

REGULAMENT

privind criteriile și modul de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual și de organizare și desfășurare a examenului de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița, precum și din cadrul instituțiilor de interes județean

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art.1.-Prezentul regulament reglementează evaluarea performanțelor profesionale individuale și promovarea personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița, precum și din cadrul instituțiilor de interes județean, aflate sub autoritatea sa.

Art.2.-(1)Regulamentul stabilește cadrul general pentru realizarea următoarelor obiective:

a) asigurarea concordanței dintre cerințele și standardele postului, descrise în fișa postului și calitățile angajatului: profesionale, aptitudinale și atitudinale;

b) asigurarea unui sistem motivațional, care să determine creșterea performanțelor profesionale individuale, prin promovarea în grade ori trepte profesionale imediat superioare.

(2) Pentru atingerea acestor obiective prezentul regulament prevede:

a) evaluarea posturilor în funcție de caracteristicile descriptive privind exigențele și performanțele pe care acestea le impun angajaților;

b) evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților în raport cu cerințele posturilor.

CAPITOLUL II

Criteriile și modul de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița, precum și din cadrul instituțiilor de interes județean

Art.3.-Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

Art.4.-Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate.

Art.5.- Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

a) completarea raportului de evaluare de către evaluator;

b) interviul;

c) contrasemnarea raportului de evaluare.

Art.6.-În sensul prezentului regulament, are calitatea de evaluator:

a) persoana aflată în funcția de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;

b) persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere;

b) persoana aflată într-o funcție de demnitate publică, care coordonează domeniul de activitate pentru conducătorii unităților subordonate.

Art. 7.-(1) Sunt supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

(2) Sunt exceptați de la evaluarea anuală salariații care ocupă funcția de debutant și care sunt evaluați la sfârșitul perioadei de debutant.

Art.8.-(1) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

(2) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

(3) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate.

(4) În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al personalului contractual încetează, se suspendă sau se modifică în condițiile legii. În acest caz salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea contractului de muncă. La obținerea calificativului anual va fi avut în vedere, în funcție de specificul atribuțiilor prevăzute în fișa postului și calificativul obținut înainte de suspendarea sau modificarea contractului de muncă;

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raportului de muncă, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea sau modificarea raportului de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovată, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite;

d) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovată în grad profesional/treaptă profesională.

Art.9.- Performanțele profesionale individuale ale personalului contractual sunt evaluate pe baza criteriilor de performanță stabilite potrivit prevederilor prezentului regulament, în funcție de specificul activității compartimentului în care salariatul își desfășoară activitatea.

Art.10.- Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale va avea ca elemente de referință:

- fișa postului, întocmită conform anexei nr. 1;
- raport de evaluare a performanțelor profesionale individuale prevăzută în anexa nr. 2;
- următoarele criterii de evaluare a performanței profesionale individuale:
 - a) rezultatele obținute;
 - b) asumarea responsabilității;
 - c) adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;
 - d) capacitatea relațională și disciplina muncii.

Art. 11. - Persoanele care au calitatea de evaluator, potrivit art.6, completează rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale, după cum urmează:

a) stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor, prin raportarea la atribuțiile stabilite prin fișa postului;

b) stabilesc calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;

c) consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;

d) stabilesc obiectivele și criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare;

e) stabilesc eventualele cerințe de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

Art. 12. - (1) Completarea raportului de evaluare se face prin acordarea calificativelor, notate de la 1 la 5, pentru fiecare dintre obiectivele individuale și criteriile de evaluare prevăzute în raportul

de evaluare.

(2) Nota acordată pentru îndeplinirea obiectivelor este media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv, inclusiv a obiectivelor individuale revizuite, dacă s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate.

(3) Punctajul pentru fiecare criteriu de evaluare este media aritmetică a punctajelor acordate pentru fiecare dintre componentele de bază ale criteriului de evaluare.

(4) Calcularea valorii ponderate a criteriului de evaluare se face prin înmulțirea punctajului acordat criteriului cu ponderea stabilită pentru fiecare criteriu de evaluare.

