ROMANIA
JUDETUL PRAHOVA
ORASUL BUSTENI
P R I M AR

DISPOZITIE

privind aprobarea Regulamentului privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Bușteni

Primarul Orasului Busteni, Judetul Prahova,

Avand in vedere:

Raportul de specialitate al Comp. Resurse umane nr. 1295/25.01.2024,

Dipsoziția nr. 15/14.01.2022 emisa de Primarul orașului Bușteni privind aprobarea Regulamentului intern cu privire la stabilirea procedurii de evaluare a performanțelor profesinale individuale a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Bușteni;

Prevederile HG nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice; art. 8 alin (4) din Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

În temeiul prevederilor art.196 alin(1) lit.b) din O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;

D I S P U N E:

Art.1. Se aproba Regulamentul privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Bușteni, conform anexei la prezenta dispoziție.

Art.2 Dispoziția nr. 15/14.01.2022 se abrogă începând cu data prezentei.

Art.3 Compartimentul Administratiei publice locale va comunica prezenta dispoziție șefilor/coordonatorilor de servicii/compartimente din cadrul Primăriei, Instituției Prefectului Judetului Prahova, Compartimentului resurse umane și Compartimentului Informatică, în vederea publicării pe site-ul autorității.

PRIMAR,
Ec.Corbu Laurentiu Mircea

ROMANIA JUDETUL PRAHOVA ORAS BUSTENI

SECRETAR GENERAL,
Jr., Bunea Aurora

Busteni, 11.03.2024
Nr. 126

Compartimentul Resurse Umane

Nr. 1295/25.01.2024

PRIMAR,
ec. Corbu Laurentiu Mircea

RAPORT DE SPECIALITATE

Avand in vedere prevederile H.G. **1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice**, este necesara elaborarea si aprobarea unui regulament privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Bușteni.

In acest sens, va rog sa analizati si sa emiteti dispozitia privind aprobarea **Regulamentul privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Bușteni,** conform anexei la prezentul raport.

COMP.RESURSE UMANE,
Insp.Cojocaru Florica Cristina

Anexă la Dispozitia nr. 126/11.03.2024

REGULAMENTUL PRIVIND ORGANIZAREA ŞI DEZVOLTAREA CARIEREI PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAŞULUI BUŞTENI

REGULAMENT PRIVIND ORGANIZAREA ŞI DEZVOLTAREA CARIEREI PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN CADRUL PRIMĂRIEI ORAŞULUI BUŞTENI

I. DISPOZIŢII GENERALE

Prezentul regulament reglementează organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din cadrul Primăriei oraşului Buşteni şi are la bază prevederile Hotărârii nr. 1336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice precum si Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare,
În cuprinsul Regulamentului sunt particularizate şi concretizate prevederile legilor şi actelor normative specifice personalului contractual şi stabileşte:

a) corelarea obiectivă dintre activitatea salariatului şi cerinţele postului;
b) aprecierea obiectivă a performantelor profesionale individuale ale salariaţilor, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor individuale stabilite cu rezultatele obtinute în mod efectiv;
c) asigurarea sistemului motivational, prin recompensarea salariaţilor care au obţinut rezultate deosebite, astfel încât să fie determinate creşterea performanţelor profesionale individuale;
d) identificarea necesităţilor de instruire a salariaţilor, pentru îmbunătăţirea rezultatelor activităţii desfăşurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.

Art . 1

(1) Regulamentul se aplică personalului contractual din Primaria Oraşului Buşteni.

II. OCUPAREA POSTURILOR CONTRACTUALE

Art . 1

(1) Ocuparea posturilor contractuale se face potrivit legii.
(2) După nivelul atribuţiilor, posturile aferente unor funcţii contractuale se clasifică în posturi de conducere şi posturi de execuţie.
(3) Fişa postului aferentă unei funcţii contractuale stabileşte şi delimitează, în principal, următoarele elemente:
   a) limitele de competenţă aferente exercitării funcţiei;
   b) cerinţele şi condiţiile pe care trebuie să le îndeplinească o persoană pentru a ocupa postul respectiv;
   c) atribuţiile postului.
(4) Persoanele care sunt încadrate pe o funcţie de execuţie cu grad/treaptă de debutant îndeplinesc atribuţii specifice funcţiei, în scopul cunoaşterii activităţii şi a obiectivelor autorităţii publice, precum şi în scopul deprinderii abilităţilor specifice exercitării funcţiei.

(5) Promovarea se face prin concurs sau examen şi reprezintă modalitatea de ocupare, ca urmare a promovării concursului sau examenului organizat în acest sens, a unei funcţii:
   a) cu grad superior celui deţinut/cu treaptă profesională superioară celei deţinute anterior promovării;
   b) cu un nivel superior de studii;
   c) de conducere.

(6) Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcţii contractuale se face prin concurs sau examen la care poate participa orice persoană care îndeplineşte condiţiile generale şi condiţiile specifice stabilite prin fişa postului pentru ocuparea respectivei funcţii contractuale. În cazul în care la concursul organizat se prezintă un singur candidat, ocuparea postului se face prin examen.

(7) Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplineşte condiţiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi cerinţele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) şi (2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare:
   a) are cetăţenia română sau cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spaţiul Economic European (SEE) sau cetăţenia Confederaţiei Elveţiene;
   b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
   c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
   d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;
   e) îndeplineşte condiţiile de studii, de vechime în specialitate şi, după caz, alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;
   f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, contra umanităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcţiei contractuale pentru care candidează, cu excepţia situaţiei încare a intervenit reabilitarea;
   g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii;
   h) nu a comis infracţiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentrudomeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condiţiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se stabilesc, pe baza fişei postului, la

propunerea conducătorilor structurilor în care se află funcţia vacantă sau temporar vacantă, după caz, conform statului de funcţii.

(8) În vederea ocupării unui post vacant sau temporar vacant, conducătorul structurilor din cadrul Primariei Oraşului Buşteni propune organizarea concursului de ocupare a postului vacant sau temporar vacant. Propunerea prevăzută anterior, aprobată de conducătorul autorităţii publice, însoţită de fişa de post corespunzătoare funcţiei contractuale vacante sau temporar vacante, întocmită şi aprobată în condiţiile legii, este transmisă compartimentului resurse umane sau, după caz, compartimentului care asigură organizarea şi desfăşurarea concursului în vederea demarării acestuia şi trebuie să cuprindă următoarele:

a) denumirea postului, funcţiei contractuale vacante sau temporar vacante, identificată prin nivel şi grad/treaptă profesional(ă);
b) bibliografia şi tematica;
c) propuneri privind componenţa comisiei de concurs, precum şi a comisiei de soluţionare a contestaţiilor;
d) tipul probelor de concurs: proba scrisă şi/sau proba practică şi interviu, proba suplimentară, dupăcaz;
e) alte menţiuni referitoare la organizarea concursului sau la condiţiile de participare.

(9) Bibliografia poate cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare şi documente expres indicate, cu relevanţă pentru funcţia contractuală vacantă sau temporar vacantă pentru care se organizează concursul. Bibliografia întocmită de către structura de specialitate în cadrul căreia se află postul vacant sau temporar vacant este aprobată de conducătorul autorităţii publice şi transmisă compartimentului resurse umane sau compartimentului care asigură organizarea şi desfăşurarea concursului.

(10) Tematica concursului se stabileşte pe baza bibliografiei.

Art. 2

(1) Primaria Oraşului Buşteni are obligaţia să publice anunţul privind concursul, cu cel puţin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv cu cel puţin 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post temporar vacant, la sediul acesteia şi pe pagina proprie de internet, la secţiunea special creată în acest scop, după caz.

