



ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI

PRIMARUL COMUNEI PUIEȘTI



DISPOZIȚIA

nr.386 din 01.05.2023

Referitor la: aprobare REGULAMENT privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice din cadrul Primăriei Comunei Puiеști

Analizând temeiurile juridice, respectiv:

- referatul secretarului general al UAT - Puiеști.
- prevederile Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat de HG nr.1336/2022, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.554 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ;
- prevederile Legii nr.53/2003 — Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

PRIMARUL COMUNEI PUIEȘTI

emite următoarea dispoziție:

Art. 1. Pe data prezentei se aprobă Regulamentul privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice din Primăriei comunei Puiеști, anexă la prezenta dispoziție.

Art. 2. Pe data prezentei își încetează aplicabilitatea orice dispoziție contrară prezentei.

Art. 3. Prezenta dispoziție se comunică la: Instituția Prefectului - Județul Vaslui; Compartimentului Personal.

PRIMARUL COMUNEI PUIEȘTI
Vasile-Cezar TICU



CONTRASEMNATĂ PENTRU LEGALITATE:
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI PUIEȘTI
Vergil URSU

PROCEDURI ADMINISTRATIVE OBLIGATORII,
ulterioare emiterii Dispoziției primarului nr. 386 / 01.05.2023

Nr. crt.	OPERAȚIUNI EFECTUATE	Data	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Semnarea dispoziției	01.05.2023	
2	Data până la care dispoziția trebuie comunicată prefectului, potrivit legii	15.05.2023	

PROCEDURI ADMINISTRATIVE OBLIGATORII,
ulterioare emiterii Dispoziției primarului nr. 386 / 01.05.2023

3	Comunicarea către prefectul județului		
4	Aducerea la cunoștință publică		
5	Devine obligatorie și produce efecte juridice începând cu		



Jud. Vaslui
Comuna Puiesti

Anexă la Dispoziția nr. 386/2023

**Regulamentul privind organizarea și dezvoltarea
carierei personalului contractual din cadrul
aparaturii de specialitate al Primarului comunei
Puiesti, judetul Vaslui**

REGULAMENT PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DEZVOLTAREA CARIEREI PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI PUIESTI, JUDEȚUL VASLUI

I. DISPOZIȚII GENERALE

Prezentul regulament reglementează organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din cadrul Primăriei comunei Puiesti, județul Vaslui și are la bază prevederile Hotărârii nr. 1336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice precum și Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

În cuprinsul Regulamentului sunt particularizate și concretizate prevederile legilor și actelor normative specifice personalului contractual și stabilește:

- a) corelarea obiectivă dintre activitatea salariatului și cerințele postului;
- b) aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale salariaților, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor individuale stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv;
- c) asigurarea sistemului motivational, prin recompensarea salariaților care au obținut rezultate deosebite, astfel încât să fie determinate creșterea performanțelor profesionale individuale;
- d) identificarea necesităților de instruire a salariaților, pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.

Art . 1

(1) Regulamentul se aplică personalului contractual din:

- a) instituțiile publice, astfel cum sunt definite la art. 2 alin. (1) pct. 30 din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare, autoritățile administrației publice locale, astfel cum sunt definite la art. 2 alin. (1) pct. 5 din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, autoritățile administrative autonome, precum și instituțiile din subordinea acestora care sunt finanțate integral din bugetul de stat, bugetele locale, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetele fondurilor speciale;
- b) instituțiile și autoritățile publice finanțate din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul de stat, bugetele locale, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetele fondurilor speciale;
- c) instituțiile și autoritățile publice finanțate integral din venituri proprii;
- d) instituțiile și autoritățile publice ale căror conducători sunt persoane angajate în temeiul unui contract, altul decât contractul individual de muncă.

II. OCUPAREA POSTURILOR CONTRACTUALE

Art . 2

- (1) Ocuparea posturilor contractuale se face potrivit legii.
- (2) După nivelul atribuțiilor, posturile aferente unor funcții contractuale se clasifică în posturi de conducere și posturi de execuție.

- (3) Fișa postului aferentă unei funcții contractuale stabilește și delimitează, în principal, următoarele elemente:
- limitele de competență aferente exercitării funcției;
 - cerințele și condițiile pe care trebuie să le îndeplinească o persoană pentru a ocupa postul respectiv;
 - atribuțiile postului.
- (4) Persoanele care sunt încadrate pe o funcție de execuție cu grad/treaptă de debutant îndeplinesc atribuții specifice funcției, în scopul cunoașterii activității și a obiectivelor autorității sau instituției publice, precum și în scopul deprinderii abilităților specifice exercitării funcției.
- (5) Promovarea se face prin concurs sau examen și reprezintă modalitatea de ocupare, ca urmare a promovării concursului sau examenului organizat în acest sens, a unei funcții:
- cu grad superior celui deținut/cu treaptă profesională superioară celei deținute anterior promovării;
 - cu un nivel superior de studii;
 - de conducere.
- (6) Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale se face prin concurs sau examen la care poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice stabilite prin fișa postului pentru ocuparea respectivei funcții 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 îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
- are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
 - cunoaște limba română, scris și vorbit;
 - are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
 - îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
 - nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
 - nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
 - nu a comis infracțiunile 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 domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).
- Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se stabilesc, pe baza fișei postului, la propunerea

conducătorilor structurilor în care se află funcția vacantă sau temporar vacantă, după caz, conform statului de funcții.

