



ROMÂNIA
JUDETUL DÂMBOVIȚA
PRIMĂRIA COMUNEI DĂRMĂNEȘTI
Str. Mihai Viteazul, nr. 530
Tel./Fax 024566130, CIF: 4402540
e-mail: primaria.darmanesti@yahoo.com

Compartimentul Resurse Umane

Nr. 5597 din 16.07.2020

Aprob,

Conducătorul instituției publice
Prof. Valentin Mihalache

REFERAT

pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și desfășurarea examenului pentru promovare în clasă a unor funcționari publici din cadrul Aparatului de specialitate al primarului comunei Dărmănești, județul Dâmbovița

Regulamentul privind organizarea și desfășurarea examenului pentru promovare în clasă a unor funcționari publici din Aparatul de specialitate al Primarului comunei Dărmănești, județul Dâmbovița a fost elaborat în baza prevederilor Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 privind Codul Administrativ, actualizată, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, actualizată, cu modificările și completările ulterioare, ORDIN nr. 1.932 din 18 decembrie 2009 (*actualizat*) pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare în clasă a funcționarilor publici.

Regulament stabilește procedura de organizare și desfășurare a examenului de promovare în clasă a funcționarilor publici din Aparatul de specialitate al primarului comunei Dărmănești, județul Dâmbovița. În aplicarea prevederilor art. 146 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, Președintele Agenției Naționale a Funcționarilor Publici a emis Ordinul nr.1932 din 18 decembrie 2009 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare în clasă a funcționarilor publici, actualizat, cu modificările și completările ulterioare. Promovarea în clasă nu este condiționată de existența unui post vacant.

Ca urmare a absolvirii unei forme de învățământ superior în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau considerată de autoritatea ori instituția publică ca fiind utilă pentru desfășurarea activității, funcționari publici pot promova în funcție potrivit art. 481 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 privind Codul Administrativ, actualizată, cu modificările și completările ulterioare.

Promovarea în clasă a funcționarilor publici din Aparatul de specialitate al Primarului comunei Dărmănești, județul Dâmbovița se face prin examen, care se organizează de către instituția publică, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate, prin transformarea postului ocupat de funcționarul public ca urmare a promovării examenului într-o funcție publică de execuție dintr-o clasă superioară, de grad profesional asistent.

Luând în considerare cele expuse compartimentul Resurse Umane propune aprobarea Regulamentului privind organizarea și desfășurarea examenului pentru promovare în clasă a unor funcționari publici din cadrul Aparatului de specialitate al primarului comunei Dărmănești, județul Dâmbovița.

Consilier grad prof. superior

F. Boulescu

ROMÂNIA
JUDEȚUL DAMBOVIȚA
COMUNA DĂRMĂNEȘTI
PRIMAR

DISPOZIȚIE nr. 113/20.07.2020

pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare în clasă a funcționarilor public din aparatul de specialitate al primarului comunei Dărmănești, județul Dâmbovița

Prof. Valentin Mihalache, Primarul comunei Dărmănești, județ Dâmbovița

Având în vedere:

- Necesitatea asigurării cadrului organizațional pentru dezvoltarea carierei funcționarilor publici;
- Dispozițiile H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art.155 alin. (1) lit. e), art. 476, art. 477, art. 480-481 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

În temeiul art.196 alin.(1) lit.b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

DISPUNE:

Art. 1. Se aprobă Regulamentului privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare în clasă a funcționarilor public din aparatul de specialitate al primarului comunei Dărmănești, județul Dâmbovița, conform Anexei, parte integrantă a prezentei dispoziții.

Art. 2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se însărcinează Compartimentul Resurse Umane.

Art. 3. Secretarul general al Comunei Dărmănești va asigura comunicarea dispoziției tuturor persoanelor interesate și Instituției Prefectului - Județul Dâmbovița, în termenul prevăzut de lege.

