

## PROCEDURĂ

privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare a personalului contractual din cadrul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Harghita

### CAPITOLUL I

#### Referințe normative

- Legea nr. 53/2003, *Codul Muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-cadru nr. 153/2017 *privind salarizarea personalului plătit din fonduri pblice*, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 68 - 74, art. 78 - 89 coroborat cu art. 19-25, 31-34, 36-45 și 47-61 din Regulamentul-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin Hotărârea de Guvern nr. 1336/2022, publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 1078 din 08 noiembrie 2022 și aplicabil la 10 noiembrie 2022
- Regulamentul de organizare și funcționare al Oficiilor de Cadastru și Publicitate Imobiliară, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1445/2016, cu modificările și completările ulterioare.

### CAPITOLUL II

#### Dispoziții Generale

**Art.1 (1)** Prezenta procedură stabilește modalitatea de organizare și desfășurare de către Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Harghita (OCPI Harghita) a examenelor de promovare a personalului contractual în vederea ocupării unei funcții cu grad superior celui deținut/cu treaptă profesională superioară celei deținute anterior promovării, în vederea ocupării unei funcții cu un nivel superior de studii sau a persoanelor care sunt încadrate pe o funcție de execuție cu grad/treaptă de debutant, care se realizează cu respectarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022 *pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice*, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii - cadru nr. 153/2017 *privind salarizarea personalului plătit din fonduri pblice*, cu modificările și completările ulterioare.

**(2)** Criteriile de performanță generale avute în vedere la promovare sunt următoarele:

- a) cunoștințe profesionale și abilități;
- b) calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate;
- c) perfecționarea pregătirii profesionale;
- d) capacitatea de a lucra în echipă;
- e) comunicare;
- f) disciplină;
- g) rezistență la stres și adaptabilitate;
- h) capacitatea de asumare a responsabilității;
- i) integritate și etică profesională.

**(3)** OCPI Harghita organizează examen de promovare a personalului contractual, după cum urmează:

- a) în gradul sau treapta profesională superioară celei deținute anterior promovării;
- b) într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior;
- c) încadrat în funcția de debutant.

**Art.2** Examenul de promovare se organizează trimestrial, în ultima lună a fiecărui trimestru cu încadrarea în fondurile bugetare alocate la capitolul „Cheltuieli de personal”.

**Art.3** Anterior demarării procedurilor necesare organizării examenului de promovare, OCPI Harghita are obligația de a solicita acordul ANCPI.

**Art.4** În scopul eficientizării modalității de organizare a examenelor de promovare, Compartimentul Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții (CJRUSP), informează prealabil șefii compartimentelor funcționale din cadrul OCPI Harghita, cu privire la salariații care întrunesc condițiile necesare pentru a promova.

**Art.5** Pe baza informării prevăzute la art. 4, șeful compartimentului funcțional va întocmi referatul de promovare, care se depune, ulterior aprobării de către directorul instituției, la CJRUSP până în ultima zi lucrătoare a celei de a doua lună a fiecărui trimestru.

### **CAPITOLUL III**

#### **Promovarea în grade sau trepte profesionale**

**Art.6** Promovarea personalului încadrat cu contract individual de muncă 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, în unul de nivel imediat superior.

**Art.7** Promovarea salariaților în grade sau trepte profesionale se face prin examen, în baza unui referat întocmit de șeful ierarhic superior și aprobat de directorul instituției. Referatul va cuprinde următoarele elemente:

- a) propunerea de promovare;
- b) bibliografia și tematica examenului de promovare;
- c) propuneri privind componența comisiei de examinare și a comisiei de soluționare a contestațiilor.

#### **1. Publicitatea examenului**

**Art.8** Anunțul privind examenul de promovare în grade sau trepte profesionale (conform **Anexei nr. 1a** la prezenta) se afișează la sediul și pe site-ul OCPI Harghita, cu **10 zile** lucrătoare înainte de data stabilită pentru organizarea acestuia.

**Art.9** Anunțul va conține în mod obligatoriu:

- a) data, ora și locul desfășurării examenului;
- b) bibliografia și tematica;
- c) modalitatea de desfășurare a examenului.

**Art.10** În termen de **5 zile** lucrătoare de la data afișării anunțului de examen de promovare în grad sau treaptă profesională, fiecare salariat va depune la registratura instituției dosarul de examen care va conține în mod obligatoriu cererea de înscriere, adeverință din care să reiasă vechimea în gradul sau treapta profesională din care promovează eliberată de angajator, copii ale rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale din ultimii 3 ani în care s-a aflat în activitate.