- (8) În vederea ocupării unui post vacant sau temporar vacant, conducătorul structurilor din cadrul instituțiilor sau autorităților publice propune organizarea concursului de ocupare a postului vacant sau temporar vacant. Propunerea prevăzută anterior, aprobată de conducătorul autorității sau instituției publice, însoțită de fișa de post corespunzătoare funcției contractuale vacante sau temporar vacante, întocmită și aprobată în condițiile legii, este transmisă compartimentului resurse umane sau, după caz, compartimentului care asigură organizarea și desfășurarea concursului în vederea demarării acestuia și trebuie să cuprindă următoarele:
- a) denumirea postului, funcției contractuale vacante sau temporar vacante, identificată prin nivel și grad/treaptă profesional(ă);
 - b) bibliografia și tematica;
 - c) propuneri privind componența comisiei de concurs, precum și a comisiei de soluționare a contestațiilor;
 - d) tipul probelor de concurs: proba scrisă și/sau proba practică și interviu, proba suplimentară, după caz;
 - e) alte mențiuni referitoare la organizarea concursului sau la condițiile de participare.
- (9) Bibliografia poate cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documente expres indicate, cu relevanță pentru funcția 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 autorității sau instituției publice și transmisă compartimentului resurse umane sau compartimentului care asigură organizarea și desfășurarea concursului.
- (10) Tematica concursului se stabilește pe baza bibliografiei.

Art . 3

- (1) Autoritatea sau instituția publică organizatoare are obligația să publice anunțul privind concursul, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post temporar vacant, la sediul acesteia și pe pagina proprie de internet, la secțiunea special creată în acest scop, după caz.
- (2) Anunțul afișat pe pagina proprie de internet a autorității sau instituției publice organizatoare a concursului cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:
 - a) numărul, denumirea și nivelul posturilor scoase la concurs, structurile în cadrul cărora se află acestea, precum și perioada și durata timpului de lucru și dacă se încheie pe durată determinată sau nedeterminată pentru fiecare post în parte;
 - b) documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului de concurs și datele de contact ale compartimentului resurse umane sau, după caz, ale compartimentului care asigură organizarea și desfășurarea concursului;
 - c) condițiile generale prevăzute la art. 15, condițiile specifice prevăzute în fișa de post, precum și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
 - d) bibliografia și tematica;
 - e) calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data-limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs, data, probele de concurs, ora și locul de desfășurare a probelor de concurs,

termenele în care se afișează rezultatele pentru fiecare probă, termenele în care se pot depune și în care se afișează rezultatele contestațiilor, precum și termenul în care se afișează rezultatele finale.

- (3) Anunțul se menține pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare timp de cel puțin 2 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.
 - (4) Anunțul 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 desfășurarea concursului se realizează în cel mai scurt timp prin mijloacele prevăzute anterior.
 - (6) Nerespectarea prevederilor cu privire la publicitatea concursului constituie motiv de anulare a concursului pentru ocuparea unui post vacant sau pentru ocuparea unui post temporar vacant.
- În situația în care autoritățile sau instituțiile publice consideră necesar, pot asigura publicarea anunțului și prin alte forme de publicitate suplimentare.

Art . 4

- (1) Prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, în condițiile prezentei hotărâri, se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, până cel mai târziu la data publicării anunțului de concurs.
- (2) Persoanele nominalizate în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului, sunt, de regulă, salariați cu raport de muncă cu funcții de conducere sau funcții de execuție pentru care este prevăzut cel puțin același nivel de studii și grad profesional.
- (3) În situația în care nu există salariați cu același grad profesional, în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor pot fi nominalizați și salariați cu raport de serviciu care au cel puțin același nivel de studii cu cel al postului scos la concurs.
- (4) Atât comisia de concurs, cât și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor un secretar și 3-5 membri, din care un membru are calitatea de președinte.

Art . 5

- (1) Secretariatul comisiei de concurs și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură de către o persoană din cadrul compartimentului resurse umane al autorității sau instituției publice organizatoare a concursului sau, după caz, din cadrul compartimentului care asigură organizarea și desfășurarea concursului.
- (2) Secretarul comisiei de concurs este și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor și este numit prin act administrativ, însă nu are calitatea de membru.
- (3) Prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor pot fi modificate pentru punerea în aplicare până în ultima zi de depunere a dosarelor de concurs de către candidați sau, din motive obiective, pe tot parcursul desfășurării concursului.

Art . 6

- (1) Autoritatea ori instituția publică organizatoare a concursului poate desemna ca membri în comisia de concurs, respectiv în comisia de soluționare a contestațiilor salariați din cadrul altor autorități sau instituții publice, la solicitarea acestora, în următoarele cazuri:
 - a) dacă există un număr insuficient de salariați;
 - b) dacă salariații din cadrul autorității sau instituției publice nu îndeplinesc condițiile prevăzute de lege pentru a fi desemnați în comisia de concurs, respectiv în comisia de soluționare a contestațiilor;
 - c) dacă salariații din cadrul autorității sau instituției publice s-ar putea afla sau se află în conflict de interese și/sau incompatibilitate.
- (2) În situația prevăzută anterior, conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului se adresează conducătorului autorității sau instituției publice în cadrul căreia consideră că își desfășoară activitatea salariații care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege pentru a fi desemnați membri în comisia de concurs/comisia de soluționare a contestațiilor și solicită nominalizarea unui/unor salariat/salariați pentru a fi desemnat/desemnați ca membru/membri în cadrul comisiei de concurs/comisiei de soluționare a contestațiilor.
- (3) Membrii comisiilor de concurs sau de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:
 - a) condiția *"Persoanele nominalizate în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului, sunt, de regulă, salariați cu raport de muncă cu funcții de conducere sau funcții de execuție pentru care este prevăzut cel puțin același nivel de studii și grad profesional"*;
 - b) să aibă cunoștințe în unul dintre domeniile funcției pentru care se organizează concursul sau cunoștințe generale în administrația publică;
 - c) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.
- (4) Pentru concursurile organizate în vederea ocupării funcțiilor de conducere, cel puțin doi dintre membrii comisiei de concurs, respectiv ai comisiei de soluționare a contestațiilor trebuie să dețină funcții de conducere.
- (5) Nu poate fi desemnată în calitate de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.
- (6) Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.
Nu poate fi desemnată în calitate de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află în următoarele situații:
 - a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
 - b) este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;
 - c) este sau urmează să fie, în situația ocupării funcției de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricărui dintre candidați.
- (7) Situațiile prezentate anterior se sesizează în scris de persoana în cauză, de conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, de oricare dintre candidați ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării concursului.
- (8) Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre orice conflict de interese care a intervenit sau ar putea interveni. În aceste cazuri, membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a

contestațiilor au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concursul în cadrul căruia a intervenit conflictul de interese.

