individuală.

Se consideră admisi la concursul/examenul de promovare în grad profesional superior celui deținut funcționarii publici care au obținut punctajul minim necesar promovării - 50 de puncte, prevăzut de art. 618 alin.(14) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Punctajele finale cu mențiunea "Admis" sau "Respins" se calculează potrivit dispozițiilor art. 618 alin. (15) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare și se aduc la cunoștința candidaților prin afișare la sediul autorității sau instituției organizatoare a examenului de promovare în grad profesional superior celui deținut, în termen de 3 zile de la susținerea interviului. Punctajele finale ale concursului/examenului, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menționa pentru fiecare candidat punctajul obținut la fiecare dintre probele concursului/examenului. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare membru al comisiei de concurs/examen. Candidatul are obligația de a preda Comisiei de concurs/examen lucrarea scrisă, respectiv testul-grilă, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens.

Pentru probele examenului punctajele se stabilesc după cum urmează:

a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte.

b) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

Funcționarul public nemulțumit de rezultatul examenului de promovare în grad profesional superior celui deținut se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii. În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise sau al interviului, comisia de soluționare a contestațiilor analizează lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu, în termen de 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. Fiecare membru de soluționare a contestațiilor acordă punctaje și le notează în fișa individuală.

Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația modificând rezultatul selecției dosarelor, respectiv punctajul acordat de comisia de concurs/examen, după caz, în situațiile prevăzute de art. 618 alin.(17) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului/examenului de promovare în grad superior celui deținut, precum și afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor și a rezultatelor finale ale concursului/examenului se realizează folosindu-se numărul de înregistrare atribuit dosarului de înscriere la concurs pentru fiecare candidat.

Potrivit prevederilor art. 128 din în termen de maximum 5 zile de la ramanerea definitivă a rezultatelor concursului de promovare în grad profesional autoritatea sau institutia publica în cadrul careia este numit funcționarul public care a promovat concursul va solicita avizul Agenției în vederea transformării postului. Solicitarea avizului va conține în mod obligatoriu procesul-verbal final al concursului de promovare, precum și fișa postului completată cu noi atribuții potrivit nivelului funcției publice în care se promovează. În termen de 15 zile de la data afișării rezultatelor finale ale concursului, compartimentul de resurse umane are obligația de a comunica propunerea de numire a candidatului declarat admis persoanei care are competența de numire în funcția publică. Propunerea de numire se comunică în copie, în mod corespunzător, candidatului declarat admis, prin una dintre următoarele modalități: a) personal, pe bază de semnătură; b) prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire; c) prin poșta electronică, cu solicitarea confirmării primirii.

La actul administrativ de numire va fi atașată în mod obligatoriu fișa postului completată cu noi atribuții și responsabilități potrivit nivelului funcției publice conform art. 122 alin. (2) din HOTĂRÂRE nr. 546 din 9 iulie 2020 privind modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici. Compartimentul Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al comunei Dărmănești, județul Dâmbovița, înmânează funcționarului promovat o copie a dispoziției de numire.

Neindeplinirea obligației prevăzute la alin. (2) și (3) de către instituție poate fi atacată în contencios administrativ de către funcționarul public, de către orice persoană interesată, conform legii.

Promovarea funcționarilor publici care au fost admiși la examenul de promovare în grad profesional superior celui deținut se face prin transformarea postului pe care sunt încadrați într-o funcție publică de execuție de grad profesional superior, cu stabilirea salariului în condițiile prevăzute de Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, actualizată, cu modificările ulterioare.

Ca urmare a promovării funcționarilor publici, fișa postului va fi completată cu noi atribuții, în raport cu nivelul funcției publice. Obligația de a completa fișa postului cu noile atribuții aparține superiorului ierarhic al funcționarului public promovat.

Persoana cu atribuții în domeniul managementului resurselor umane din cadrul primăriei are obligația de a acorda asistență funcționarilor publici de conducere în vederea îndeplinirii obligației prevăzute la alin. (1) și de a monitoriza respectarea prevederilor alin. (1).

CAPITOLUL IV

Dispoziții finale

În termen de maximum 15 zile lucrătoare de la afișarea punctajelor finale potrivit art. 11 alin. (4), conducătorul autorității sau instituției publice are obligația de a emite, în condițiile legii, actul administrativ de numire în funcția publică pentru fiecare candidat declarat admis la examenul pentru promovarea în grad superior celui deținut, în condițiile legii.

În aplicarea prevederilor art. 409 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Primăria comunei Dărmănești, județul Dâmbovița va comunica Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în termen de 10 zile lucrătoare de la dispunerea măsurii prin act administrativ, orice modificare intervenită în structura funcționarilor publici și a funcțiilor publice din cadrul Primăriei comunei Dărmănești, județul Dâmbovița ca urmare a promovării în grad profesional superior celui deținut, respectiv transformarea funcțiilor publice pentru funcționarii publici care au promovat examenul.

Înștiințarea prevăzută trebuie să fie însoțită de următoarele documente:

- a) raportul final al examenului de promovare în grad profesional celui deținut a funcționarului public, în original;
- b) o copie a actului administrativ prin care funcționarul public este numit într-o funcție publică de grad profesional superior celui deținut.

Compartimentul de Resurse Umane întocmește documentația privind numirea funcționarului public ca urmare a promovării în grad profesional superior, o supune spre avizare și aprobare conducerii primăriei.

Dispoziția de numire are anexată fișa postului completată cu noile atribuții potrivit nivelului funcției publice.

Prezentul regulament se aduce la cunoștința salariaților, prin afișare la sediu și publicare pe site-ul instituției, prin grija compartimentului Resurse umane.

Primar,
Prof. Valentin MIHĂLACHE

Secretar general,
Jr. Ana-Maria SLOTEA

Întocmit,
Consilier Superior H. Boulescu