**Art.11** În termen de **1 zi** lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de examinare desemnată prin decizie a directorului instituției, are obligația de a selecta dosarele de promovare pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la examenul de promovare și de a consemna în borderoul individual rezultatul selecției.

#### **2. Constituirea comisiei de examinare și de soluționare a contestațiilor**

**Art.12** Comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor se constituie până cel târziu la data afișării anunțului privind examenul de promovare.

**Art.13** (1) **Comisia de examinare**, precum și cea de **soluționare a contestațiilor** sunt desemnate prin decizia directorului OCPI Harghita și sunt formate fiecare din trei membri, și un secretar. Președintele comisiei de examinare, respectiv al comisiei de

soluționare a contestațiilor sunt desemnați din rândul celor trei membri, prin actul administrativ de constituire a comisiilor.

(2) Secretariatul comisiei de examinare și de soluționare a contestațiilor se asigură de către o persoană din cadrul Compartimentului Juridic Resurse Umane Secretariat și Petiții.

(3) Secretarul comisiei de examinare este și secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor și este numit prin același act administrativ de constituire a comisiilor și nu are calitatea de membru în cadrul comisiilor.

(4) Din comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor la examenul de promovare a personalului contractual fac parte și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de unitate sau, după caz, reprezentanții salariaților, dacă în statute sau legi speciale nu se prevede altfel. La solicitarea organizației sindicale reprezentative la nivel de unitate sau a reprezentanților salariaților, după caz, adresată instituției, un membru al comisiei de examinare/comisiei de soluționare a contestațiilor este reprezentantul salariaților sau salariatul desemnat de organizația sindicală. Solicitarea reprezentantului salariaților sau a organizației sindicale se face până cel târziu în ultima zi prevăzută pentru depunerea dosarelor de examen de către salariații care promovează și trebuie să fie însoțită de documente justificative care să ateste îndeplinirea condițiilor prevăzute la art. 14 alin. (1) și (2) din prezenta.

**Art.14 (1)** Persoanele nominalizate în comisiile de examinare și de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

a) să fie salariați cu raport de muncă cu funcții de conducere sau funcții de execuție pentru care este prevăzut cel puțin același nivel de studii, grad profesional sau aceeași treaptă profesională, după caz;

b) să aibă cunoștințe în unul dintre domeniile funcției pentru care se organizează examenul de promovare;

c) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese;

d) să nu fi fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată conform legi;

e) să nu aibă relații cu caracter patrimonial cu salariatul care promovează sau să nu aibă alte interese patrimoniale personale care pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea;

f) să nu fie soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu salariatul care promovează, ori cu un alt membru al comisiei de examinare sau de soluționare a contestațiilor.

(2) Prin excepție la alin. (1) lit. a), în situația în care nu există salariați cu același grad profesional, sau aceeași treaptă profesională, în comisia de examinare și în comisia de soluționare a contestațiilor pot fi nominalizați și salariați care au cel puțin același nivel de studii cu cel al postului pentru care se organizează examenul de promovare.

(3) În cazul în care în cadrul OCPI Harghita există un număr insuficient de salariați, sau salariații nu îndeplinesc condițiile prevăzute de lege pentru a fi desemnați sau s-ar putea afla sau se află în conflict de interese și/sau incompatibilitate, se va solicita din partea ANCPH sau de la alt oficiu teritorial, nominalizarea unui/unor salariat/salariați pentru a fi desemnat/desemnați ca membru/membri în cadrul comisiei de examen/comisiei de soluționare a contestațiilor.

(4) Prin decizia directorului OCPI Harghita, comisia de examen și comisia de soluționare a contestațiilor pot fi modificate pentru îndeplinirea condițiilor prevăzute la 14 alin. (1) până în ultima zi de depunere a dosarelor de examen de către candidați sau, din motive obiective, pe tot parcursul desfășurării concursului.

**Art.15** Calitatea de membru în comisia de examinare este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

**Art.16** Situațiile prevăzute la art. 14 pct. d), e) și f) se sesizează în scris cu celeritate, directorului oficiului, de către persoana în cauză sau de către salariat,

conform Anexei nr. 14 la prezenta, în orice moment al organizării și desfășurării examenului, pentru modificarea, în mod corespunzător, a deciziei de numire a comisiei.