- (9) În cazul constatării existenței unei situații de incompatibilitate sau conflict de interese, actul administrativ de numire a comisiei de concurs, respectiv de soluționare a contestațiilor se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație.
- (10) În cazul în care situația de incompatibilitate sau conflict de interese se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele concursului, rezultatul probei ori al probelor desfășurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs.
- (11) În situația în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs, procedura de organizare și desfășurare a concursului se reia.
- (12) În funcție de numărul și de specificul posturilor vacante/temporar vacante pentru care se organizează concurs, se pot constitui mai multe comisii de concurs.
- (13) În situația în care o autoritate sau instituție publică organizează în aceeași perioadă concurs pentru ocuparea mai multor funcții similare din punctul de vedere al atribuțiilor, se poate constitui o singură comisie de concurs, respectiv de soluționare a contestațiilor.
- (14) Membrii comisiei de concurs au următoarele atribuții principale:
- a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;
 - 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) stabilesc planul interviului și realizează interviul;
 - f) notează pentru fiecare candidat, în borderoul individual, proba scrisă și/sau proba practică și interviul, după caz;
 - g) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor, precum și procesele-verbale ale fiecărei probe de concurs.
- (15) Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor au următoarele atribuții principale:
- a) verifică cu celeritate sesizările primite de la candidați cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului;
 - b) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise, probei practice și a interviului, după caz, respectiv: reselectează dosarele de concurs, renotează proba scrisă și/sau proba practică și interviul, după caz.
 - c) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de contestații.
- (16) Președintele comisiei de concurs, îndeplinește și următoarele atribuții:
- a) solicită secretarului convocarea membrilor, după caz;
 - b) transmite secretarului comisiei rezultatele co concursului pentru a fi comunicate candidaților pentru fiecare etapă a concursului;
 - c) în situația în care o persoană cu dizabilități este declarată "admis" la selecția dosarelor de concurs, informează conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului de angajare despre situația intervenită.
- Președintele comisiei de soluționare a contestațiilor, pe lângă atribuțiile prevăzute la alin. (2), îndeplinește și următoarele atribuții:
- a) solicită secretarului convocarea membrilor, după caz;
 - b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților pentru fiecare etapă a concursului, după caz.
- (17) Secretarul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) primește dosarele de concurs ale candidaților și le atribuie acestora un cod numeric pentru identificare, care corespunde cu numărul de înregistrare al dosarului de concurs;
 - b) primește și înregistrează contestațiile depuse de candidați;
 - c) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
 - d) întocmește și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor, precum și procesele-verbale ale fiecărei probe de concurs;
 - e) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv a rezultatelor eventualelor contestații, folosind codul numeric pentru identificare atribuit acestora;
 - f) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.
- (18) Pentru activitatea desfășurată în cadrul comisiei de concurs, 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. Indemnizația se plătește de către autoritatea sau instituția publică în al cărei stat de funcții este prevăzut postul pentru care se organizează concursul.

Art. 7

- (1) Desfășurarea concursului de angajare constă în etapele cuprinse între prima zi de depunere a dosarelor candidaților și data afișării rezultatelor finale ale concursului. Concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant constă, în funcție de complexitatea postului, în următoarele etape:
- a) selecția dosarelor de înscriere;
 - b) proba scrisă și/sau proba practică, în situația în care este necesară verificarea abilităților practice;
 - c) interviul.
- (2) În situația în care în fișa de post sunt prevăzute competențe lingvistice sau în domeniul tehnologiei informației, se poate organiza o probă suplimentară, care se desfășoară ulterior afișării rezultatelor la selecția dosarelor, dar nu mai târziu de data prevăzută în anunțul de concurs pentru proba scrisă și/sau proba practică, după caz, sau proba interviu,
- (3) În aplicarea prevederilor, prin act administrativ al conducătorului instituției sau autorității publice se aprobă procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare. Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.
- (4) Probele concursului se evaluează independent de fiecare membru al comisiei de concurs, respectiv de fiecare membru al comisiei de soluționare a contestațiilor, după caz.
- (5) În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs 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.
- (6) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține 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 și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
 - e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
 - f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
 - g) adeverință 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 înscrși 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 se prezintă 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 autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.
- (11) În funcție de decizia conducătorului autorității sau instituției 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 situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale instituțiilor sau autorităților publice, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a

- se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la lit. b)-e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.
- (13) Transmiterea documentelor prin poșta electronică sau prin platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.
- (14) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Art. 8

- (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 ocuparea unui post temporar vacant, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare și de a consemna în borderoul individual rezultatul selecției.
- (2) După finalizarea selecției dosarelor se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei. Rezultatele selecției dosarelor de concurs se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul autorității ori instituției publice organizatoare a concursului, precum și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut.
- (3) În situația în care între membrii comisiei de concurs există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord, dosarul va fi declarat admis sau respins în funcție 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, și o consemnează în borderoul individual.
- (4) Până în ultima zi prevăzută pentru selecția dosarelor, membrii comisiei de concurs pot solicita candidaților documente relevante, din categoria celor prezentate anterior.