(5) Stabilirea notei finale pentru criteriile de evaluare se face prin însumarea valorilor ponderate ale celor 4 criterii prevăzute în raportul de evaluare.

(6) Punctajul final al evaluării anuale este media aritmetică a notelor obținute pentru obiectivele individuale și criteriile de performanță, calculate potrivit alin. (2) și (5).

(7) Semnificația notelor prevăzute la alin. (1) este următoarea: nota 1- nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

(8) Criteriile de evaluare au următoarele ponderi:

- rezultatele obținute = 55%;

- asumarea responsabilității = 20%;

- adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate = 15%;

- capacitatea relațională și disciplina muncii = 10%.

Art. 13. - Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

a) între 1,00 și 2,00 - nesatisfăcător;

b) între 2,01 și 3,50 - satisfăcător;

c) între 3,51 și 4,50 - bine;

d) între 4,51 și 5,00 - foarte bine.

Art. 14. - (1) Interviul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și salariat, în cadrul căruia:

a) se aduc la cunoștința salariatului evaluat notările evaluatorului în raportul de evaluare;

b) se semnează și se datează raportul de evaluare de către evaluator și de către salariatul evaluat.

(2) În cazul în care între salariatul evaluat și evaluator există diferențe de opinie asupra evaluării, evaluatorul poate modifica raportul de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

Art. 15. - (1) Raportul de evaluare se înaintează contrasemnatarului. În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul autorității sau instituției publice, raportul de evaluare nu se contrasemnează.

(2) Are calitatea de contrasemnatar șeful ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice.

Art. 16. - (1) Raportul de evaluare poate fi modificat conform deciziei contrasemnatarului în următoarele cazuri:

a) aprecierile consemnate nu corespund realității;

b) între evaluator și salariatul evaluat există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

(2) Raportul de evaluare modificat în condițiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoștința salariatului.

Art. 17. - (1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul autorității sau instituției publice. Conducătorul autorității sau instituției publice soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către salariatul evaluat, evaluator și contrasemnatar.

(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației.

(3) Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

(4) Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1)

se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

(5) Salariații evaluați direct de către conducătorul autorității sau instituției publice, nemulțumiți de rezultatul evaluării, se pot adresa direct instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

CAPITOLUL III

Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița, precum și din cadrul instituțiilor de interes județean

Art. 18. - (1) Prin promovare se asigură evoluția în carieră a personalului contractual, prin trecerea într-un grad superior sau o treaptă profesională ori funcție superior/superioară.

(2) Promovarea persoanelor încadrate cu contract individual de muncă în grade sau trepte profesionale se face, de regulă, pe un post vacant, iar în situația în care nu există un asemenea post, se face prin transformarea postului din statul de funcții în care acestea sunt încadrate într-unul de nivel imediat superior.

(3) Promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului contractual din sectorul bugetar se face prin examen.

Art. 19. -(1) Examenul de promovare în grade sau trepte profesionale a personalului contractual constă în susținerea unei probe scrise sau a unei probe practice, după caz și a unui interviu, stabilite de comisia de examinare.

(2) Proba practică se susține în cazul funcțiilor contractuale la care este necesară verificarea abilităților practice.

(3) 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 cel puțin de două ori în ultimii 3 ani.

Art. 20. - (1) Dosarul de examen se depune de către candidați în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului privind organizarea examenului de promovare și conține în mod obligatoriu:

a) copia carnetului de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul/treapta profesional(ă) din care se promovează;

b) copiile rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 3 ani calendaristici;

c) formularul de înscriere, prevăzut în anexa nr. 3.

(2) Carnetul de muncă va fi prezentat și în original, în vederea verificării conformității copiei cu acesta.

Art. 21. - (1) Anunțul privind organizarea examenului se afișează de către autoritatea sau instituția publică organizatoare la sediul acesteia cu cel puțin 30 de zile lucrătoare înainte de data desfășurării examenului.

(2) Anunțul va cuprinde obligatoriu următoarele elemente:

a) documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de examen, data-limită și ora până la care se pot depune acestea, locul unde se depun dosarele de examen, cu precizarea persoanelor și datelor de contact;

b) tipul probelor de examen, locul, data și ora desfășurării acestora;

c) alte date necesare desfășurării examenului.