#### **Art.17 Atribuțiile comisiei de examinare**

- a) selectează dosarele de examen ale salariaților;
- b) stabilesc subiectele pentru proba scrisă;
- c) stabilesc planul probei practice și realizează proba practică, după caz;
- d) elaborează baremul de corectare/notare pentru proba scrisă și/sau proba practică, după caz;
- e) notează pentru fiecare salariat, în borderoul individual, proba scrisă și/sau proba practică, după caz;
- f) stabilește durata probei scrise, care în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, nu poate depăși 3 ore,
- g) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor și cel al probei scrise și/sau probei practice, după caz;
- h) președintele comisiei solicită secretarului convocarea membrilor;
- i) președintele comisiei transmite secretarului comisiei rezultatele examenului, pentru a fi comunicate salariaților, pentru fiecare etapă.

#### **Art.18 Atribuțiile comisiei de soluționare a contestațiilor**

- a) verifică cu celeritate sesizările primite de la salariați cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare;
- b) soluționează contestațiile depuse de salariați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise sau a probei practice, după caz, respectiv: reselectează dosarele de examen, renotează proba scrisă și/sau proba practică, după caz;
- c) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de contestații;
- d) președintele comisiei solicita secretarului convocarea membrilor.
- e) președintele comisiei transmite secretarului rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate salariaților pentru fiecare etapă a examenului, după caz.

#### **Art.19 Atribuțiile secretarului comisiei de examinare și comisiei de soluționare a contestațiilor**

- a) primește dosarele salariaților de participare la examenul de promovare cărora le atribuie un cod numeric pentru identificare care corespunde cu numărul de înregistrare al dosarului de examen, însoțite de documentele menționate la art. 10, precum și contestațiile;
- b) convoacă membrii comisiei de examinare, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- c) întocmește, redactează și semnează, alături de comisia de examinare, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia; respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor și cel al probei scrise și/sau probei practice, după caz;
- d) asigură afișarea rezultatelor obținute de salariați la probele susținute, respectiv rezultatele eventualelor contestații, folosind codul numeric pentru identificare atribuit acestora;
- e) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a examenului.

### **3. Condiții de participare**

**Art.20** Pot participa la examenul de promovare în grade sau trepte imediat superioare, salariații care îndeplinesc următoarele condiții:

- a) au o vechime de 3 ani în gradul profesional deținut;
- b) au obținut calificativul <foarte bine> la evaluarea performanțelor profesionale individuale cel puțin de două ori în ultimii 3 ani în care aceștia s-au aflat în activitate.

### **4. Desfășurarea examenului de promovare**

#### **4.1. Selecția dosarelor**

**Art.21** După finalizarea selecției dosarelor se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei.

**Art.22** Rezultatele selecției dosarelor de examen se afișează de către secretarul comisiei de examen, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul și pe site-ul OCPI Harghita, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la art. 11.

#### **4.2. Susținerea probei scrise**

**Art.23** Examenul de promovare constă în susținerea unei probe scrise.

**Art.24** Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste grilă.

**Art.25** Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și a tematicii de examen.

**Art.26** Pe baza propunerilor fiecărui membru al comisiei de examen, în ziua în care se desfășoară proba scrisă, comisia întocmește două variante de subiecte care constau ulterior în redactarea unei lucrări.

**Art.27** În cazul în care proba scrisă constă în rezolvarea unor teste-grilă, cu cel mult două zile înainte de proba scrisă, fiecare membru al comisiei de examen propune un număr de întrebări de două ori mai mare decât numărul întrebărilor din fiecare variantă de test-grilă propusă candidaților. Întrebările pentru fiecare variantă de test-grilă se stabilesc în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe.

**Art.28** Membrii comisiei de examen răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse doar până la momentul prezentării variantelor în comisia de examen.

**Art.29** Variantele de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de examen și se închid în plicuri sigilate și ștampilate.

**Art.30** Comisia de examen stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele și se afișează la locul desfășurării examenului.