(2) Anunţul afişat pe pagina proprie de internet a instituţiei publice cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

a) numărul, denumirea şi nivelul posturilor scoase la concurs, structurile în cadrul cărora se află acestea, precum şi perioada şi durata timpului de lucru şi dacă se încheie pe durată determinatăsau nedeterminată pentru fiecare post în parte;
b) documentele solicitate candidaţilor pentru întocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului de concurs şi datele de contact ale compartimentului resurse umane sau, după caz, alecompartimentului care asigură organizarea şi desfăşurarea concursului;

c) condiţiile generale prevăzute la art. 15, condiţiile specifice prevăzute în fişa de post, precum şicerinţele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) şi (2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr.57/2019, cu modificările şi completările ulterioare;
d) bibliografia şi tematica;
e) calendarul de desfăşurare a concursului, respectiv data-limită şi ora până la care se pot depune dosarele de concurs, data, probele de concurs, ora şi locul de desfăşurare a probelor de concurs,
f) termenele în care se afişează rezultatele pentru fiecare probă, termenele în care se pot depune şi în care se afişează rezultatele contestaţiilor, precum şi termenul în care se afişează rezultatele finale.

(3) Anunţul se menţine pe pagina de internet a instituţiei publice timp decel puţin 2 zile lucrătoare de la data afişării rezultatelor finale ale concursului.

(4) Anunţul se transmite spre publicare către portalul posturi.gov.ro, prin intermediul adresei de e-mail: posturi@gov.ro, cu respectarea termenelor prevăzute.

(5) Publicitatea în cazul modificării unor aspecte referitoare la organizarea sau desfăşurarea concursului se realizează în cel mai scurt timp prin mijloacele prevăzute anterior.

(6) Nerespectarea prevederilor cu privire la publicitatea concursului constituie motiv de anulare aconcursului pentru ocuparea unui post vacant sau pentru ocuparea unui post temporar vacant.

În situaţia în care instituţia publica consideră necesar, poate asigura publicarea anunţului şi prin alte forme de publicitate suplimentare.

Art. 3

(1) Prin act administrativ al conducătorului instituţiei publice, se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluţionare a contestaţiilor, până cel mai târziu la data publicării anunţului de concurs.

(2) Persoanele nominalizate în comisia de concurs şi în comisia de soluţionare a contestaţiilor, cu excepţia secretarului, sunt, de regulă, salariaţi cu raport de muncă cu funcţii de conducere sau funcţii de execuţie pentru care este prevăzut cel puţin acelaşi nivel de studii şi grad profesional.

(3) În situaţia în care nu există salariaţi cu acelaşi grad profesional, în comisia de concurs şi în comisia de soluţionare a contestaţiilor pot fi nominalizaţi şi salariaţi cu raport de serviciu care aucel puţin acelaşi nivel de studii cu cel al postului scos la concurs.

(4) Atât comisia de concurs, cât şi comisia de soluţionare a contestaţiilor au fiecare în componenţa lor un secretar şi 3-5 membri, din care un membru are calitatea de preşedinte.

Art. 4

(1) Secretariatul comisiei de concurs şi secretariatul comisiei de soluţionare a contestaţiilor se asigură de către responsabilul din cadrul compartimentului resurse umane al instituţiei publice sau, după caz, din cadrul compartimentului care asigură organizarea şi desfăşurarea

concursului.

(2) Secretarul comisiei de concurs este şi secretar al comisiei de soluţionare a contestaţiilor şi este numit prin act administrativ, însă nu are calitatea de membru.

(3) Prin act administrativ al conducătorului instituţiei publice, comisia de concurs şi comisia de soluţionare a contestaţiilor pot fi modificate pentrupunerea în aplicare până în ultima zi de depunere a dosarelor de concurs de către candidaţi sau, din motive obiective, pe tot parcursul desfăşurării concursului.

Art. 5

(1) Primaria Orasului Buşteni poate desemna ca membri în comisia de concurs, respectiv în comisia de soluţionare a contestaţiilor salariaţi din cadrul altor autorităţi sau instituţii publice, la solicitarea acestora, în următoarele cazuri:

a) dacă există un număr insuficient de salariaţi;

b) dacă salariaţii din cadrul autorităţii publice nu îndeplinesc condiţiile prevăzute de lege pentru a fi desemnaţi în comisia de concurs, respectiv în comisia de soluţionare a contestaţiilor;

c) dacă salariaţii din cadrul autorităţii publice sar putea afla sau se află în conflict de interese şi/sau incompatibilitate.

(2) În situaţia prevăzută anterior, conducătorul Primariei Orasului Buşteni se adresează conducătorului autorităţii publice în cadrul căreia consideră că îşi desfăşoară activitatea salariaţii care îndeplinesc condiţiile prevăzute de lege pentru a fi desemnaţi membri în comisia de concurs/comisia de soluţionare a contestaţiilor şi solicită nominalizarea unui/unor salariat/salariaţi pentru a fi desemnat/desemnaţi ca membru/membri în cadrul comisiei de concurs/comisiei de soluţionare a contestaţiilor.

(3) Membrii comisiilor de concurs sau de soluţionare a contestaţiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiţii:

a) condiţia "*Persoanele nominalizate în comisia de concurs şi în comisia de soluţionare a contestaţiilor, cu excepţia secretarului, sunt, de regulă, salariaţi cu raport de muncă cu funcţii deconducere sau funcţii de execuţie pentru care este prevăzut cel puţin acelaşi nivel de studii şi grad profesional*";

b) să aibă cunoştinţe în unul dintre domeniile funcţiei pentru care se organizează concursul sau cunoştinţe generale în administraţia publică;

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

(4) Pentru concursurile organizate în vederea ocupării funcţiilor de conducere, cel puţin doi dintre membrii comisiei de concurs, respectiv ai comisiei de soluţionare a contestaţiilor trebuie să deţină funcţii de conducere.

(5) Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluţionare acontestaţiilor persoana care a fost sancţionată disciplinar, iar sancţiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

(6) Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în

comisia desoluţionare a contestaţiilor.

Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluţionare acontestaţiilor persoana care se află în următoarele situaţii:

a) are relaţii cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidaţi sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soţului sau soţiei pot afecta imparţialitatea şi obiectivitatea evaluării;
b) este soţ, soţie, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidaţi ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluţionare a contestaţiilor;
c) este sau urmează să fie, în situaţia ocupării funcţiei de conducere pentru care se organizeazăconcursul, direct subordonat ierarhic al oricăruia dintre candidaţi.

(7) Situaţiile prezentate anterior se sesizează în scris de persoana în cauză, de conducătorul Primariei Orasului Buşteni, de oricare dintre candidaţi ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării şi desfăşurării concursului.

(8) Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluţionare a contestaţiilor au obligaţia 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 soluţionare a contestaţiilor au obligaţia să se abţină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concursul în cadrul căruia a intervenit conflictul de interese.

(9) În cazul constatării existenţei unei situaţii de incompatibilitate sau conflict de interese, actul administrativ de numire a comisiei de concurs, respectiv de soluţionare a contestaţiilor se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situaţie.

(10) În cazul în care situaţia de incompatibilitate sau conflict de interese se constată ulterior desfăşurării uneia dintre probele concursului, rezultatul probei ori al probelor desfăşurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situaţie de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validităţii evaluării a cel puţin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs.

(11) În situaţia în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puţin două treimi din numărul membrilorcomisiei de concurs, procedura de organizare şi desfăşurare a concursului se reia.

(12) În funcţie de numărul şi de specificul posturilor vacante/temporar vacante pentru care se organizeazăconcurs, se pot constitui mai multe comisii de concurs.

(13) În situaţia în care o Primaria orasului Busteni organizează în aceeaşi perioadă concurs pentru ocuparea mai multor funcţii similare din punctul de vedere al atribuţiilor, se poate constitui o singură comisie de concurs, respectiv de soluţionare a contestaţiilor.

(14) Membrii comisiei de concurs au următoarele atribuţii principale:

a) selectează dosarele de concurs ale candidaţilor;
b) stabilesc subiectele pentru proba scrisă;
c) stabilesc planul probei practice şi realizează proba practică, după caz;
d) elaborează baremul de corectare/notare pentru proba scrisă şi/sau proba practică, după caz;
e) stabilesc planul interviului şi realizează interviul;
f) notează pentru fiecare candidat, în borderoul individual, proba scrisă şi/sau proba practică şiinterviul, după caz;

g) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei, respectiv procesul-verbal alselecţiei dosarelor, precum şi procesele-verbale ale fiecărei probe de concurs.