Art. 9

- (1) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă.
- (2) Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul.
- (3) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și a tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează concursul.
- (4) În cazul unui număr mare de candidați înscriși, concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se desfășoară în mai multe sesiuni, pe baza bibliografiei și a tematicii de concurs.
- (5) Pe baza propunerilor fiecărui membru al comisiei de concurs, în ziua în care se desfășoară proba scrisă, comisia întocmește 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 candidaților. Întrebările pentru fiecare variantă de test-grilă se stabilesc în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe.
- (7) Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse doar până la momentul prezentării variantelor în comisia de concurs.

- (8) Variantele de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila autorității sau a instituției publice organizatoare a concursului.
- (9) Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele și se afișează la locul desfășurării concursului.
- (10) Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face pe baza cărții de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate. Candidații 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.
- (11) În situația în care un candidat a depus dosar de concurs pentru mai multe posturi și este admis la selecția dosarelor pentru două sau mai multe posturi pentru care instituția sau autoritatea publică a organizat concurs în aceeași zi și la aceeași oră, acesta se prezintă la proba scrisă pentru un singur post.
- (12) După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia sunt însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de către secretarul comisiei de concurs.
- (13) Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.
- (14) După ora stabilită pentru începerea probei scrise este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a secretarului de concurs.
- (15) În sala în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de informare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.
- (16) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute atrage eliminarea candidatului din proba de concurs, situație în care comisia de concurs elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.
- (17) Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe hârtia asigurată de autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, purtând ștampila acesteia pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta sus, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, cu excepția situației în care există un singur candidat pentru postul vacant/temporar vacant, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.
- (18) Candidatul are obligația de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisă, respectiv testul-grilă, la finalizarea acestora ori la expirarea timpului alocat probei scrise, și să semneze borderoul întocmit în acest sens.

Art. 10

- (1) Proba practică constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant sau temporar vacant pentru care candidează.
- (2) Proba practică se desfășoară 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 situațiilor dificile;
 - c) îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice;
 - d) capacitatea de comunicare;

- e) capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice.
- (3) În vederea testării pentru proba practică, conducătorul instituției/autorității publice poate stabili și alte criterii de evaluare specifice domeniului de activitate.
 - (4) Pe baza propunerilor fiecărui membru al comisiei de concurs, în ziua în care se desfășoară proba practică, comisia de concurs stabilește sarcina/sarcinile practică/practice pentru testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidaților și metodologia de măsurare, precum și 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 și de candidat.

Art. 11

- (1) În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.
- (2) Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:
 - a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
 - b) capacitatea de analiză și sinteză;
 - c) motivația candidatului;
 - d) comportamentul în situațiile de criză;
 - e) abilități de comunicare;
 - f) inițiativă și creativitate.
- (3) În funcție de cerințele de studii sau profesionale specifice postului, criteriile de evaluare lit. d) și e) sunt stabilite opțional de către comisia de concurs.
- (4) Pentru posturile de conducere, planul de interviu include și criterii referitoare la:
 - a) capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
 - b) exercitarea controlului decizional;
 - c) capacitatea managerială.
- (5) Interviul se susține într-un termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise și/sau probei practice, după caz.
- (6) Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă și/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 și răspunsurile la interviu se consemnează în scris în anexa la procesul-verbal, întocmită de secretarul comisiei de concurs, și se semnează de membrii acesteia și de candidat.
- (9) Interviul se poate înregistra și audio/video la solicitarea membrilor comisiei de concurs, cu aprobarea președintelui comisiei. Înregistrarea video este permisă numai cu acordul scris al candidaților, obținut în prealabil, cu respectarea datelor cu caracter personal.
- (10) Înregistrarea interviului se păstrează, în condițiile legii, timp de minimum un an de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.
- (11) Pentru fiecare probă a concursului se stabilește un punctaj de maximum 100 de puncte.
- (12) Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant.

- (13) Notarea probei scrise și/sau a probei practice, după caz, se realizează potrivit baremului de corectare/notare și 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 excepția 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, și 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 soluționare a contestațiilor de a face corecturi, însemnări sau notare direct pe lucrările candidaților.
- (17) Lucrările care prezintă însemnări de natură să conducă la identificarea candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea "anulat" se înscrie atât pe lucrare, cât și pe borderoul individual de notare și pe centralizatorul nominal, acest aspect consemnându-se în procesul-verbal.
- (18) Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale, se desigilează.

Art. 12

- (1) Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut:
 - a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;
 - b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.
- (2) Sunt declarați admiși la interviu și/sau proba practică candidații care au obținut:
 - a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;
 - b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.
- (3) Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și/sau la proba practică și interviu, după caz.
- (4) Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menționa pentru fiecare candidat punctajul obținut 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 afișare la sediul și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, după caz, în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei și conține atât punctajul obținut, cât și mențiunea "admis" sau "respins", după caz.
- (6) Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.
- (7) La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu, în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.
- (8) În situația în care nu s-a organizat proba scrisă, la punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba practică, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în

această situație vor fi invitați la un nou interviu, în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