PRIMAR,
Prof. Valentin Mihalache

Contrasemnează pentru
legalitate,
Secretar general
Jr. Ana-Maria Slotea

REGULAMENT

privind organizarea și desfășurare a examenului de promovare în clasă a funcționarilor publici din Aparatul de specialitate al primarului comunei Dărmănești, județul Dâmbovița

CAPITOLUL I Dispoziții generale

Prezentul regulament stabilește procedura de organizare și desfășurare a examenului de promovare în clasă a funcționarilor publici din Aparatul de specialitate al primarului comunei Dărmănești, județul Dâmbovița.

Promovarea în clasă este reglementată de Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, actualizată, cu modificările și completările ulterioare, ORDIN nr. 1.932 din 18 decembrie 2009 (*actualizat*) pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare în clasă a funcționarilor publici, ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, actualizată cu modificările și completările ulterioare.

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 înălților funcționari publici vacante și a unei funcții publice de conducere vacante. Promovarea în grad profesional și promovarea în clasă nu sunt condiționate de existența unui post vacant. Potrivit prevederilor art. 480 din Ordonanța de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, actualizată cu modificările și completările ulterioare, promovarea în clasă este modalitatea de dezvoltare a carierei prin ocuparea unei funcții publice de execuție dintr-o clasă superioară celei în care se află funcția publică deținută de funcționarul public. Autoritățile sau instituțiile publice pot organiza examen de promovare în clasă pentru funcționarii publici care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 481 din același act normativ în măsura în care apreciază că transformarea postului ocupat de funcționarul public într-un post cu atribuții corespunzătoare studiilor de nivel superior este utilă autorității sau instituției publice.

Promovarea în clasă a funcționarilor publici din Aparatul de specialitate al Primarului comunei Dărmănești, județul Dâmbovița se face prin examen, care se organizează de către instituția publică, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate, prin transformarea postului ocupat de funcționarul public ca urmare a promovării examenului într-o funcție publică de execuție dintr-o clasă superioară, de grad profesional asistent.

Promovarea în clasă nu se poate face pe o funcție publică de auditor sau de consilier juridic. În situația promovării funcționarului public care ocupă o funcție publică temporar vacantă postul aferent funcției publice se transformă până la data încetării raporturilor de serviciu ale funcționarului public numit pe perioadă determinată, în condițiile legii.

Potrivit prevederilor art. 481 din Ordonanța de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, actualizată cu modificările și completările ulterioare, pentru a participa la examenul de promovare în clasă, funcționarul public trebuie să îndeplinească următoarele condiții: a) să dobândească, ulterior intrării în corpul funcționarilor publici, o diplomă de studii de nivel superior, în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau într-un domeniu considerat util pentru desfășurarea activității de către conducătorul autorității sau instituției publice; b) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii.

CAPITOLUL II

ART. 1 (1) În cazul absolvirii unei forme de învățământ superior în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau considerată de autoritatea ori instituția publică ca fiind utilă pentru desfășurarea activității, funcționarii publici încadrați în funcții publice cu nivel de studii inferior care doresc să promoveze în clasă prezintă compartimentelor de resurse umane, în vederea aprobării de către conducătorul autorității sau instituției publice, o cerere de înscriere la examenul de promovare în clasă, însoțită de diploma de licență, respectiv diploma de absolvire sau, după caz, adeverința care să ateste absolvirea studiilor.

(2) După primirea documentelor prevăzute la alin. (1), la nivelul autorităților și instituțiilor publice, prin compartimentele de resurse umane, se analizează dacă studiile de nivel superior absolvite de funcționarii publici, atestate prin diplomă de licență sau echivalentă, sunt în specialitatea în care aceștia își desfășoară activitatea sau sunt utile pentru desfășurarea activității.

(3) Cererea de înscriere la examenul de promovare în clasă se aprobă de către conducătorul autorității sau instituției publice, pe baza propunerii compartimentului de resurse umane, formulată ulterior analizei în condițiile prevăzute la alin. (2).