(15) Membrii comisiei de soluţionare a contestaţiilor au următoarele atribuţii principale:

a) verifică cu celeritate sesizările primite de la candidaţi cu privire la nerespectarea prevederilorlegale privind organizarea şi desfăşurarea concursului;

b) soluţionează contestaţiile depuse de candidaţi cu privire la selecţia dosarelor şi cu privire la notarea probei scrise, probei practice şi a interviului, după caz, respectiv: reselectează dosarele de concurs, renotează proba scrisă şi/sau proba practică şi interviul, după caz.

c) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de contestaţii.

(16) Preşedintele comisiei de concurs, îndeplineşte şi următoarele atribuţii:

a) solicită secretarului convocarea membrilor, după caz;

b) transmite secretarului comisiei rezultatele co concursului pentru a fi comunicate candidaţilor pentru fiecare etapă a concursului;

c) în situaţia în care o persoană cu dizabilităţi este declarată "admis" la selecţia dosarelor de concurs, informează conducătorul Primariei Orasului Bușteni despre situaţia intervenită.

Preşedintele comisiei de soluţionare a contestaţiilor, pe lângă atribuţiile prevăzute la alin. (2),îndeplineşte şi următoarele atribuţii:

a) solicită secretarului convocarea membrilor, după caz;

b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestaţiilor pentru a fi comunicate candidaţilor pentru fiecare etapă a concursului, după caz.

(17) Secretarul comisiilor de concurs şi de soluţionare a contestaţiilor are următoarele atribuţii principale:

a) primeşte dosarele de concurs ale candidaţilor şi le atribuie acestora un cod numeric pentru identificare, care corespunde cu numărul de înregistrare al dosarului de concurs;

b) primeşte şi înregistrează contestaţiile depuse de candidaţi;

c) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluţionare a contestaţiilor, la solicitarea preşedintelui comisiei;

d) întocmeşte şi semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluţionare a contestaţiilor întreaga documentaţie privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul- verbal al selecţiei dosarelor, precum şi procesele-verbale ale fiecărei probe de concurs;

e) asigură afişarea rezultatelor obţinute de candidaţi la probele concursului, respectiv a rezultatelor eventualelor contestaţii, folosind codul numeric pentru identificare atribuit acestora;

f) îndeplineşte orice sarcini specifice necesare pentru buna desfăşurare a concursului.

(18) Pentru activitatea desfăşurată în cadrul comisiei de concurs, precum şi pentru cea desfăşurată în cadrul comisiei de soluţionare a contestaţiilor, membrii şi secretarii acestora au dreptul la o indemnizaţie reprezentând 10% din salariul de bază minim brut pe ţară garantat în plată.

Indemnizaţia se plăteşte de către autoritatea sau instituţia publică în al cărei stat de funcţii este prevăzut postul pentru care se organizează concursul.

Art. 6

(1) Desfăşurarea concursului de angajare constă în etapele cuprinse între prima zi de depunere a dosarelor candidaţilor şi data afişării rezultatelor finale ale concursului. Concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant constă, în funcţie de complexitatea postului, în următoarele etape:

a) selecţia dosarelor de înscriere;
b) proba scrisă şi/sau proba practică, în situaţia în care este necesară verificarea abilităţilorpractice;
c) interviul.

(2) În situaţia în care în fişa de post sunt prevăzute competenţe lingvistice sau în domeniul tehnologiei informaţiei, se poate organiza o probă suplimentară, care se desfăşoară ulterior afişării rezultatelor laselecţia dosarelor, dar nu mai târziu de data prevăzută în anunţul de concurs pentru proba scrisă şi/sau proba practică, după caz, sau proba interviu,

(3) În aplicarea prevederilor, prin act administrativ al conducătorului autorităţii publice se aprobă procedura de organizare şi desfăşurare a probei suplimentare. Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidaţii declaraţi admişi la etapa precedentă.

(4) Probele concursului se evaluează independent de fiecare membru al comisiei de concurs, respectiv de fiecare membru al comisiei de soluţionare a contestaţiilor, după caz.

(5) În vederea participării la concurs, candidaţii depun dosarul de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data afişării anunţului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv de 5 zile lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacant.

(6) Pentru înscrierea la concurs candidaţii vor prezenta un dosar care va conţine următoarele documente:

a) formular de înscriere la concurs;
b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume,după caz;
d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituţia publică;
e) copia carnetului de muncă, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
g) adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către

medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) curriculum vitae, model comun european.

(7) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

(8) Copiile de pe actele prevăzute, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap seprezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

(9) Certificatul de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar; poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului, anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

(10) Documentul prevăzut la lit. h) poate fi solicitat și de către Primaria Orasului Busteni, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

(11) În funcție de decizia conducătorului autorității publice, dosarele de concurs se depun la compartimentul resurse umane sau, după caz, la compartimentul care asigură organizarea și desfășurarea concursului sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice înăuntrul termenului prevăzut, respectiv în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv de 5 zile lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacant.

(12) În situaţia în care candidaţii transmit dosarele de concurs prin Poşta Română, serviciul de curierat rapid, poşta electronică sau platformele informatice ale instituţiilor sau autorităţilor publice, candidaţii primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceştia şi au obligaţia de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la lit. b)-e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfăşurării concursului, dar nu mai târziu de data şi ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

(13) Transmiterea documentelor prin poşta electronică sau prin platformele informatice ale Primariei orasului Busteni se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptatedoar în formă lizibilă.

(14) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilităţi poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilităţii probelor de concurs.

Art. 7

(1) În termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor în cazul concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv în termen de o zi lucrătoare pentru ocupareaunui post temporar vacant, comisia de concurs are obligaţia de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condiţiilor de participare şi de a consemna în borderoul individual rezultatul selecţiei.

(2) După finalizarea selecţiei dosarelor se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de către toţi membrii comisiei. Rezultatele selecţiei dosarelor de concurs se afişează de către secretarul comisiei de concurs, cu menţiunea "admis" sau "respins", însoţită, după caz, de motivul respingerii, la sediul autorităţii ori instituţiei publice organizatoare a concursului, precum şi pe pagina de internet a autorităţii publice, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut.

(3) În situaţia în care între membrii comisiei de concurs există diferenţe de opinie care nu au putut fi soluţionate de comun acord, dosarul va fi declarat admis sau respins în funcţie de opinia majoritară, consemnată conform borderourilor individuale ale acestora. Membrul comisiei de concurs care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, şi o consemnează în borderoul individual.

(4) Până în ultima zi prevăzută pentru selecţia dosarelor, membrii comisiei de concurs pot solicita candidaţilor documente relevante, din categoria celor prezentate anterior.

Art. 8

(1) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări şi/sau în rezolvarea unor teste-grilă.

(2) Prin proba scrisă se testează cunoştinţele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul.

(3) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei şi a tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză şi sinteză a candidaţilor, în concordanţă cu nivelul şi

specificul postului pentru care se organizează concursul.

(4) În cazul unui număr mare de candidaţi înscrişi, concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se desfăşoară în mai multe sesiuni, pe baza bibliografiei şi a tematicii de concurs.

(5) Pe baza propunerilor fiecărui membru al comisiei de concurs, în ziua în care se desfăşoară proba scrisă, comisia întocmeşte două variante de subiecte care constau ulterior în redactarea unei lucrări.

(6) 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 concurs propune un număr de întrebări de două ori mai mare decât numărul întrebărilor din fiecare variantă de test-grilă propusă candidaţilor. Întrebările pentru fiecare variantă de test-grilă se stabilesc în ziua în care se desfăşoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe.

(7) Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidenţialităţii subiectelor propuse doar până la momentul prezentării variantelor în comisia de concurs.

(8) Variantele de subiecte se semnează de toţi membrii comisiei de concurs şi se închid în plicuri sigilatepurtând ştampila autorităţii sau a instituţiei publice organizatoare a concursului.