- (9) Rezultatele finale ale concursului de ocupare a unei funcții contractuale vacante sau temporar vacante se consemnează într-un proces-verbal.
- (10) Regulile specifice aplicabile desfășurării probelor de concurs, prin raportare la tipul de dizabilitate și nevoile individuale ale candidatului, sunt următoarele:
- pentru candidații cu dizabilități vizuale care implică dificultăți sau imposibilitatea citirii subiectelor la proba scrisă a concursului și a redactării unei lucrări scrise sau a rezolvării unui test-grilă, proba scrisă a concursului constă în asistență în citirea subiectelor și înregistrarea răspunsurilor sau consemnarea acestora de către secretarul comisiei într-un document semnat și datat, posibilitatea utilizării limbajului Braille ori a unui computer cu cititor de ecran sau a unei tablete, în funcție de opțiunea candidatului. În măsura în care candidatul cu dizabilități vizuale poate să citească subiectele la proba scrisă a concursului și 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;
 - pentru candidații cu dizabilități auditive se asigură un interpret al limbajului mimico-gestual;
 - pentru candidații cu dizabilități locomotorii se asigură facilitățile de acces în instituție și în sala de examen, precum și, la cerere, o masă de scris ajustabilă, adaptată la nevoile individuale ale acestora. Pentru candidații cu dizabilități locomotorii care implică dificultăți 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 și datat.
- (11) Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, modificând rezultatul selecției dosarelor, respectiv punctajul final acordat de comisia de concurs, în situația în care:
- candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;
 - constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;
 - constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului probei practice;
 - ca urmare a recorectării lucrării de la proba scrisă, respectiv a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial "respins" obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.
- (12) Contestația este respinsă în următoarele situații:
- candidatul nu îndeplinește condițiile specificate în anunțul de concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;
 - punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;
 - punctajele au fost acordate potrivit baremului probei practice;
 - se constată că punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor la proba scrisă, respectiv la interviu este mai mic sau egal cu cel acordat de comisia de concurs.
- (13) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se realizează prin afișare la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului și pe pagina de internet a acesteia, la secțiunea special creată în acest scop, imediat după soluționarea contestațiilor.
- (14) Rezultatele finale se afișează la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului și pe pagina de internet a acesteia, 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".

- (15) Afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, precum și afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor și a rezultatelor finale ale concursului se realizează folosindu-se codul numeric pentru identificare atribuit fiecărui candidat.
- (16) Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.
- (17) La finalizarea concursului se întocmește un raport final al concursului, care conține modul de desfășurare a concursului și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de concurs și 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 funcții contractuale este obligat să se prezinte la post în termen de 15 zile calendaristice de la data afișării rezultatelor finale.
- (19) Prin excepție, în urma formulării unei cereri scrise și temeinic motivate, candidatul declarat "admis" la concurs poate solicita, în termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului final al concursului, un alt termen de prezentare la post care nu poate depăși termenul de preaviz prevăzut pentru demisie în Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, de la data afișării 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 anunțul 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 obținut nota finală imediat inferioară posibilitatea de a ocupa postul respectiv.

III. PROMOVAREA

Art. 13

- (1) Prin promovare se asigură evoluția în carieră a personalului contractual, prin trecerea într-un grad superior sau treaptă profesională superioară, într-o funcție de conducere sau într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior.
- (2) Criteriile de performanță 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 și completările ulterioare.
- (3) Promovarea personalului contractual din sectorul bugetar în grade sau trepte profesionale se face, de regulă, pe un post vacant, iar în situația în care nu există un asemenea post, se face prin transformarea postului din statul de funcții în care acesta este încadrat 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 șeful ierarhic și aprobat de conducătorul autorității sau instituției publice.
- (5) Referatul se depune până în ultima zi lucrătoare a fiecărui trimestru la compartimentul resurse umane sau la persoana desemnată în acest sens și 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.
- (6) Examenul de promovare în grade sau trepte profesionale se poate organiza trimestrial, semestrial sau anual, în funcție de decizia conducătorului autorității ori instituției publice.
- (7) 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 este imediat superior celui de debutant, cu menținerea gradației avute la data promovării.
- (8) Promovarea 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.
- (9) 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 conducătorul autorității sau instituției publice.
- (10) Examenul de promovare a personalului contractual în grade sau trepte profesionale sau 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, stabilită de comisia de examinare
- (11) Din comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor la examenul de promovare a personalului contractual în grade sau trepte profesionale 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.
- (12) Pentru a participa la examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidatul trebuie să fi obținut calificativul "foarte bine" la evaluarea performanțelor profesionale individuale de cel puțin două ori în ultimii 3 ani în care acesta s-a aflat în activitate și să aibă o vechime de minimum 3 ani în gradul profesional deținut.
- (13) În vederea participării la examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidații depun dosarul de examen care conține în mod obligatoriu:
- a) cerere de înscriere;
 - b) adeverințe eliberate de angajatori din care să reiasă vechimea în gradul sau treapta profesională din care promovează;
 - c) copii ale rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale din ultimii 3 ani în care s-a aflat în activitate.
- (14) Perioada mai mare de o lună în care salariatul se află în concediu pentru incapacitate temporară de muncă, în condițiile legii, nu se ia în considerare la vechimea în gradul profesional.
- (15) Promovarea într-o funcție de conducere se face din rândul salariaților instituției sau autorității publice care sunt încadrați pe un post pentru care este prevăzut un nivel de studii superior, respectiv studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, pe un post vacant, referitoare la ocuparea unui post vacant prin concurs.
- (16) În vederea participării la concursul de promovare într-o funcție de conducere, candidații depun dosarul de concurs care conține în mod obligatoriu:
- a) cerere de înscriere;
 - b) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări și/sau perfecționări necesare ocupării postului, după caz;