(3) În condițiile modificării unor aspecte referitoare la organizarea sau desfășurarea examenului se face publicitatea modificării respective prin aceleași mijloace prin care s-a făcut publicitatea examenului.

Art. 22. - Cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data desfășurării concursului se constituie comisia de examen, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare a examenului, în condițiile prezentului regulament.

Art. 23. - (1) Comisia de examen este formată din 3 membri: 2 membri din cadrul instituției sau autorității publice și un membru de sindicat sau, după caz, un reprezentant al salariaților, cu

experiența și cunoștințele necesare în domeniul postului în care se face promovarea.

(2) Atât comisia de examen, cât și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor un președinte, 2 membri și un secretar.

(3) Președintele comisiei de examen, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor se desemnează din rândul membrilor acestora, prin actul administrativ de constituire a comisiilor.

(4) Secretariatul comisiei de examen și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură, de regulă, de către o persoană din cadrul compartimentelor de resurse umane ale autorității sau instituției publice organizatoare a examenului, acestea neavând calitatea de membri.

(5) Secretarul comisiei de examen poate fi și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor.

Art. 24. - Persoanele desemnate în comisiile de examen sau de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

a) să aibă o probitate morală recunoscută;

b) să dețină o funcție cel puțin egală sau echivalentă cu funcția contractuală vacantă pentru ocuparea căreia se organizează examenul;

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

Art. 25. - (1) Nu poate fi desemnată în calitate de membru în comisia de examen sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

(2) Calitatea de membru în comisia de examen este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

Art. 26. - Nu poate fi desemnată în calitate de membru în comisia de examen 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 afîn până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de examen sau al comisiei de soluționare a contestațiilor.

Art. 27. - (1) Situațiile prevăzute la art. 25 și 26 se sesizează de către persoana în cauză, de oricare dintre candidați, de conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a examenului sau de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării examenului.

(2) Membrii comisiei de examen sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre apariția oricărei situații dintre cele prevăzute la art. 25 și 26. În aceste cazuri, membrii comisiei de examen sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să se abțină de la participarea ori de la luarea vreunei decizii cu privire la examen.

(3) În cazul constatării existenței uneia dintre situațiile prevăzute la art. 25 și 26, actul de numire a comisiei se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în situația respectivă cu o altă persoană care să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 24.

(4) În cazul în care oricare dintre situațiile prevăzute la art. 25 și 26 se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele examenului, rezultatul probei ori probelor desfășurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de examen.

(5) În situația în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de examen, procedura de organizare și desfășurare a concursului se reia.

Art. 28.-Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de examen și de soluționare a contestațiilor a obligației prevăzute la art. 27 alin. (2) se sancționează potrivit Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 29. - În funcție de numărul și de specificul posturilor pentru care se organizează examen,

se pot constitui mai multe comisii de examen.

Art. 30. - Comisia de examen are următoarele atribuții principale:

- a) selectează dosarele candidaților;
- b) stabilește tipul probelor de examen: proba scrisă sau proba practică și interviul, după caz;
- c) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- d) stabilește planul probei practice și asigură condițiile pentru desfășurarea acesteia;
- e) stabilește planul interviului și realizează interviul;
- f) notează pentru fiecare candidat proba scrisă sau proba practică și interviul;
- g) transmite secretarului comisiei rezultatele examenului pentru a fi comunicate candidaților;
- h) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de examen, precum și raportul final al examenului, prevăzut în anexa nr. 4.

Art. 31. - (1) Comisia de examen va evalua candidatul în cadrul examenului de promovare în grade sau trepte profesionale pe baza următoarelor criterii:

- a) cunoștințe teoretice necesare funcției evaluate;
- b) comportament în situații de criză;
- c) abilități de comunicare;
- d) capacitate de sinteză.

(2) Candidatul este evaluat la criteriul prevăzut la alin. (1) lit. a) pe baza unei probe scrise din domeniul de activitate al angajatului, care să ateste pregătirea profesională și gradul de acumulare a experienței profesionale în domeniul respectiv. Proba scrisă poate fi susținută și sub forma unui test-grilă.