(9) Comisia de concurs stabileşte punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele şi se afişează la locul desfăşurării concursului.

(10) Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaţilor, în vederea îndeplinirii formalităţilor prealabile, respectiv verificarea identităţii. Verificarea identităţii candidaţilor se face pe baza cărţii de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate. Candidaţii care nu sunt prezenţi la efectuarea apelului nominal ori care nu fac dovada identităţii prin prezentarea cărţii de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate, se consideră absenţi, respectiv respinşi.

(11) În situaţia în care un candidat a depus dosar de concurs pentru mai multe posturi şi este admis la selecţia dosarelor pentru două sau mai multe posturi pentru care instituţia sau autoritatea publică a organizat concurs în aceeaşi zi şi la aceeaşi oră, acesta se prezintă la proba scrisă pentru un singur post.

(12) După verificarea identităţii candidaţilor, ieşirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepţia situaţiilor de urgenţă în care aceştia sunt însoţiţi de unul dintre membrii comisiei de concurssau de către secretarul comisiei de concurs.

(13) Durata probei scrise se stabileşte de comisia de concurs în funcţie de gradul de dificultate şi complexitate al subiectelor, dar nu poate depăşi 3 ore.

(14) După ora stabilită pentru începerea probei scrise este interzis accesul candidaţilor care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum şi a secretarului de concurs.

(15) În sala în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităţilor prealabile şi a celor ulterioare finalizării probei, candidaţilor nu le este permisă deţinerea sau folosirea vreunei surse de informare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanţă.

(16) Nerespectarea dispoziţiilor prevăzute atrage eliminarea candidatului din proba de concurs,

situaţie în care comisia de concurs elimină candidatul din sală, înscrie menţiunea "anulat" pe lucrare şi consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.

(17) Lucrările se redactează, sub sancţiunea anulării, doar pe hârtia asigurată de autoritatea sau instituţia publică organizatoare a concursului, purtând ştampila acesteia pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui şi a prenumelui în colţul din dreapta sus, se lipeşte astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate şi se aplică ştampila Primariei Orasului Bușteni, cu excepţia situaţiei în care există un singur candidat pentru postul vacant/temporar vacant, caz în care nu mai există obligaţia sigilării lucrării.

(18) Candidatul are obligaţia de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisă, respectiv testul-grilă, la finalizarea acestora ori la expirarea timpului alocat probei scrise, şi să semneze borderoul întocmit în acest sens.

Art. 9

(1) Proba practică constă în testarea abilităţilor şi aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant sau temporar vacant pentru care candidează.

(2) Proba practică se desfăşoară pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs, care va include următoarele criterii de evaluare:

a) capacitatea de adaptare;
b) capacitatea de gestionare a situaţiilor dificile;
c) îndemânare şi abilitate în realizarea cerinţelor practice;
d) capacitatea de comunicare;
e) capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfăşurarea probei practice.

(3) În vederea testării pentru proba practică, conducătorul instituţiei/autorităţii publice poate stabili şi alte criterii de evaluare specifice domeniului de activitate.

(4) Pe baza propunerilor fiecărui membru al comisiei de concurs, în ziua în care se desfăşoară proba practică, comisia de concurs stabileşte sarcina/sarcinile practică/practice pentru testarea abilităţilor şi aptitudinilor practice ale candidaţilor şi metodologia de măsurare, precum şi punctajele maxime care se acordă fiecărui criteriu de evaluare.

(5) Aspectele constatate în timpul derulării probei practice vor fi consemnate în scris într-un proces-verbal, întocmit de secretarul comisiei de concurs, care se semnează de membrii acestei comisii şi de candidat.

Art. 10

(1) În cadrul interviului se testează abilităţile, aptitudinile şi motivaţia candidaţilor.

(2) Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfăşurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

a) abilităţi şi cunoştinţe impuse de funcţie;
b) capacitatea de analiză şi sinteză;
c) motivaţia candidatului;

d) comportamentul în situaţiile de criză;
e) abilităţi de comunicare;
f) iniţiativă şi creativitate.

(3) În funcţie de cerinţele de studii sau profesionale specifice postului, criteriile de evaluare lit. d) şi e) sunt stabilite opţional de către comisia de concurs.

(4) Pentru posturile de conducere, planul de interviu include şi criterii referitoare la:
a) capacitatea de a lua decizii şi de a evalua impactul acestora;
b) exercitarea controlului decizional;
c) capacitatea managerială.

(5) Interviul se susţine într-un termen de 4 zile lucrătoare de la data susţinerii probei scrise şi/sau probeipractice, după caz.

(6) Data şi ora susţinerii interviului se afişează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă şi/sau practică, după caz.

(7) La proba interviu, fiecare membru al comisiei de concurs poate 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.

(8) Întrebările şi răspunsurile la interviu se consemnează în scris în anexa la procesul-verbal, întocmită de secretarul comisiei de concurs, şi se semnează de membrii acesteia şi de candidat.

(9) Interviul se poate înregistra şi audio/video la solicitarea membrilor comisiei de concurs, cu aprobarea preşedintelui comisiei. Înregistrarea video este permisă numai cu acordul scris al candidaţilor, obţinut în prealabil, cu respectarea datelor cu caracter personal.

(10) Înregistrarea interviului se păstrează, în condiţiile legii, timp de minimum un an de la data afişării rezultatelor finale ale concursului.

(11) Pentru fiecare probă a concursului se stabileşte un punctaj de maximum 100 de puncte.

(12) Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepţia cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant.

(13) Notarea probei scrise şi/sau a probei practice, după caz, se realizează potrivit baremului de corectare/notare şi se consemnează în borderoul individual de notare, realizându-se în termen de o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.

(14) Lucrările de la proba scrisă, cu excepţia cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant, se corectează sigilate.

(15) Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, şi se notează în borderoul individual de notare. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

(16) Este interzis membrilor comisiei de concurs sau membrilor comisiei de soluţionare a contestaţiilor de a face corecturi, însemnări sau notare direct pe lucrările candidaţilor.

(17) Lucrările care prezintă însemnări de natură să conducă la identificarea candidaţilor se anulează şi nu se mai corectează. Menţiunea "anulat" se înscrie atât pe lucrare, cât şi pe borderoul individual de notare şi pe centralizatorul nominal, acest aspect consemnându-se în procesul-verbal.

(18) Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale, se desigilează.

Art. 11

(1) Sunt declaraţi admişi la proba scrisă candidaţii care au obţinut:
   a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcţiilor contractuale de execuţie;
   b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcţiilor contractuale de conducere.

(2) Sunt declaraţi admişi la interviu şi/sau proba practică candidaţii care au obţinut:
   a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcţiilor contractuale de execuţie;
   b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcţiilor contractuale de conducere.

(3) Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obţinute la proba scrisă şi/sau la proba practică şi interviu, după caz.

(4) Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menţiona pentru fiecare candidat punctajul obţinut la fiecare dintre probele concursului, după caz. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

(5) Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se realizează prin afişare la sediul şi pe pagina de internet a Primariei Orasului Bușteni, după caz, în termende o zi lucrătoare de la data finalizării probei şi conţine atât punctajul obţinut, cât şi menţiunea "admis" sau "respins", după caz.

(6) Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant candidatul care a obţinut cel mai mare punctaj dintre candidaţii care au concurat pentru acelaşi post, cu condiţia ca aceştia să fi obţinut punctajul minim necesar.

(7) La punctaje egale are prioritate candidatul care a obţinut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iardacă egalitatea se menţine, candidaţii aflaţi în această situaţie vor fi invitaţi la un nou interviu, în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câştigător.

(8) În situaţia în care nu s-a organizat proba scrisă, la punctaje egale are prioritate candidatul care a obţinut punctajul cel mai mare la proba practică, iar dacă egalitatea se menţine, candidaţii aflaţi înaceastă situaţie vor fi invitaţi la un nou interviu, în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câştigător.

(9) Rezultatele finale ale concursului de ocupare a unei funcţii contractuale vacante sau temporar vacante se consemnează într-un proces-verbal.