ART. 2 (1) La examenul de promovare în clasă a funcționarilor publici pot participa funcționarii publici încadrați în funcții publice cu nivel de studii inferior, care au absolvit o formă de învățământ superior și cărora le-au fost aprobate cererile de înscriere la examen.

(2) Examenul de promovare în clasă se organizează de către autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea funcționarii publici, în condițiile prezentului regulament.

(3) Cu cel puțin 15 zile înainte de data organizării examenului de promovare în clasă, conducătorul autorității sau instituției publice are obligația de a emite un act administrativ prin care se stabilesc:

a) componența comisiei de examen, precum și persoana care asigură secretariatul;

b) data susținerii examenului;

c) bibliografia, pe baza propunerilor compartimentelor în care își desfășoară activitatea funcționarii publici care participă la examen.

(4) Compartimentul de resurse umane are obligația să afișeze la sediul autorității sau instituției publice, cu 15 zile înainte de data organizării examenului de promovare în clasă, data, ora, locul desfășurării și bibliografia examenului.

(5) În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării examenului de promovare în clasă, compartimentul de resurse umane are obligația de a afișa la sediul autorității sau instituției publice modificările intervenite în desfășurarea acestuia.

ART. 3 (1) Examenul de promovare în clasă constă în 3 etape, după cum urmează: a) verificarea existenței cererii de înscriere la examenul de promovare în clasă aprobate de conducătorul autorității sau instituției publice în condițiile prevăzute la art.1 alin. (3); b) proba scrisă; c) interviul.

(2) Pot participa la probele prevăzute la alin. (1) lit. b) și c) funcționarii publici admiși de comisia de examen, pe baza verificării în condițiile prevăzute la alin. (1) lit. a).

ART. 4 (1) Probele prevăzute la art. 3 alin. (1) lit. b) și c) se notează cu puncte de la 1 la 100.

(2) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări în prezența comisiei de examen.

(3) Promovarea fiecărei probe se face ca urmare a obținerii punctajului minim de 50 de puncte. Promovarea probei scrise este obligatorie pentru susținerea interviului.

(4) Punctajul final necesar pentru promovarea examenului este de minimum 100 de puncte și se obține prin cumularea punctajului obținut la fiecare dintre probele prevăzute.

ART. 5 (1) Comisia de examen este formată din 3 funcționari publici, dintre care cel puțin unul deține o funcție publică de clasa I.

(2) Președintele comisiei de examen este desemnat din rândul membrilor acesteia prin actul administrativ de constituire a comisiei.

(3) Fiecare comisie de examen are un secretar de comisie, de regulă funcționar public în cadrul compartimentului de resurse umane sau cu atribuții în acest domeniu, prevăzute în fișa postului, desemnat prin actul administrativ de constituire a comisiei.

(4) Nu pot fi membri în comisia de examen persoanele care au calitatea de soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați.

(5) Situația de incompatibilitate poate fi sesizată de persoana în cauză, de oricare dintre candidați, de conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a examenului de promovare în clasă sau de orice altă persoană interesată. În acest caz, conducătorul autorității sau instituției publice, potrivit prevederilor prezentului regulament, va constata situația de incompatibilitate și va lua măsuri de înlocuire, în termen de două zile de la data sesizării, a membrului respectiv cu o altă persoană care îndeplinește condițiile cerute.

ART. 6 Comisia de examen are următoarele atribuții principale: a) verifică existența cererii de înscriere la examenul de promovare în clasă, aprobată de către conducătorul autorității sau instituției publice, și transmite spre afișare secretarului comisiei lista funcționarilor publici care pot participa la examen, cu maximum 5 zile înainte de data organizării acestuia; b) stabilește subiectele pentru proba scrisă; c) stabilește planul interviului și realizează interviul; d) notează fiecare probă a examenului; e) transmite compartimentelor de resurse umane, prin secretarul comisiei de examen, rezultatele examenului, pentru a fi comunicate candidaților.