**Art.31** Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al salariaților, în vederea verificării identității.

a) Verificarea identității salariaților se face pe baza cărții de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate.

b) Salariații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu fac dovada identității prin prezentarea cărții de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate, se consideră absenți, respectiv respinși.

c) După verificarea identității salariaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din examen, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia sunt însoțiți de unul dintre membrii comisiei de examen sau de către secretarul comisiei de examen.

d) După ora stabilită pentru începerea probei scrise este interzis accesul salariaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de examen, precum și a secretarului de examen.

e) În sala în care are loc examenul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, salariaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de informare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

f) În cazul în care comisia de examen constată că nu sunt respectate prevederile de la lit. e) salariatul va fi eliminat din examen, pe lucrare se va înscrie mențiunea "anulat", aspecte care se consemnează într-un proces verbal.

**Art.32** Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturi de hârtie puse la dispoziție de secretarul comisiei de examen, purtând ștampila pe fiecare filă. Pe prima filă se va înscrie numele și prenumele în colțul din dreapta sus, neexistând obligația sigilării lucrării având în vedere că promovarea se face prin transformarea postului existând doar un singur candidat pe post.

**Art.33** La finalizarea lucrării sau la expirarea timpului alocat probei scrise, salariatul are obligația predării lucrării, semnând borderoul special întocmit în acest sens.

**Art.34** 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.

**Art.35** Pentru proba scrisă a examenului se stabilește un punctaj de maximum 100 de puncte.

**Art.36** Notarea probei scrise se realizează potrivit baremului de corectare și se consemnează în borderoul individual de notare, în termen de o zi lucrătoare de la finalizarea probei.

**Art.37** Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de examen în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în borderoul individual de notare.

**Art.38** Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de examen.

**Art.39** Membrii comisiei de examen sau membrii comisiei de soluționare a contestațiilor le este interzis să facă corecturi, însemnări sau notări direct pe lucrările salariaților.

**Art.40** În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de examen, comisia procedează la recorectarea lucrării 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 examen.

**Art.41** Sunt declarați admiși la proba scrisă salariații care au obținut minimum 50 de puncte.

**Art.42** Comunicarea rezultatelor la examenul de promovare se realizează prin afișare la sediul și pe site-ul OCPI Harghita, în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării fiecărei probe și conține atât punctajul obținut, cât și mențiunea "admis" sau "respins", după caz.

**Art.43** Rezultatele finale ale examenului de promovare se consemnează într-un proces-verbal.

**Art.44** Salariații nemulțumiți de rezultatul obținut pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

**Art.45** În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor verifică îndeplinirea de către salariatul contestatar a condițiilor pentru participare la examen în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

**Art.46** În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise, comisia de soluționare a contestațiilor analizează lucrarea doar pentru salariatul contestatar în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

**Art.47** Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se realizează prin afișare la sediul și pe site-ul OCPI Harghita, la secțiunea special creată în acest scop, imediat după soluționarea contestațiilor.

**Art.48** Rezultatele finale se afișează la sediul și pe site-ul OCPI Harghita, la secțiunea special creată în acest scop, în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă, prin specificarea mențiunii "admis" sau "respins".

**Art.49** Afișarea rezultatelor obținute de salariați la examenul de promovare, precum și afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor și a rezultatelor finale ale examenului se realizează folosindu-se codul numeric pentru identificare atribuit fiecărui salariat.

**Art.50** Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

**Art.51** La finalizarea examenului se întocmește un raport final al examenului, care conține modul de desfășurare al acestuia și rezultatele obținute de salariați, semnat de

membrii comisiei de examen și de secretarul acesteia, la care se anexează borderourile individuale ale tuturor membrilor comisiei.

**Art.52** Încadrarea în noua funcție ca urmare a promovării examenului se face prin decizie și act adițional, începând cu prima zi a lunii următoare celei în care a avut loc promovarea. După promovare, fișa de post se modifică și se completează cu noi atribuții. Obligația de a completa fișa postului aparține superiorului ierarhic al salariatului promovat. Decizia va fi însoțită de un referat privind modalitatea de stabilire a drepturilor salariale ca urmare a promovării.

**Art.53** În situația în care salariatul examinat nu a obținut punctajul minim, acesta rămâne încadrat pe funcția deținută anterior, respectiv pe gradul sau treapta profesională avut/avută.

**Art.54** După întocmirea de către OCPI Harghita a deciziilor și a actelor adiționale privind promovarea, se va elabora statul de funcții, în 2 exemplare, care se va aproba de către directorul general al ANCPI.

## **CAPITOLUL IV**

### **Promovarea într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior**

**Art.55 (1)** Promovarea personalului contractual într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se face prin transformarea postului din statul de funcții în care acesta este încadrat într-un post prevăzut cu studii superioare de scurtă durată sau studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, al cărui grad profesional îi asigură cel puțin salariul de bază avut, cu menținerea gradației avute la data promovării.