(10) Regulile specifice aplicabile desfăşurării probelor de concurs, prin raportare la tipul de dizabilitate şinevoile individuale ale candidatului, sunt următoarele:
   a) pentru candidaţii cu dizabilităţi vizuale care implică dificultăţi sau imposibilitatea citirii subiectelor la proba scrisă a concursului şi a redactării unei lucrări scrise sau a rezolvării unui test-grilă, proba scrisă a concursului constă în asistenţă în citirea subiectelor şi înregistrarea răspunsurilor sau consemnarea acestora de către secretarul comisiei într-un

document semnat şi datat, posibilitatea utilizării limbajului Braille ori a unui computer cu cititor de ecran sau a unei tablete, în funcţie de opţiunea candidatului. În măsura în care candidatul cu dizabilităţi vizuale poate să citească subiectele la proba scrisă a concursului şi să redacteze o lucrare scrisă, respectiv poate să rezolve un test-grilă, se asigură, la cererea acestuia, materialele de examen printate într-un format cu caractere mărite;

b) pentru candidaţii cu dizabilităţi auditive se asigură un interpret al limbajului mimico-gestual;

c) pentru candidaţii cu dizabilităţi locomotorii se asigură facilităţile de acces în instituţie şi în sala de examen, precum şi, la cerere, o masă de scris ajustabilă, adaptată la nevoile individuale ale acestora. Pentru candidaţii cu dizabilităţi locomotorii care implică dificultăţi sau imposibilitatea redactării unei lucrări scrise sau a rezolvării unui test-grilă, proba scrisă a concursului constă în înregistrarea răspunsurilor sau consemnarea acestora de către secretarul comisiei de concurs într- un document semnat şi datat.

(11) Comisia de soluţionare a contestaţiilor admite contestaţia, modificând rezultatul selecţiei dosarelor,respectiv punctajul final acordat de comisia de concurs, în situaţia în care:

a) candidatul îndeplineşte condiţiile pentru a participa la concurs, în situaţia contestaţiilor formulatefaţă de rezultatul selecţiei dosarelor;

b) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului şi răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate şi răspunsurilor candidaţilor în cadrul interviului;

c) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului probei practice;

d) ca urmare a recorectării lucrării de la proba scrisă, respectiv a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat iniţial "respins" obţine cel puţin punctajul minim pentru promovareaprobei scrise sau a interviului.

(12) Contestaţia este respinsă în următoarele situaţii:

a) candidatul nu îndeplineşte condiţiile specificate în anunţul de concurs, în situaţia contestaţiilor formulate faţă de rezultatul selecţiei dosarelor;

b) punctajele au fost acordate potrivit baremului şi răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate şi răspunsurilor candidaţilor în cadrul interviului;

c) punctajele au fost acordate potrivit baremului probei practice;

d) se constată că punctajul acordat de comisia de soluţionare a contestaţiilor la proba scrisă, respectiv la interviu este mai mic sau egal cu cel acordat de comisia de concurs.

(13) Comunicarea rezultatelor la contestaţiile depuse se realizează prin afişare la sediul Primariei Orasului Buşteni şi pe pagina de internet a acesteia, la secţiunea specialcreată în acest scop, imediat după soluţionarea contestaţiilor.

(14) Rezultatele finale se afişează la sediul Primariei Orasului Buşteni şi pe pagina de internet a acesteia, la secţiunea special creată în acest scop, în termen de o zi lucrătoare de la data afişării rezultatelor soluţionării contestaţiilor pentru ultima probă, prin specificarea menţiunii "admis" sau "respins".

(15) Afişarea rezultatelor obţinute de candidaţi la probele concursului, precum şi afişarea rezultatelor soluţionării contestaţiilor şi a rezultatelor finale ale concursului se realizează folosindu-

se codul numeric pentru identificare atribuit fiecărui candidat.

(16) Candidatul nemulţumit de modul de soluţionare a contestaţiei se poate adresa instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii.

(17) La finalizarea concursului se întocmeşte un raport final al concursului, care conţine modul de desfăşurare a concursului şi rezultatele obţinute de candidaţi, semnat de membrii comisiei de concurs şi de secretarul acesteia, la care se anexează borderourile individuale ale tuturor membrilor comisiei.

(18) Candidatul declarat "admis" la concursul de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcţii contractuale este obligat să se prezinte la post în termen de 15 zile calendaristice de la data afişării rezultatelor finale.

(19) Prin excepţie, în urma formulării unei cereri scrise şi temeinic motivate, candidatul declarat "admis" la concurs poate solicita, în termen de 3 zile lucrătoare de la afişarea rezultatului final al concursului, un alt termen de prezentare la post care nu poate depăşi termenul de preaviz prevăzut pentru demisie în Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, de la data afişării rezultatelor finale ale concursului.

(20) Candidatul declarat "admis" la concursul de ocupare a unui post este obligat să se prezinte la post la termenul solicitat de angajator.

(21) În cazul admiterii la concursul pentru ocuparea unui post temporar vacant sau a unui post, contractul individual de muncă se încheie pe perioadă determinată, potrivit termenului prevăzut în anunţul de concurs.

(22) În cazul neprezentării la post la termenul stabilit după caz, postul este declarat vacant, caz în care se comunică candidatului care a obţinut nota finală imediat inferioară posibilitatea de a ocupa postul respectiv.

III. PROMOVAREA

Art. 1.

(1) Prin promovare se asigură evoluţia în carieră a personalului contractual, prin trecerea într-un grad superior sau treaptă profesională superioară, într-o funcţie de conducere sau într-o funcţie pentru care este prevăzut un nivel de studii superior.

(2) Criteriile de performanţă generale avute în vedere la promovare sunt cele prevăzute de art. 8 alin. (2) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare.

(3) Promovarea personalului contractual din sectorul bugetar în grade sau trepte profesionale se face, de regulă, pe un post vacant, iar în situaţia în care nu există un asemenea post, se face prin transformarea postului din statul de funcţii în care acesta este încadrat în unul de nivel imediat superior.

(4) Promovarea personalului contractual din sectorul bugetar în grade sau trepte profesionale se face prin examen, în baza unui referat întocmit de şeful ierarhic şi aprobat de conducătorul autorităţii publice.

(5) Referatul se depune până în ultima zi lucrătoare a fiecărui trimestru la compartimentul resurse

umane sau la persoana desemnată în acest sens şi cuprinde următoarele elemente:

a) propunerea de promovare;

b) bibliografia şi tematica examenului de promovare;

c) propuneri privind componenţa comisiei de examinare şi a comisiei de soluţionare a contestaţiilor.

(6) Examenul de promovare în grade sau trepte profesionale se poate organiza trimestrial, semestrial sau anual, în funcţie de decizia conducătorului autorităţii publice.

(7) Promovarea personalului contractual într-o funcţie pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se face prin transformarea postului din statul de funcţii în care acesta este încadrat într-un post prevăzut cu studii superioare de scurtă durată sau studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, al cărui grad profesional este imediat superior celui de debutant, cu menţinerea gradaţiei avute la data promovării.

(8) Promovarea poate avea loc ca urmare a obţinerii, în timpul executării contractului individual de muncă, a unei diplome de nivel superior eliberate de o instituţie de învăţământ superior acreditată, în specialitatea în care angajatul îşi desfăşoară activitatea sau considerată de autoritatea ori instituţia publică ca fiind utilă pentru desfăşurarea activităţii, în măsura în care atribuţiile din fişa postului sunt modificate în mod corespunzător.

(9) Propunerea de promovare într-o funcţie cu un nivel de studii superior se realizează de către şeful ierarhic superior, la cererea salariatului, însoţită de copia diplomei de licenţă, respectiv a diplomei de absolvire, după caz, de adeverinţa care atestă absolvirea studiilor, certificate cu menţiunea "conform cu originalul", şi este aprobată de către conducătorul autorităţii publice.

(10) Examenul de promovare a personalului contractual în grade sau trepte profesionale sau într-o funcţie pentru care este prevăzut un nivel de studii superior constă în susţinerea unei probe scrise sau a unei probe practice, după caz, stabilită de comisia de examinare.