- c) adeverințe eliberate de angajatori din care să reiasă vechimea în specialitatea studiilor universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei.
- (17) Angajatorul stabilește vechimea în specialitatea studiilor universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă necesare pentru participarea la concursul de promovare într-o funcție de conducere în funcție de specificul activității autorității sau instituției publice.
- (18) Anunțul privind examenul/concursul de promovare în grad sau treaptă profesională într-o funcție pentru care se prevede un nivel superior de studii sau într-o funcție de conducere se afișează la sediul autorității sau instituției publice și, după caz, pe pagina de intranet a acesteia, cu 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru organizarea acestuia. Anunțul va conține în mod obligatoriu:
- a) data, ora și locul desfășurării examenului/concursului;
 - b) bibliografia și tematica;
 - c) modalitatea de desfășurare a examenului.
- (19) 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.
- (20) Perioada desfășurată într-o funcție cu grad/treaptă de debutant se întrerupe în situația suspendării contractului individual de muncă al salariatului, în condițiile legii.
- (21) Perioada lucrată într-o funcție cu grad/treaptă de debutant se desfășoară pe baza unui program aprobat de conducătorul autorității sau instituției publice, la propunerea conducătorului compartimentului în care urmează să își desfășoare activitatea salariatul debutant.
- (22) 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.
- (23) În scopul cunoașterii specificului activității autorității sau instituției publice, 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.
- (24) Îndrumătorul este numit de conducătorul autorității sau instituției publice, la propunerea conducătorului compartimentului în care își desfășoară activitatea salariatul debutant.
- (25) La finalizarea perioadei, salariatul debutant întocmește un raport.
- (26) Persoanele încadrate în funcții contractuale de debutant vor fi promovate, prin examen, la sfârșitul perioadei, în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară.
- (27) 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.

III. EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art. 14

- (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, denumită în continuare *evaluarea*, reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale salariaților pe parcursul unui an calendaristic.
- (2) Evaluarea se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între datele de 1 ianuarie și 31 martie din anul următor perioadei evaluate, pentru toți salariații care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.
- (3) Prin excepție, evaluarea personalului contractual se realizează pentru o altă perioadă în oricare dintre următoarele situații:
 - a) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual în condițiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 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 condițiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive;
 - c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat.
- (4) Evaluarea realizată se numește evaluare parțială și se realizează la data sau în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor, fiind luată în considerare la evaluarea anuală. În realizarea evaluării, evaluatorul întocmește un raport de evaluare. Calitatea de evaluator este exercitată de către:
 - a) persoana care ocupă funcția de conducere pentru salariatul de execuție din subordine, respectiv salariatul de conducere ierarhic superior, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru salariatul de conducere;
 - b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorității sau instituției publice, pentru salariații aflați în coordonarea sau în subordinea directă a acesteia;
 - c) conducătorul autorității sau instituției publice, pentru salariații aflați în subordinea directă, precum și pentru salariații care au calitatea de conducători ai autorităților sau instituțiilor publice aflate în subordinea, în coordonarea ori sub autoritatea acesteia și pentru adjuncții acestora.
- (5) Conducătorul autorității sau instituției publice poate delega prin act administrativ competența de realizare a evaluării către o persoană care ocupă o funcție de conducere imediat inferioară, după caz.
- (6) Raportul de evaluare semnat de evaluator se înaintează contrasemnatarului.
- (7) Are calitatea de contrasemnatar:
 - a) persoana care ocupă o funcție de conducere ierarhic superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru personalul contractual de conducere aflat în subordine sau în coordonarea directă și pentru personalul contractual de execuție pentru care calitatea de evaluator aparține persoanei de conducere direct subordonate contrasemnatarului;
 - b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorității sau instituției publice, pentru personalul contractual aflat în coordonarea sau în subordinea directă.
- (8) În situația în care, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar, raportul de evaluare nu se contrasemnează.
- (9) Raportul de evaluare nu se aprobă.
- (10) Evaluarea se realizează pe baza obiectivelor individuale, indicatorilor de performanță și a criteriilor de evaluare, respectiv prin notarea acestora cu note de la 1 la 5.
- (11) Criteriile de evaluare se stabilesc în contractul individual de muncă și cuprind criteriile de performanță generale și/sau criteriile specifice în funcție de nivelul funcției și domeniul de activitate.
- (12) Ordonatorii principali de credite stabilesc criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale prin raportare la nivelul funcției deținute de persoana evaluată, cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii. Ordonatorii principali de credite pot stabili și alte criterii de evaluare în funcție de specificul domeniului de activitate.

- (13) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pentru perioada evaluată și 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 autorității sau instituției publice, publicate pe pagina de internet a autorității sau instituției publice emitente.
- (14) Obiectivele individuale trebuie să corespundă următoarelor cerințe:
- a) să fie specifice activităților desfășurate,
 - b) să fie cuantificabile – să aibă o formă concretă de realizare,
 - c) să fie prevăzute cu termene de realizare,
 - d) să fie realiste – să poată fi duse la îndeplinire în termenele de realizare prevăzute și cu resursele alocate,
 - e) să fie flexibile – să poată fi revizuite în funcție de modificările intervenite în prioritățile instituției.
- (15) Performanțele profesionale individuale ale personalului contractual sunt evaluate pe baza criteriilor de performanță stabilite potrivit prevederilor prezentului regulament, în funcție de pregătirea profesională a fiecărui salariat, precum și de specificul postului pe care îl ocupă.
- (16) Se stabilesc următoarele criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual:
- I. Pentru funcțiile de execuție – posturi cu studii medii :
- Cunoștințe profesionale și abilități;
 - Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate;
 - Perfecționarea pregătirii profesionale;
 - Capacitatea de a lucra în echipă;
 - Comunicare;
 - Disciplină;
 - Rezistență la stres și adaptabilitate;
 - Capacitatea de asumare a responsabilității;
 - Integritate și 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:
- Cunoștințe profesionale și abilități;
 - Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate;
 - Perfecționarea pregătirii profesionale;
 - Capacitatea de a lucra în echipă;
 - Comunicare;
 - Disciplină;
 - Rezistență la stres și adaptabilitate;
 - Capacitatea de asumare a responsabilității;
 - Integritate și 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:
- Cunoștințe profesionale și abilități;
 - Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate;
 - Perfecționarea pregătirii profesionale;

- Capacitatea de a lucra în echipă;
- Comunicare;
- Disciplină;
- Rezistență la stres și adaptabilitate;
- Capacitatea de asumare a responsabilității;
- Integritate și 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.