(3) Candidatul este evaluat la criteriile prevăzute la alin. (1) lit. b)-d) în cadrul interviului.

(4) Comisia de examen poate stabili și alte criterii de evaluare specifice care vor fi evaluate în cadrul interviului, cum ar fi:

- a) complexitate, inițiativă, creativitate și diversitate a activităților;
- b) judecata și impactul deciziilor;
- c) influență, coordonare și supervizare.

Art. 32. - Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise, probei practice și a interviului;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

Art. 33. - Secretarul comisiei de examen și secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor au următoarele atribuții principale:

- a) primesc dosarele de examen ale candidaților, respectiv contestațiile, după caz;
- b) convoacă membrii comisiei de examen, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- c) întocmesc, redactează și semnează alături de comisia de examen, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, inclusiv raportul final al examenului care va fi semnat de toți membrii comisiei;
- d) asigură transmiterea/afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele examenului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;
- e) îndeplinesc orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a examenului.

Art. 34. -(1) Examenul pentru promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Ialomița, precum și din cadrul instituțiilor de interes județean constă, de regulă, în 3 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă sau proba practică;
- c) interviul.

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

Art. 35. - (1) În vederea participării la examen, în termen de 20 de zile lucrătoare de la data afișării anunțului, candidații depun dosarul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat

superioare.

(2) În termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de examen are obligația de a selecta dosarele de examen pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la examen.

Art. 36. - (1) Rezultatele selecției dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de examen, cu mențiunea “admis” sau “respins”, însoțite de motivul respingerii dosarului, la sediul autorității ori instituției publice organizatoare a examenului.

(2) Contestațiile cu privire la rezultatul selecției dosarelor de înscriere se depun la secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor în maximum două zile lucrătoare de la afișarea rezultatelor selecției dosarelor de către comisia de examen.

(3) Contestațiile cu privire la rezultatele selecției dosarelor se soluționează și se afișează la sediul instituției organizatoare a examenului în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

Art. 37. - (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 examenul.

(3) Subiectele sau testul-grilă pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și tematicii de concurs, după caz, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează concursul.

(4) Comisia de examen stabilește subiectele și alcătuiește seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfășoară proba scrisă.

(5) Membrii comisiei de examen răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse.

(6) Subiectele se semnează de către toți membrii comisiei de examen și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila autorității sau a instituției publice organizatoare a examenului.

(7) Comisia de examen stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele.

(8) În cazul în care proba scrisă constă în rezolvarea unor teste-grilă, întrebările pot fi formulate cu cel mult două zile înainte de proba scrisă, cu condiția ca numărul acestora să fie de 3 ori mai mare decât numărul întrebărilor stabilit pentru fiecare test-grilă. Întrebările pentru fiecare test-grilă se stabilesc în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe.

(9) Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face numai pe baza buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal sau care nu pot face dovada identității prin prezentarea buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care să ateste identitatea sunt considerați absenți.

(10) După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din examen, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de examen sau de persoanele care asigură supravegherea.

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

(12) La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de examen prezintă candidaților seturile de subiecte și invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de examen.

(13) După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de examen, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de examen, respectiv supravegherea desfășurării probei.

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

(15) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin. (14) atrage eliminarea candidatului din proba de examen. Comisia de examen, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea “anulat” pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.

(16) Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de autoritatea sau instituția publică organizatoare a examenului, purtând ștampila acesteia pe fiecare filă.

(17) Candidatul are obligația de a preda comisiei de examen lucrarea scrisă, respectiv testul-grilă, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens.

Art. 38. - Proba practică constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului.

Art. 39. - (1) Proba practică se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de examen, 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.

(2) În vederea testării, pentru proba practică se pot stabili și alte criterii de evaluare.

(3) Aspectele constatate în timpul derulării probei practice vor fi consemnate în scris în anexa la raportul final al examenului, întocmită de secretarul comisiei de examen, care se semnează de membrii acestei comisii și de candidat.

Art. 40. - (1) În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Interviul poate fi susținut doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă sau proba practică, după caz.

(2) Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de examen 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) inițiativă și creativitate.