(11) Din comisia de examinare şi comisia de soluţionare a contestaţiilor la examenul de promovare a personalului contractual în grade sau trepte profesionale fac parte şi reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de unitate sau, după caz, reprezentanţii salariaţilor, dacă în statute sau legi speciale nu se prevede altfel.

(12) Pentru a participa la examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidatul trebuie să fi obţinut calificativul "foarte bine" la evaluarea performanţelor profesionale individuale de cel puţin două ori în ultimii 3 ani în care acesta s-a aflat în activitate şi să aibă o vechime de minimum 3 ani în gradul profesional deţinut.

(13) În vederea participării la examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidaţii depun dosarul de examen care conţine în mod obligatoriu:

a) cerere de înscriere;

b) adeverinţe eliberate de angajatori din care să reiasă vechimea în gradul sau treapta profesionalădin care promovează;

c) copii ale rapoartelor de evaluare a performanţelor profesionale din ultimii 3 ani în care s-a aflat înactivitate.

(14) Perioada mai mare de o lună în care salariatul se află în concediu pentru incapacitate

temporară demuncă, în condiţiile legii, nu se ia în considerare la vechimea în gradul profesional.

(15) Promovarea într-o funcţie de conducere se face din rândul salariaţilor autorităţii publice care sunt încadraţi pe un post pentru care este prevăzut un nivel de studii superior, respectiv studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, pe un post vacant, referitoare la ocuparea unui post vacant prin concurs.

(16) În vederea participării la concursul de promovare într-o funcţie de conducere, candidaţii depun dosarul de concurs care conţine în mod obligatoriu:

a) cerere de înscriere;

b) copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi/sau perfecţionări necesare ocupării postului, după caz;

c) adeverinţe eliberate de angajatori din care să reiasă vechimea în specialitatea studiilor universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, solicitate pentru ocupareapostului/funcţiei sau pentru exercitarea profesiei.

(17) Angajatorul stabileşte vechimea în specialitatea studiilor universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă necesare pentru participarea la concursul de promovare într-o funcţie de conducere în funcţie de specificul activităţii autorităţii publice.

(18) Anunţul privind examenul/concursul de promovare în grad sau treaptă profesională într-o funcţie pentru care se prevede un nivel superior de studii sau într-o funcţie de conducere se afişează la sediul autorităţii publice şi, după caz, pe pagina de intranet a acesteia, cu 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru organizarea acestuia. Anunţul va conţine în mod obligatoriu:

a) data, ora şi locul desfăşurării examenului/concursului;

b) bibliografia şi tematica;

c) modalitatea de desfăşurare a examenului.

(19) Perioada desfăşurată într-o funcţie cu grad/treaptă de debutant este etapa din cariera salariatului cuprinsă între data încadrării pe o funcţie cu grad/treaptă de debutant, în urma promovării concursului de angajare, şi data încadrării ca salariat într-o funcţie cu grad/treapta imediat superioară, perioadă de cel puţin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an, cu excepţia situaţiilor în care prin legi speciale, statute sau regulamente este prevăzută o altă perioadă.

(20) Perioada desfăşurată într-o funcţie cu grad/treaptă de debutant se întrerupe în situaţia suspendării contractului individual de muncă al salariatului, în condiţiile legii.

(21) Perioada lucrată într-o funcţie cu grad/treaptă de debutant se desfăşoară pe baza unui program aprobat de conducătorul autorităţii publice, la propunerea conducătorului compartimentului în care urmează să îşi desfăşoare activitatea salariatul debutant.

(22) Prin programul de desfăşurare a perioadei lucrate într-o funcţie 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 condiţiile legii;

b) planificarea activităţilor ce urmează să fie desfăşurate, în funcţie de nivelul cunoştinţelor teoretice şi al deprinderilor practice dobândite pe parcursul perioadei de debutant.

(23) În scopul cunoaşterii specificului activităţii autorităţii publice, salariatului debutant i se va asigura posibilitatea de a asista la îndeplinirea atribuţiilor de serviciu de către salariaţii cu grade superioare din cadrul altor compartimente. Această activitate se va desfăşura în coordonarea unui îndrumător şi nu poate depăşi un sfert din durata activităţii salariatului debutant.

(24) Îndrumătorul este numit de conducătorul autorităţii publice, la propunerea conducătorului compartimentului în care îşi desfăşoară activitatea salariatul debutant.

(25) La finalizarea perioadei, salariatul debutant întocmeşte un raport.

(26) Persoanele încadrate în funcţii contractuale de debutant vor fi promovate, prin examen, la sfârşitulperioadei, în funcţia, gradul sau treapta profesională imediat superioară.

(27) Nepromovarea examenului organizat pentru trecerea în funcţia, gradul sau treapta profesională imediat superioară gradului/treptei de debutant atrage încetarea de drept a contractului individual demuncă al salariatului.

IV. EVALUAREA PERFORMANŢELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art. 1

Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual, denumită în continuare *evaluarea*, reprezintă aprecierea obiectivă a performanţelor profesionale individuale ale salariaţilor pe parcursul unui an calendaristic.

(1) Evaluarea se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între datele de 1 ianuarie şi 31 martie din anul următor perioadei evaluate, pentru toţi salariaţii care au desfăşurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(2) Prin excepţie, evaluarea personalului contractual se realizează pentru o altă perioadă în oricare dintre următoarele situaţii:

a) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual în condiţiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de celpuţin 30 de zile consecutive;

b) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, în condiţiile legii, dacă perioadaefectiv coordonată este de cel puţin 30 de zile consecutive;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat.

(3) Evaluarea realizată se numeşte evaluare parţială şi se realizează la data sau în termen de 10 zilelucrătoare de la data intervenirii situaţiilor, fiind luată în considerare la evaluarea anuală. În realizarea evaluării, evaluatorul întocmeşte un raport de evaluare. Calitatea de evaluator este exercitată de către:

a) persoana care ocupă funcţia de conducere pentru salariatul de execuţie din subordine, respectiv salariatul de conducere ierarhic superior, potrivit structurii organizatorice a autorităţii publice, pentru salariatul de conducere;

b) persoana care ocupă funcţia de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorităţii publice, pentru salariaţii aflaţi în coordonarea sau în subordinea directă a acesteia;

c) conducătorul autorităţii publice, pentru salariaţii aflaţi în subordinea directă, precum şi pentru

salariaţii care au calitatea de conducători ai autorităţilor sau instituţiilor publice aflate în subordinea, în coordonarea ori sub autoritatea acesteia şi pentru adjuncţii acestora.

(4) Conducătorul autorităţii publice poate delega prin act administrativ competenţa derealizare a evaluării către o persoană care ocupă o funcţie de conducere imediat inferioară, după caz.

(5) Raportul de evaluare semnat de evaluator se înaintează contrasemnatarului.

(6) Are calitatea de contrasemnatar:

a) persoana care ocupă o funcţie de conducere ierarhic superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorităţii publice, pentru personalul contractual de conducere aflat în subordine sau în coordonarea directă şi pentru personalul contractual de execuţie pentru care calitatea de evaluator aparţine persoanei de conducere direct subordonate contrasemnatarului;

b) persoana care ocupă funcţia de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorităţii publice, pentru personalul contractual aflat în coordonarea sau în subordinea directă.

(7) În situaţia în care, potrivit structurii organizatorice a autorităţii publice, nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar, raportul de evaluare nu se contrasemnează.

(8) Raportul de evaluare nu se aprobă.

(9) Evaluarea se realizează pe baza obiectivelor individuale, indicatorilor de performanţă şi a criteriilor de evaluare, respectiv prin notarea acestora cu note de la 1 la 5.

(10) Criteriile de evaluare se stabilesc în contractul individual de muncă şi cuprind criteriile de performanţă generale şi/sau criteriile specifice în funcţie de nivelul funcţiei şi domeniul de activitate.