- (17) În vederea realizării componenteii evaluării performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual de execuție și de conducere, la începutul perioadei evaluate persoana care are calitatea de evaluator stabilește obiectivele individuale pentru personalul contractual a cărui activitate o coordonează și indicatorii de performanță utilizați în evaluarea gradului și modului de atingere a acestora, în raport cu atribuțiile din fișa postului, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile necesare.
- (18) Indicatorii de performanță se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atribuțiilor titularului funcției, prin raportare la cerințele privind cantitatea și calitatea muncii prestate.
- (19) În toate situațiile, obiectivele individuale și indicatorii de performanță se aduc la cunoștința personalului contractual la începutul perioadei evaluate.
- (20) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pot fi revizuiți trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică a autorității sau instituției publice.
- (21) Punctajul final al evaluării performanțelor profesionale individuale este media aritmetică dintre nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor și 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 și 2,50 se acordă calificativul "nesatisfăcător";
 - b) pentru un punctaj între 2,51 și 3,50 se acordă calificativul "satisfăcător";
 - c) pentru un punctaj între 3,51 și 4,50 se acordă calificativul "bine";
 - d) pentru un punctaj între 4,51 și 5,00 se acordă calificativul "foarte bine".
- (22) Modelul raportului de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual este prevăzut în anexa.
- (23) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot contesta raportul de evaluare la conducătorul autorității sau instituției publice, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea acestuia prin orice mijloc de comunicare: prin email, prin poștă cu confirmare de primire, prin înmânare personală sub semnătură.
- (24) Conducătorul autorității sau instituției publice soluționează contestația în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației. În acest sens, conducătorul autorității sau instituției publice dispune constituirea unei comisii în vederea soluționării contestației, care prezintă rezultatul analizei contestației, precum și propuneri privind soluționarea acesteia.
- (25) Conducătorul autorității sau instituției publice poate admite contestația, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător, sau respinge motivat contestația. Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 3 zile lucrătoare de la soluționarea acesteia.

- (26) Încadrarea în noua funcție ca urmare a promovării examenului de promovare se face începând cu prima zi a lunii următoare celei în care a avut loc promovarea. Ca urmare a promovării, fișa de post se modifică și se completează cu noi atribuții. Obligația de a completa fișa postului aparține superiorului ierarhic al salariatului promovat.
- (27) Personalul contractual nemulțumit de rezultatul evaluării se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.
- (28) 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.

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 durată /studii universitare de licență/masterat	Definirea criteriului pentru salariații cu studii medii/generale
1.	Cunoștințe profesionale și abilități	Capacitatea de a aplica și de a utiliza cunoștințele 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 și de a utiliza cunoștințele 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 și eficiența activităților desfășurate	Capacitatea de a realiza în mod calitativ, operativ și eficient activitățile care au ca scop realizarea obiectivelor instituției	Capacitatea de a realiza în mod calitativ, operativ și eficient activitățile care au ca scop realizarea obiectivelor instituției
3.	Perfecționarea pregătirii profesionale	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă prin cursuri de perfecționare	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă prin cursuri de perfecționare
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 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	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-și îndeplini sarcinile de serviciu cu profesionalism, responsabilitate și eficiență	Abilitatea de a-și îndeplini sarcinile de serviciu cu profesionalism, responsabilitate și eficiență
7.	Rezistență la stres și adaptabilitate	Abilitatea de a-și îndeplini sarcinile de serviciu în condiții de stres	Abilitatea de a-și îndeplini sarcinile de serviciu în condiții de stres
8.	Capacitatea de a-și asuma responsabilități	Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorului ierarhic, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; capacitate de a accepta erorile sau după caz, deficiențele proprii	

		activități și de a răspunde pentru acestea, capacitatea de a învăța din propriile greșeli.	
9.	Integritate și etică profesională	de a-și desfășura activitatea profesională în mod etic, liber de influențe necorespunzătoare și manifestări de corupție, cu respectarea interesului public și supremației legii	
10.	Spirit de inițiativă	Atitudine activă în soluționarea problemelor și 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 durată /studii universitare de licență/masterat	Definirea criteriului pentru salariații cu studii medii/generale
1.	Cunoștințe profesionale și abilități	Capacitatea de a aplica și de a utiliza cunoștințele 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 și de a utiliza cunoștințele 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 și eficiența activităților desfășurate	Capacitatea de a realiza în mod calitativ, operativ și eficient activitățile care au ca scop realizarea obiectivelor instituției	Capacitatea de a realiza în mod calitativ, operativ și eficient activitățile care au ca scop realizarea obiectivelor instituției
3.	Perfecționarea pregătirii profesionale	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă prin cursuri de perfecționare	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă prin cursuri de perfecționare
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 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	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-și îndeplini sarcinile de serviciu cu profesionalism, responsabilitate și eficiență	Abilitatea de a-și îndeplini sarcinile de serviciu cu profesionalism, responsabilitate și eficiență