(3) În funcție de cerințele de studii sau profesionale specifice postului, criteriile de evaluare prevăzute la lit. d) și e) sunt stabilite opțional de către comisia de examen.

(4) Interviul se susține, de regulă, într-un termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise și/sau probei practice, după caz.

(5) Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă sau proba practică.

(6) Fiecare membru al comisiei de examen poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

(7) Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează sau se consemnează în scris în anexa la raportul final al examenului, întocmită de secretarul comisiei de examen, și se semnează de membrii acesteia și de candidat.

Art. 41. - Pentru probele examenului punctajele se stabilesc după cum urmează:

- a) pentru proba scrisă: punctajul este de maximum 100 de puncte;
- b) pentru proba practică: punctajul este de maximum 100 de puncte;
- c) pentru interviu: punctajul este de maximum 100 de puncte.

Art. 42. - (1) Notarea probei scrise, a interviului sau a probei practice se face, de regulă, în termen de maximum 24 de ore de la finalizarea fiecărei probe.

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

Art. 43. - (1) Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea "admis" ori "respins" se afișează la sediul autorității sau instituției organizatoare a examenului, astfel încât să se asigure rămânerea a cel puțin două zile lucrătoare până la susținerea următoarei probe pentru depunerea și soluționarea unor eventuale contestații.

(2) Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minimum 50 de puncte.

Art. 44. - (1) Interviuul și/sau proba practică se notează pe baza criteriilor prevăzute și a punctajelor maxime stabilite de comisia de examen pentru aceste criterii prin planul de interviu, respectiv planul probei practice.

(2) Membrii comisiei de examen acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de examen în parte, pentru fiecare candidat și se notează în borderoul de notare.

(3) Sunt declarați admiși la interviu și/sau la proba practică candidații care au obținut minimum 50 de puncte.

Art. 45. - (1) Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă/practică și interviu.

(2) Punctajele finale ale examenului vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menționa pentru fiecare candidat punctajul obținut la fiecare dintre probele examenului. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de examen.

(3) Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a examenului, inclusiv a rezultatelor finale ale examenului, se face prin menționarea punctajului final al fiecărui candidat și a sintagmei “admis” sau “respins”, prin afișare la sediul instituției. Comunicarea rezultatelor finale se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data susținerii ultimei probe.

(4) Rezultatele finale ale examenului se consemnează în raportul final al examenului.

Art. 46. - După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau proba practică, după caz și interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a examenului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Art. 47. - (1) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la examen în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

(2) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise, probei practice sau a interviului comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu pentru candidatul contestatar în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Art. 48. - Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, modificând rezultatul selecției dosarelor, respectiv punctajul final acordat de comisia de examen, în situația în care:

a) candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la examen, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;

b) 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;

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 inițial “respins” obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.

Art. 49. - (1) Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

a) candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs;

b) 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;

c) punctajele au fost acordate potrivit baremului probei practice.

(2) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul autorității sau instituției organizatoare a examenului, imediat după soluționarea contestațiilor.

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

Art. 51. - (1) Autoritatea sau instituția publică organizatoare a examenului pune la dispoziția candidaților interesați, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de examen, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care sunt informații de interes public, cu respectarea confidențialității datelor care fac referire la ceilalți candidați, inclusiv a datelor cu caracter personal, potrivit legii.

(2) Se exceptează de la prevederile alin. (1) documentele elaborate de comisia de examen, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care conțin date cu caracter personal ale candidaților, potrivit legii.

(3) Orice candidat își poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisă individuală redactată în cadrul probei scrise a examenului, după corectarea și notarea acesteia, în prezența secretarului comisiei de examen.

Art.52. - Persoanele încadrate în funcții contractuale de debutant vor fi promovate, la sfârșitul perioadei de debut stabilite în condițiile legii, în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară.

Art. 53. - Persoanele încadrate în funcții de personal contractual de debutant vor fi salarizate cu salariul de debutant pe o perioadă de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de un an și vor fi definitive pe baza evaluării activității, dacă au obținut la evaluarea profesională individuală cel puțin calificativul satisfăcător.