(11) Ordonatorii principali de credite stabilesc criteriile de evaluare a performanţelor profesionale individuale prin raportare la nivelul funcţiei deţinute de persoana evaluată, cu respectarea prevederilor în domeniul legislaţiei muncii. Ordonatorii principali de credite pot stabili şi alte criterii de evaluare în funcţie de specificul domeniului de activitate.

(12) Obiectivele individuale şi indicatorii de performanţă pentru perioada evaluată şi pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea se stabilesc prin norme interne, proceduri sau metodologii, după caz, aprobate prin act administrativ al conducătorului autorităţii publice, publicate pe pagina de internet a autorităţii publice emitente.

(13) Obiectivele individuale trebuie să corespundă următoarelor cerinţe:

a) să fie specifice activităţilor desfăşurate,

b) sa fie cuantificabile – să aibă o formă concretă de realizare,

c) să fie prevăzute cu termene de realizare,

d) sa fie realiste – să poată fi duse la îndeplinire în termenele de realizare prevăzute şi cu resurselealocate,

e) sa fie flexibile – să poată fi revizuite în funcţie de modificările intervenite în priorităţile instituţiei.

(14) Performanţele profesionale individuale ale personalului contractual sunt evaluate pe baza criteriilor de performanţă stabilite potrivit prevederilor prezentului regulament, în funcţie de pregătirea profesională a fiecărui salariat, precum şi de specificul postului pe care îl ocupă.

(15) Se stabilesc următoarele criterii de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual:

I. Pentru funcțiile de execuție – posturi cu studii medii :

- Cunoştinţe profesionale şi abilităţi;
- Calitatea, operativitatea şi eficienţa activităţilor desfăşurate;
- Perfecţionarea pregătirii profesionale;
- Capacitatea de a lucra în echipă;
- Comunicare;
- Disciplină;
- Rezistenţă la stres şi adaptabilitate;
- Capacitatea de asumare a responsabilităţii;
- Integritate şi etică profesională;

II. Pentru funcțiile de execuție – posturi cu studii superioare și studii superioare de scurtă durată,respectiv studii universitare de licență sau studii universitare de masterat:

- Cunoştinţe profesionale şi abilităţi;
- Calitatea, operativitatea şi eficienţa activităţilor desfăşurate;
- Perfecţionarea pregătirii profesionale;
- Capacitatea de a lucra în echipă;
- Comunicare;
- Disciplină;
- Rezistenţă la stres şi adaptabilitate;
- Capacitatea de asumare a responsabilităţii;
- Integritate şi etică profesională;
- capacitatea de a-și asuma responsabilități;
- capacitatea de a se perfecționa și a valorifica experiența dobândită;
- spiritul de inițiativă.

III. Pentru funcțiile de conducere:

- Cunoştinţe profesionale şi abilităţi;
- Calitatea, operativitatea şi eficienţa activităţilor desfăşurate;
- Perfecţionarea pregătirii profesionale;
- Capacitatea de a lucra în echipă;
- Comunicare;
- Disciplină;
- Rezistenţă la stres şi adaptabilitate;
- Capacitatea de asumare a responsabilităţii;
- Integritate şi etică profesională;
- capacitatea de a-și asuma responsabilități;
- capacitatea de a se perfecționa și a valorifica experiența dobândită;
- spiritul de inițiativă;
- capacitatea de a organiza;
- capacitatea de a coordona;

- capacitate de a controla;
- capacitatea de a decide;
- capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului;
- capacitatea de analiză și sinteză; -creativitatea.

(16) În vederea realizării componentei evaluării performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual de execuţie şi de conducere, la începutul perioadei evaluate persoana care are calitatea de evaluator stabileşte obiectivele individuale pentru personalul contractual a cărui activitate o coordonează şi indicatorii de performanţă utilizaţi în evaluarea gradului şi modului de atingere a acestora, în raport cu atribuţiile din fişa postului, cunoştinţele teoretice şi practice şi abilităţile necesare.

(17) Indicatorii de performanţă se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atribuţiilor titularului funcţiei, prin raportare la cerinţele privind cantitatea şi calitatea muncii prestate.

(18) În toate situaţiile, obiectivele individuale şi indicatorii de performanţă se aduc la cunoştinţa personalului contractual la începutul perioadei evaluate.

(19) Obiectivele individuale şi indicatorii de performanţă pot fi revizuiţi trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică a autorităţii publice.

(20) Punctajul final al evaluării performanţelor profesionale individuale este media aritmetică dintre nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor şi nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare. Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării, după cum urmează:

a) pentru un punctaj între 1,00 şi 2,50 se acordă calificativul "nesatisfăcător";
b) pentru un punctaj între 2,51 şi 3,50 se acordă calificativul "satisfăcător";
c) pentru un punctaj între 3,51 şi 4,50 se acordă calificativul "bine";
d) pentru un punctaj între 4,51 şi 5,00 se acordă calificativul "foarte bine".

(21) Modelul raportului de evaluare anuală a performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual este prevăzut în anexa.

(22) Salariaţii nemulţumiţi de rezultatul evaluării pot contesta raportul de evaluare la conducătorul autorităţii publice, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea acestuia prin orice mijloc de comunicare: prin email, prin poştă cu confirmare de primire, prin înmânare personală sub semnătură.

(23) Conducătorul autorităţii publice soluţionează contestaţia în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestaţiei. În acest sens, conducătorul autorităţii publice dispune constituirea unei comisii în vederea soluţionării contestaţiei, care prezintă rezultatul analizei contestaţiei, precum şi propuneri privind soluţionarea acesteia.

(24) Conducătorul autorităţii publice poate admite contestaţia, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător, sau respinge motivat contestaţia. Rezultatul contestaţiei se comunică salariatului în termen de 3 zile lucrătoare de la soluţionarea acesteia.

(25) Încadrarea în noua funcţie ca urmare a promovării examenului de promovare se face începând cu prima zi a lunii următoare celei în care a avut loc promovarea. Ca urmare a promovării, fişa de post se modifică şi se completează cu noi atribuţii. Obligaţia de a completa fişa postului aparţine superioruluiierarhic al salariatului promovat.

(26) Personalul contractual nemulţumit de rezultatul evaluării se poate adresa instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii.

(27) Prevederile prezentului Regulament se aplică pentru realizarea procesului de evaluare a activității personalului contractual începând cu 1 ianuarie 2023 și reprezintă o prevedere cadru care poate fi modificată și completată în funcție de legislație și de dispozițiile ordonatorului principal de credite.

Anexa 1

CRITERII DE EVALUARE A PERSONALULUI CONTRACTUAL

I. Criterii de performanță pentru personalul contractual care ocupă funcții de execuție

Nr crt	Criterii de performanță	Definirea criteriului pentru salariații cu studii superioare/ studii superioare de scurtă durata /studii universitare de licenta/masterat	Definirea criteriului pentrusalariatii cu studii medii/generale
1.	Cunoştinţe profesionale şi abilităţi	Capacitatea de a aplica şi de a utiliza cunoştinţele dobândite pentru a aduce la îndeplinire sarcinile de serviciu, în mod corespunzător, capacitatea de a pune în practică soluții proprii și de a rezolva probleme	Capacitatea de a aplica şi de a utiliza cunoştinţele dobândite pentru a aduce la îndeplinire sarcinile de serviciu, în mod corespunzător, capacitatea de a pune în practică soluții proprii și de a rezolva probleme
2.	Calitatea, operativitatea şi eficienţa activităţilor desfăşurate	Capacitatea de a realiza in mod calitativ, operativ si efficient activitatilecare au ca scop realizarea obiectivelor instituției	Capacitatea de a realiza in mod calitativ, operativ si efficient activitatile care au ca scop realizarea obiectivelor instituției
3.	Perfecţionarea pregătirii profesionale	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă prin cursuri de perfectionare	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă prin cursuri de perfectionare
4.	Capacitatea de lucru în echipă	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient idei și de a dezvolta idei noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient idei și de a dezvolta idei noi, pentru realizarea obiectivelor echipei
5.	Capacitatea de comunicare	Abilitatea de a transmite informații subformă de mesaje verbale, texte scriseclare, astfel încât mesajele transmise(auzite sau scrise) să fie receptate, înțelese, acceptate de către persoanacăreia i se adresează	Abilitatea de a transmite informații sub formă de mesaje verbale, texte scrise clare, astfel încât mesajele transmise (auzite sau scrise) să fie receptate, înțelese, acceptate de către