**(2)** Promovarea prevăzută la alin. (1) poate avea loc ca urmare a obținerii, în timpul executării contractului individual de muncă, a unei diplome de nivel superior eliberate de o instituție de învățământ superior acreditată, în specialitatea în care angajatul își desfășoară activitatea sau considerată de autoritatea ori instituția publică ca fiind utilă pentru desfășurarea activității, în măsura în care atribuțiile din fișa postului sunt modificate în mod corespunzător.

**(3)** Propunerea de promovare într-o funcție cu un nivel de studii superior se realizează de către șeful ierarhic superior, la cererea salariatului, însoțită de copia diplomei de licență, respectiv a diplomei de absolvire, după caz, de adeverința care atestă absolvirea studiilor, certificate cu mențiunea "conform cu originalul", și este aprobată de către directorul OCPI Harghita.

**Art.56** Examenul de promovare a personalului contractual într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior constă în susținerea unei probe scrise sau a unei probe practice, după caz, cu respectarea prevederilor art. 19-34, 36-40 și 42-61 din Regulamentul-cadru *privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice*, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022.

#### **1. Publicitatea examenului**

**Art.57** Anunțul privind examenul de promovare într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior (conform **Anexei nr. 1b** la prezenta) se afișează la sediul și pe site-ul OCPI Harghita, cu **10 zile** lucrătoare înainte de data stabilită pentru organizarea acestuia.

Se vor respecta art. 9 și 11 din prezenta Procedură.

#### **2. Constituirea comisiei de examinare și de soluționare a contestațiilor**

**Art.58** Se vor respecta art. 12 - 19 din prezenta Procedură

#### **3. Condiții de participare**

**Art. 59 (1)** Persoana care promovează într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- a) să fie angajata/ul OCPI Harghita;
  - b) să fi absolvit studiile superioare în perioada în care este angajată la OCPI Harghita;
  - c) studiile superioare să fie absolvite în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau considerată de angajator ca fiind utilă pentru desfășurarea activității, în măsura în care atribuțiile din fișa postului sunt modificate în mod corespunzător;
  - d) să existe aprobarea de către directorul OCPI Harghita a propunerii de promovare și de modificare, în mod corespunzător a atribuțiilor din fișa postului.
- (2) În termen de 5 zile lucrătoare de la data afișării anunțului de examen de promovare într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior, salariatul va depune la registratura instituției dosarul de participare la examenul de promovare care va conține în mod obligatoriu cererea de înscriere, copia diplomei de licență, respectiv a diplomei de absolvire, după caz, sau o adeverință care atestă absolvirea studiilor.

#### **4. Desfășurarea probei scrise și/sau probei practice, după caz**

**Art.60** Se vor respecta art. 21 - 54 din prezenta Procedură.

### **CAPITOLUL V**

#### **Activitatea desfășurată și promovarea salariaților debutanți**

**Art.61** Perioada desfășurată într-o funcție cu grad/treaptă de debutant este etapa din cariera salariatului cuprinsă între data încadrării pe o funcție cu grad/treaptă de debutant, în urma promovării concursului de angajare, și data încadrării ca salariat într-o funcție cu grad/treapta imediat superioară, perioadă de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an, cu excepția situațiilor în care prin legi speciale, statute sau regulamente este prevăzută o altă perioadă.

**Art.62** Perioada desfășurată într-o funcție cu grad/treaptă de debutant se întrerupe în situația suspendării contractului individual de muncă al salariatului, în condițiile legii.

**Art.63 (1)** Perioada lucrată într-o funcție cu grad/treaptă de debutant se desfășoară pe baza unui program aprobat de către directorul OCPI Harghita, la propunerea conducătorului compartimentului în care urmează să își desfășoare activitatea salariatul debutant.

(2) Prin programul de desfășurare a perioadei lucrate într-o funcție cu grad/treaptă de debutant se stabilesc următoarele:

a) alocarea a două ore, zilnic, din timpul normal de lucru, studiului individual sau programelor de formare la care trebuie să participe salariatul, în condițiile legii;

b) planificarea activităților ce urmează să fie desfășurate, în funcție de nivelul cunoștințelor teoretice și al deprinderilor practice dobândite pe parcursul perioadei de debutant.