Art. 54. - (1) Evaluarea activității menționate la art. 53 se face la finalul perioadei de probă, de regulă, de către conducătorul compartimentului în care persoana aflată pe o funcție contractuală de debutant își desfășoară activitatea, denumit în continuare *evaluator*.

(2) Modelul raportului de evaluare a perioadei de stagiu a personalului contractual debutant este prevăzut în anexa nr. 5.

(3) Pentru completarea raportului de evaluare a perioadei de stagiu, evaluatorul:

a) notează criteriile de evaluare prevăzute în raportul de evaluare menționat la alin. (2), în funcție de gradul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;

b) stabilește calificativul de evaluare;

c) face propuneri cu privire la definitivarea sau eliberarea din funcția contractuală.

Art. 55. - Nota exprimă aprecierea îndeplinirii fiecărui criteriu de evaluare în realizarea atribuțiilor de serviciu. Notarea criteriilor de evaluare și stabilirea calificativului de evaluare se fac astfel:

a) fiecare criteriu de evaluare se notează de la 1 la 5, nota 1 fiind cea mai mică, iar nota 5 fiind cea mai mare;

b) se face media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu de evaluare și se obține o notă finală;

c) calificativul de evaluare se acordă în funcție de nota finală obținută, după cum urmează: între 1,00-3,00 se acordă calificativul “necorespunzător”, iar între 3,01-5,00 se acordă calificativul “corespunzător”.

Art. 56. - (1) Interviu de evaluare cu personalul contractual debutant se susține cu evaluatorul anterior finalizării raportului de evaluare.

(2) Interviu reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și persoana care ocupă o funcție de debutant, în cadrul căruia:

a) se aduc la cunoștință persoanei evaluate consemnările făcute de evaluator în raportul de evaluare;

b) se semnează și se datează raportul de evaluare de către evaluator și de persoana evaluată.

(3) În baza calificativului acordat și menționat în raportul de evaluare (corespunzător/necorespunzător), evaluatorul va face propunerea de numire pe o funcție definitivă sau de încetare a contractului individual de muncă.

(4) Rezultatul evaluării se poate contesta la conducătorul instituției publice în termen de maximum 48 de ore de la comunicare.

(5) Conducătorul autorității sau instituției publice soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către personalul contractual evaluat și de către evaluator.

(6) Contestația se rezolvă și se comunică persoanei în cauză în termen de 3 zile

calendaristice de la data-limită de depunere a contestației.

Art. 57. - Ca urmare a promovării, fișa postului salariatului va fi completată cu noi atribuții, în raport cu nivelul postului, prin grija superiorului ierarhic.

Art. 58. - Anexele nr. 1-5 fac parte integrantă din prezentul regulament.

ANEXA Nr. 1
la regulament

Instituția.....
Direcția
Serviciul/Compartimentul

Aprobat
Conducătorul instituției,

FIȘA POSTULUI

Denumirea postului

1. Serviciul (compartimentul) în care este prevăzut postul:.....

2. Cerințele postului:

2.1. Studii necesare:

- pregătire de bază:

- specializări, perfecționări:

2.2. Domenii profesionale:

2.3. Experiență (stagiul) necesară (necesar) executării operațiunilor specifice postului:

- în domeniul (specialitatea postului):

- perioada necesară inițierii în vederea executării operațiunilor specifice postului:

2.4. Cunoștințe speciale solicitate de post:

2.5. Calități personale, aptitudini speciale solicitate de post:

2.6. Limbi străine:

3. Descrierea atribuțiilor:

.....
4. Relații:

4.1. ierarhice:

a) de subordonare:

b) are în subordine:

4.2. funcționale:

4.3. de colaborare:

4.4. de reprezentare:

5. Limite de competență:

6. Responsabilitatea implicată de post:

6.1. Responsabilitate privind conducerea, coordonarea unor structuri, echipe, proiecte etc.

6.2. Responsabilitatea fundamentării pregătirii luării unor decizii, păstrarea confidențialității

Întocmit de:

Numele și prenumele.....

Funcția.....

Semnătura.....

Data.....

Am luat la cunoștință

Numele și prenumele.....

Semnătura.....

Data.....

RAPORT DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale

Numele..... prenumele

Funcția.....

Locul de muncă.....

Perioada de evaluare.....