			persoana căreia i se adresează
6.	Disciplina	Abilitatea de a-şi îndeplini sarcinile de serviciu cu professionalism, responsabiitate şi eficienţă	Abilitatea de a-şi îndeplini sarcinile de serviciu cu professionalism, responsabiitate şi eficienţă
7.	Rezistenţă la stres şi adaptabilitate	Abilitatea de a-şi îndeplini sarcinile deserviciu în conditii de stres	Abilitatea de a-şi îndeplini sarcinilede serviciu în conditii de stres
8.	Capacitatea de a-si asuma responsabilităţi	Capacitatea de a desfăşura în mod curent, la solicitarea superiorului ierarhic, activităţi care depăşesc cadrul de responsabilitate definit conform fişei postului; capacitate de a accepta erorile sau dupa caz, deficienţele propriei activităţi si de a răspunde pentru acestea, capacitatea de a învăţa din propriile greşeli.	
9.	Integritate şi etică profesională	de a-şi desfăşura activitatea profesională în mod etic, liber de influenţe necorespunzătoare şi manifestări de corupţie, cu respectarea interesului public şi supremaţiei legii	
10.	Spirit de iniţiativă	Atitudine activă în soluţionarea problemelor şi realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme	

II. Criterii de performanță pentru personalul contractual care ocupă funcții de conducere

Nr crt	Criterii de performanță	Definirea criteriului pentru salariații cu studii superioare/ studii superioare de scurtă durata /studii universitare de licenta/masterat	Definirea criteriului pentrusalariatii cu studii medii/generale
1.	Cunoştinţe profesionale şi abilităţi	Capacitatea de a aplica şi de a utiliza cunoştinţele dobândite pentru a aduce la îndeplinire sarcinile de serviciu, în mod corespunzător, capacitatea de a pune în practică soluții proprii și de a rezolva probleme	Capacitatea de a aplica şi de a utiliza cunoştinţele dobândite pentru a aduce la îndeplinire sarcinile de serviciu, în mod corespunzător, capacitatea de a pune în practică soluții proprii și de a rezolva probleme
2.	Calitatea, operativitatea şi eficienţa activităţil or desfăşurate	Capacitatea de a realiza in mod calitativ, operativ si efficient activitatilecare au ca scop realizarea obiectivelor instituției	Capacitatea de a realiza in mod calitativ, operativ si efficient activitatile care au ca scop realizarea obiectivelor instituției
3.	Perfecţionarea pregătirii profesionale	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă prin cursuri de perfectionare	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă prin cursuri de perfectionare
4.	Capacitatea de lucru în echipă	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient idei și de a dezvolta idei noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient idei și de a dezvolta idei noi, pentru realizarea obiectivelor echipei
5.	Capacitatea de comunicare	Abilitatea de a transmite informații subformă de mesaje verbale, texte scriseclare, astfel încât mesajele transmise(auzite sau scrise) să fie receptate, înțelese, acceptate de către persoanacăreia i se adresează	Abilitatea de a transmite informații sub formă de mesaje verbale, texte scrise clare, astfel încât mesajele transmise (auzite sau scrise) să fie receptate, înțelese, acceptate de către persoana căreia i se adresează
6.	Disciplina	Abilitatea de a-şi îndeplini sarcinile deserviciu cu professionalism, responsabiitate și eficiență	Abilitatea de a-şi îndeplini sarcinilede serviciu cu professionalism, responsabiitate și eficiență

7.	Rezistenţă la stres şi adaptabilitate	Abilitatea de a-şi îndeplini sarcinile deserviciu în conditii de stres	Abilitatea de a-şi îndeplini sarcinilede serviciu în conditii de stres
8.	Capacitatea de a-şiasuma responsabilităţi	Capacitatea de a desfăşura în mod curent, la solicitarea superiorului ierarhic, activităţi care depăşesc cadrul de responsabilitate definit conform fişei postului; capacitate de a accepta erorile sau dupa caz, deficienţele propriei activităţi si de a răspunde pentru acestea, capacitatea de a învăţa din propriile greşeli.	
9.	Integritate şi etică profesională	de a-şi desfăşura activitatea profesională în mod etic, liber de influenţe necorespunzătoare şi manifestări de corupţie, cu respectarea interesului public şi supremaţiei legii	
10.	Spirit de iniţiativă	Atitudine activă în soluţionarea problemelor şi realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme	
11.	Capacitatea de a organiza	Capacitatea de a identifica activităţile care trebuie desfăşurate de structura condusă,delimitarea lor în atribuţii, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor, repartizarea echilibrată şi echitabilă a atribuţiilor şi obiectivelor în funcţie de nivelul, categoria, gradul profesional sau treapta profesională alpersonalului din subordine	
12.	Capacitatea de a coordona	Armonizarea deciziilor şi acţiunilorpersonalului, precum şi a activităţilor din cadrul unui compartiment	
13.	Capacitatea de a controla	Capacitatea de a supraveghea modul de transformare a deciziilor în soluţii realiste, depistarea deficienţelor şi luarea măsurilor necesare pentru	

		corectarea la timp a acestora	
14.	Capacitate de a decide	Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale cu privier la desfășurarea activității structurii conduse	
15.	Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului	Cunoașterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa și de a menține politici de personal eficiente, în scopul motivării acestuia. Capacitatea de a identifica nevoile de indstruire ale personalului din subordine și de a forma propuneri privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii	
16.	Capacitatea de analiză șisinteză	Capacitatea de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica și valorifica elementele commune, precum și pe cele noi si de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul analizat	
17.	Creativitatea	Inventivitate în gasirea unor căi deoptimizare a activității, atitudine pozitivă față de idei noi	

Anexa 2

Raport de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual

Autoritatea sau instituţia publică:..... ..... Biroul/Compartimentul:..... .....
Numele si prenumele salariatului evaluat:..... Functia:..... ..... Data ultimei promovari:..... .....
Numele si prenumele evaluatorului:..... ..... Functia:..... .....
Perioada evaluata: de la ..... la .....
Programe de formare la care salariatul evaluat a participat in perioada evaluata: *1*..... 2. .....

Nr. Crt	**Obiective in perioada evaluate**	**% din timp**	**Indicatori de performanta**	**Realizat (pondere) %**	**Nota**
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					

Nr crt.	**Criterii de evaluare****	**Nota**	**Comentarii**
1.	Cunoştinţe profesionale şi abilităţi		
2.	Calitatea, operativitatea şi eficienţaactivităţilor desfăşurate		
3.	Perfecţionarea pregătirii profesionale		
4.	Capacitatea de a lucra în echipă		
5.	Comunicare		
6.	Disciplină		
7.	Rezistenţă la stres şi adaptabilitate		
8.	Capacitatea de asumare a responsabilităţii		
9.	Integritate şi etică profesională		
10.	. . .		

Nota pentru indeplinirea criteriilor de performanţă (media aritmetică a notelor fiecărui criteriu de evaluare)	
Calificativul acordat:	
Rezultate deosebite:	
Dificultăţi obiective întâmpinate în perioada evaluată:	
Alte observaţii:	
Numele şi prenumele salariatului evaluat:	
Funcţia:	
Semnătura salariatului evaluat:	

Data:
Numele şi prenumele evaluatorului:
Funcţia:
Semnătura evaluatorului:
Data:
Numele şi prenumele persoanei care contrasemnează:
Funcţia:
Semnătura persoanei care contrasemnează:
Data:

***) Criteriile de evaluare sunt criteriile de performanţă generale si/sau specifice în funcţie de nivelul postului. Conţinutul criteriilor de evaluare specifice domeniului de activitate se stabilesc în funcţie de complexitatea postului.*