(3) În scopul cunoașterii specificului activității OCPI Harghita, salariatului debutant i se va asigura posibilitatea de a asista la îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către salariații cu grade superioare din cadrul altor compartimente. Această activitate se va desfășura în coordonarea unui îndrumător și nu poate depăși un sfert din durata activității salariatului debutant.

**Art.64** Îndrumătorul este numit prin decizie al directorului OCPI Harghita la propunerea șefului compartimentului în care își desfășoară activitatea salariatul debutant.

**Art.65** Îndrumătorul are următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea salariatului debutant;
- b) sprijină salariatul debutant în identificarea celor mai bune modalități de rezolvare a lucrărilor repartizate acestuia;

c) supraveghează modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu de către salariatul debutant;

d) propune conducătorului compartimentului cursurile de perfecționare profesională la care trebuie să participe salariatul debutant;

e) la finalizarea perioadei, întocmește un raport de evaluare pentru salariatul debutant, potrivit modelului prevăzut în Anexa nr. 12.

**Art.66** La finalizarea perioadei, salariatul debutant întocmește un raport, potrivit modelului prevăzut în Anexa nr. 13, pe care îl înaintează șefului compartimentului funcțional în care este încadrat.

**Art.67** Persoanele încadrate în funcții contractuale de debutant vor fi promovate, prin examen, la sfârșitul perioadei, în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară.

**Art.68 (1)** Dacă salariatul debutant nu a formulat contestație împotriva Raportului de evaluare pentru salariatul debutant prevăzut în Anexa nr.12 la prezenta, șeful compartimentului funcțional în care este încadrat salariatul debutant întocmește în cel mult 2 zile un referat de promovare pe care îl supune aprobării directorului OCPI Harghita și care stă la baza organizării examenului de promovare prin interviu, față în față sau online, al salariatului debutant.

**(2)** Referatul de promovare prevăzut la alin. (1) se depune, în ziua aprobării, la structura cu atribuții în domeniul resurselor umane și cuprinde următoarele elemente:

- a) propunerea de promovare;
- b) modalitatea de desfășurare a interviului;
- c) criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului prevăzute în Anexa nr. 12 la prezenta;
- d) bibliografia și tematica examenului de promovare;
- e) propuneri privind componența comisiei de examinare și a comisiei de soluționare a contestațiilor.

### **1. Publicitatea examenului**

**Art.69** Anunțul privind examenul de promovare a personalului contractual debutant în gradul/treapta profesională imediat superioară (conform **Anexei nr. 1c** la prezenta) se afișează la sediul și pe site-ul OCPI Harghita, cu **10 zile** lucrătoare înainte de data stabilită pentru organizarea acestuia.

**Art.70** Se vor respecta art. 9 și 11 din prezenta Procedură.

### **2. Constituirea comisiei de examinare și de soluționare a contestațiilor**

**Art.71** Prin decizia directorului OCPI Harghita, se constituie comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor, cu respectarea prevederilor art. 12-16 din prezenta Procedură.

### **3. Condiții de participare**

**Art. 72 (1)** Salariatul care promovează din funcția de debutant trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- a) perioada desfășurată pe funcția cu grad/treaptă de debutant să fie o perioadă de cel puțin 6 luni,
- b) să existe aprobarea de către directorul OCPI Harghita a propunerii de promovare.

**(2)** În termen de 5 zile lucrătoare de la data afișării anunțului de examen de promovare, salariatul debutant va depune la registratura instituției dosarul de participare la examenul de promovare care va conține în mod obligatoriu cererea de înscriere, adeverință din care să reiasă vechimea în gradul sau treapta de debutant, copia Raportului salariatului debutant și copia Raportului de evaluare pentru salariatul debutant.

### **4. Desfășurarea probei de interviu**

**Art.73 (1)** Examenul de promovare organizat la sfârșitul perioadei în care salariatul a fost încadrat pe funcția de debutant constă în susținerea unui interviu, față în față sau online, după caz, care are la bază evaluarea raportului salariatului debutant.

(2) Raportul de evaluare privind activitatea desfășurată de către salariatul debutant, întocmit de îndrumător, se ia în calcul la finalizarea examenului de promovare al salariatului debutant, ponderea acestuia în nota finală a examenului de promovare fiind stabilită de comisia de examinare.