7.	Rezistență la stres și adaptabilitate	Abilitatea de a-și îndeplini sarcinile de serviciu în condiții de stres	Abilitatea de a-și îndeplini sarcinile de serviciu în condiții de stres
8.	Capacitatea de a-și asuma responsabilități	Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorului ierarhic, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; capacitate de a accepta erorile sau după caz, deficiențele propriei activități și de a răspunde pentru acestea, capacitatea de a învăța din propriile greșeli.	
9.	Integritate și etică profesională	de a-și desfășura activitatea profesională în mod etic, liber de influențe necorespunzătoare și manifestări de corupție, cu respectarea interesului public și supremației legii	
10.	Spirit de inițiativă	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme	
11.	Capacitatea de a organiza	Capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate de structura condusă, delimitarea lor în atribuții, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor, repartizarea echilibrată și echitabilă a atribuțiilor și obiectivelor în funcție de nivelul, categoria, gradul profesional sau treapta profesională al personalului din subordine	
12.	Capacitatea de a coordona	Armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului, precum și a activităților din cadrul unui compartiment	
13.	Capacitatea de a controla	Capacitatea de a supraveghea modul de transformare a deciziilor în soluții realiste, depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora	
14.	Capacitate de a decide	Capacitatea de a lua hotărâri rapide, cu simț de răspundere și conform competenței legale cu privire 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 instruire ale personalului din subordine și de a	

		forma propunerii privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii	
16.	Capacitatea de analiză și sinteză	Capacitatea de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica și valorifica elementele comune, precum și pe cele noi și de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul analizat	
17.	Creativitatea	Inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității, atitudine pozitivă față de idei noi	

Raport de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual

Autoritatea sau instituția publică:.....					
Biroul/Compartimentul:.....					
Numele si prenumele salariatului evaluat:.....					
Funcția:.....					
Data ultimei promovari:.....					
Numele si prenumele evaluatorului:.....					
Funcția:.....					
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.	Criteria de evaluare**	Nota	Comentarii		

1.	Cunoștințe profesionale și abilități		
2.	Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate		
3.	Perfecționarea pregătirii profesionale		
4.	Capacitatea de a lucra în echipă		
5.	Comunicare		
6.	Disciplină		
7.	Rezistență la stres și adaptabilitate		
8.	Capacitatea de asumare a responsabilității		
9.	Integritate și etică profesională		
10.	...		
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță (media aritmetică a notelor fiecărui criteriu de evaluare)			
Calificativul acordat:			
Rezultate deosebite:			
Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:			
Alte observații:			
Numele și prenumele salariatului evaluat:			
Funcția:			
Semnătura salariatului evaluat:			
Data:			
Numele și prenumele evaluatorului:			
Funcția:			
Semnătura evaluatorului:			
Data:			
Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:			
Funcția:			
Semnătura persoanei care contrasemnează:			
Data:			

****)** Criteriile de evaluare sunt criteriile de performanță generale și/sau specifice în funcție de nivelul postului. Conținutul criteriilor de evaluare specifice domeniului de activitate se stabilesc în funcție de complexitatea postului.



ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI PUIEȘTI



PROIECT DE HOTĂRÂRE

nr. 4 din 25.01.2023

privind aprobarea modificării și completării Organigramei și a Statului de funcții al aparatului de specialitate al Primarului comunei Puiești.

Analizând temeiurile juridice, respectiv:

- Hotărârii Consiliului Local al comunei Puiești nr. 53 din 23.04.2022 privind aprobarea modificării și completării Organigramei și a Statului de funcții al aparatului de specialitate al Primarului comunei Puiești;

- Art. 405, art. 407, art. 408, art. 409 și art. 554 alin. (7) și alin. (8) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- Art. 7 alin. (13) din Legea nr. 52 din 21 ianuarie 2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată cu modificările și completările ulterioare;

- Legii nr. 53 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare; - Legii Cadru nr. 153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

- Art. 30 alin. (1) lit. c) și alin. (2) din Legea 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu art. 136 din din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

-Hotararea nr. 71/31.05.2022 privind aprobarea infiintarii unui serviciu de gospodarie comunala cu personalitate juridica, organizat in subordinea Consiliului Local al comunei Puiesti, judetul Vaslui sub denumirea de, **Serviciul de Gospodarie Comunala Puiesti**' in conformitate cu dispozitiile art. II din Legea serviciului public de alimentare cu apa si canalizare nr. 241/2006 modificata si completata prin Legea nr. 224/30.07.2015, Ordonantei Guvernului nr. 21/2002 privind gospodarierea localitatilor urbane si rurale aprobata cu modificari prin Legea 515/2002

-Hotararea nr. 3/11 ianuarie 2023 privind infiintarea unitatii de invatamantcu personalitate juridica-CRESA PUIESTI, in subordinea Consiliului local Puiesti, prin reorganizarea compartimnetului de asistenta sociala-cresa.

În temeiul prevederilor art. 139 alin. (1) coroborat cu art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI PUIEȘTI

adoptă prezenta hotărâre:

Art.1 Începând cu 1 februarie 2023 se aprobă modificarea și completarea Organigramei și Statul de funcții al aparatului de specialitate al Primarului comunei Puiești, județul Vaslui, conform Anexei nr. 1, respectiv Anexei nr. 2, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. În conformitate cu prevederile art. 252, alin. (1), lit. c) din O.U.G nr. 57/2019, Partea I privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și a art. 3, alin. (1) din Legea nr. 554/2004 privind legea contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare, prezenta hotărâre se înaintează

Prefectului Județului Vaslui pentru exercitarea controlului de legalitate.

Art.3. Primarul comunei Puiеști va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri prin intermediul Compartimentului Financiar Contabil, Resurse Umane și Achiziții Publice.

Art. 4. Prezenta hotărâre se aduce la cunoștință publică și se comunică prin grija Secretarului general U.A.T Puiеști, Prefectului Județului Mureș, Primarului comunei Puiеști, Compartimentului Financiar Contabil, Resurse Umane și Achiziții Publice și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, și se publică pe pagina de internet a instituției www.comunapuiesti.ro .

INIȚIATOR PROIECT:
PRIMARUL COMUNEI PUIEȘTI

Vasile-Cezar TICU



AVIZEAZĂ PENTRU LEGALITATE:
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI PUIEȘTI

Vergil URSU