ART. 7 Secretarul comisiei de examen are următoarele atribuții principale: a) veghează la respectarea procedurii de organizare și desfășurare a examenului; b) întocmește, redactează și semnează alături de membrii comisiei de examen întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia; c) asigură transmiterea rezultatelor examenului compartimentelor de resurse umane, pentru a fi comunicate candidaților; d) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a examenului.

ART. 8 (1) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei afișate, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidatului.

(2) Comisia de examen stabilește două seturi de subiecte pentru proba scrisă și punctajele ce vor fi acordate pentru fiecare subiect, cu două ore înainte de începerea acestei probe.

(3) Seturile de subiecte se semnează de membrii și de secretarul comisiei de examen.

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

(5) Ieșirea din sală pe durata desfășurării examenului atrage eliminarea din examen, cu excepția situațiilor de urgență, în care funcționarii publici pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de examen sau de secretarul comisiei.

(6) La ora stabilită pentru începerea probei scrise comisia de examen prezintă candidatului seturile de subiecte și îl invită să extragă un plic cu subiectele de examen.

(7) În încăperea în care are loc examenul, 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 ori a telefoanelor mobile sau a altor mijloace de comunicare la distanță. Nerespectarea acestor dispoziții atrage eliminarea candidatului din proba de examen.

ART. 9 (1) Interviul se susține, de regulă, în aceeași zi, dar nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

(2) Fiecare membru al comisiei de examen poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, sex, starea materială și originea socială.

(3) Întrebările și răspunsurile la interviu se consemnează în anexa la raportul final întocmit de secretarul comisiei de examen, semnată de membrii comisiei și de candidat.

ART. 10 (1) La finalizarea examenului de promovare în clasă 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.

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

ART. 11 (1) 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.

(2) Acordarea punctajului pentru fiecare probă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de examen.

(3) Se consideră admis la examenul de promovare în clasă funcționarul public care a obținut punctajul minim necesar promovării.

(4) Punctajele finale cu mențiunea "Admis" sau "Respins" se aduc la cunoștința candidaților prin afișare la sediul autorității sau instituției organizatoare a examenului de promovare în clasă, în termen de 3 zile de la susținerea interviului.

ART. 12 Funcționarul public nemulțumit de rezultatul examenului de promovare în clasă se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

ART. 13 Funcționarii publici declarați respinși se pot prezenta la următorul examen de promovare în clasă organizat de autoritatea sau instituția publică.

ART. 14 (1) Promovarea funcționarilor publici care au fost admiși la examenul de promovare în clasă se face prin transformarea postului pe care sunt încadrați într-o funcție publică de execuție de grad profesional asistent din clasa corespunzătoare studiilor absolvite, cu stabilirea salariului în condițiile prevăzute de Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, actualizată, cu modificările ulterioare.

(2) Transformarea postului în condițiile prevăzute la alin. (1) nu se poate face într-o funcție publică de auditor sau de consilier juridic.

(3) 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.

(4) Persoanele cu atribuții în domeniul managementului resurselor umane din cadrul autorității sau instituției publice au 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).

(5) În aplicarea prevederilor art. 409 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, instituția 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 clasă, respectiv transformarea funcțiilor publice pentru funcționarii publici care au promovat examenul.

(4) Înștiințarea prevăzută la alin. (3) trebuie să fie însoțită de următoarele documente:

a) raportul final al examenului de promovare în clasă a funcționarului public, în original;

b) o fotocopie a actului administrativ prin care funcționarul public este numit într-o funcție publică de grad profesional asistent, din clasa corespunzătoare studiilor absolvite.

(5) 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 clasă, în condițiile legii.

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 MIHALACHE

Întocmit,
Consilier Superior resurse umane
F. Boulescu

Secretar general
Jr. Ana-Maria SLOTEA