**Art.74 (1)** Comisia de examinare întocmește un proces-verbal în care sunt consemnate întrebările puse candidatului, precum și răspunsurile acestuia, proces-verbal care este asumat de candidat și de membrii comisiei prin semnătură.

(2) Interviul este notat de către membrii comisiei de examinare cu un punctaj de maximum 100 de puncte.

(3) Punctajul acordat de membrii comisiei de examinare este consemnat în borderoul individual de notare.

(4) Punctajul minim de promovare este de 50 de puncte.

(5) Rezultatele examenului de promovare se comunică în scris salariatului, prin orice mijloc de comunicare, în termen de două zile lucrătoare de la data susținerii acestuia.

(6) Salariatul debutant nemulțumit de rezultatul obținut poate depune contestație în termen de o zi lucrătoare de la data comunicării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

(7) Comisia de soluționare a contestațiilor va reevalua interviul pe baza procesului-verbal întocmit de comisia de examinare, iar rezultatele finale se comunică în scris salariatului debutant în termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

**Art.75** Salariatul debutant nemulțumit de modalitatea de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

**Art.76** Nepromovarea examenului organizat pentru trecerea în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară gradului/treptei de debutant atrage încetarea de drept a contractului individual de muncă al salariatului.

**Art.77** Se vor respecta art. 51-52 și 54 din prezenta Procedură.

## **CAPITOLUL VI Dispoziții finale**

**Art. 78 (1)** Termenele prevăzute în prezenta procedură se calculează avându-se în vedere inclusiv ziua când au început și ziua când s-au sfârșit.

(2) Termenul de o zi lucrătoare începe de la data și ora afișării rezultatelor selecției sau a probelor de examen și se încheie în ziua lucrătoare următoare la aceeași oră la care a început.

(3) Termenul care începe într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se consideră că începe în prima zi de lucru următoare.

(4) Termenul care se sfârșește într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se va prelungi până la sfârșitul primei zile de lucru următoare.

**Art.79 (1)** Pentru activitatea desfășurată în cadrul comisiei de examinare, precum și pentru cea desfășurată în cadrul comisiei de soluționare a contestațiilor, membrii și secretarii acestora au dreptul la o indemnizație reprezentând 10% din salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată, pe baza Deciziei directorului OCPI Harghita de desemnare a membrilor comisiilor de examen.

(2) În toate cazurile, indiferent de compartimentul functional, OCPI subordonat ANCPI sau ANCPI după caz, din care fac parte membrii și secretarii comisiilor, indemnizația prevăzută la alin. (1) se plătește de către OCPI Harghita prin grija Serviciului Economic, în baza Deciziei directorului OCPI Harghita de desemnare a membrilor comisiilor de examen.

## CAPITOLUL VII Anexe

**Art.80** Anexele nr. 1-15 fac parte integrantă din prezenta hotărâre

**Anexa 1a** - Anunț - examen de promovare în grade sau trepte profesionale - se înregistrează la registratura OCPI Harghita

**Anexa 1b** - Anunț - examen de promovare într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior - se înregistrează la registratura OCPI Harghita

**Anexa 1c** - Anunț - examen de promovare a personalului contractual debutant în gradul profesional/treapta profesională imediat superioară - se înregistrează la registratura OCPI Harghita

**Anexa 2** - Proces-verbal încheiat cu ocazia verificării îndeplinirii condițiilor de participare la examenul de promovare

**Anexa 3** - Lista salariaților admiși să participe la examenul de promovare

**Anexa 4** - Borderou cu lucrările predate

**Anexa 5a** - Borderou individual de notare

**Anexa 5b** - Borderou individual de notare pentru salariatul debutant

**Anexa 6** - Centralizator cu punctele acordate salariaților la proba scrisă

**Anexa 7a** - Proces verbal final la examenul de promovare în grade sau trepte profesionale sau la examenul de promovare într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior

**Anexa 7b** - Proces verbal final la examenul de promovare a personalului contractual debutant

**Anexa 8** - Raport final al examenului de promovare

**Anexa 9** - Centralizator nominal cu punctajul final la examenul de promovare

**Anexa 10** - Referat privind constituirea comisiilor pentru examenul de promovare

**Anexa 11** - Decizie privind constituirea comisiilor pentru examenul de promovare

**Anexa 12** - Raport de evaluare pentru salariatul debutant

**Anexa 13** - Raportul salariatului debutant

**Anexa 14** - Declarația privind conflictul de interese

**Anexa 15** - Plan de interviu