Rezultatul evaluării.....

Obiective în perioada evaluată	% din timp	Realizat (%)	Nota
1.			
2.			
...			
Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Realizat (%)	Nota
1.			
2.			
...			
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor:			

Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale

Nr. crt.	Denumirea criteriului de evaluare și ponderea acestuia	Componentele de bază ale criteriului de evaluare	Punctajul acordat pentru fiecare criteriu de evaluare*)	Valoarea ponderată a criteriului de evaluare**)
0	1	2	3	4
1.	Rezultatele obținute (55%)	a) gradul de realizare a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului; b) promptitudine și operativitate; c) calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate.	5 4 5	
	TOTAL 1:		4,66	2,56
2.	Asumarea responsabilității (20%)	a) receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină; b) intensitatea implicării în realizarea atribuțiilor de serviciu, utilizarea calculatorului etc.	5 4	
	TOTAL 2:		4,50	0,90
3.	Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate (15%)	a) executarea de lucrări complexe, propuneri de soluții noi, schimbări, motivarea acestora și evaluarea consecințelor; b) activitatea de rutină.	5 4	
	TOTAL 3:		4,50	0,67

4.	Capacitatea relațională și disciplina muncii (10%)	a) capacitatea de a evita stări conflictuale, capacitatea de dialog, respectarea regulilor stabilite de conducerea structurii din care face parte etc.	5	
		b) adaptabilitatea la situații neprevăzute, prezenta de spirit, spontaneitatea.	4	
	TOTAL 4:		4,50	0,45
	Nota finală pentru îndeplinirea criteriilor de performanță:		x	4,58

Nota finală a evaluării:

(Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță)/2

Calificativul evaluării:

*) Punctajul pentru fiecare criteriu de evaluare este media aritmetică a punctajelor acordate pentru fiecare componentă de bază a criteriului de evaluare.

Semnificația punctajelor este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

Punctajul pentru fiecare componentă a criteriului de evaluare se va exprima printr-un număr întreg, fără zecimale.

**) Valoarea ponderată a fiecărui criteriu de evaluare se obține prin înmulțirea punctajului total acordat (coloana 3, rândul "TOTAL") cu valoarea procentuală a criteriului de evaluare.

Nota finală se calculează prin însumarea valorilor ponderate ale celor 4 criterii de evaluare (coloana 4 = TOTAL 1 + TOTAL 2 + TOTAL 3 + TOTAL 4).

NOTĂ:

Datele din coloanele 3 și 4 reprezintă un model de completare a fișei de evaluare și de calcul al notei finale.

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Obiectivul	% din timp
1.	
2.	
.....	

Programe de instruire recomandat a fi urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

1.
2.
.....

1. Numele și prenumele persoanei care a făcut evaluarea:.....

Funcția.....

Semnătura.....

Data.....

2. Numele și prenumele persoanei evaluate:.....

Semnătura.....

Data.....

3. Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:.....

Funcția.....

Semnătura.....

Data.....

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică:.....		
Funcția în care se promovează:.....		
Numele și prenumele:.....		
Adresă:.....		
Telefon:.....		
Studii generale și de specialitate:		
Studii medii liceale sau postliceale:		
Instituția	Perioada	Diploma obținută
Studii superioare de scurtă durată:		
Instituția	Perioada	Diploma obținută
Studii superioare de lungă durată:		
Instituția	Perioada	Diploma obținută
Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:		
Instituția	Perioada	Diploma obținută
Alte tipuri de studii:		
Instituția	Perioada	Diploma obținută
Limbi străine (se vor trece calificativele: “cunoștințe de bază”, “bine” sau “foarte bine”)		

Limba	Scris	Citit	Vorbit
Cunoștințe de operare a calculatorului:			
Cariera profesională:			
Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități
Detalii despre ultimul loc de muncă (se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani, dacă este cazul): 1..... 2.....			
Persoane de contact în scopul obținerii unor recomandări (vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon): 1..... 2.....			

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 292 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data

Semnătura

RAPORTUL FINAL AL EXAMENULUI

Funcțiile pentru care se organizează examenul de promovare în grad/treaptă superior/superioară:

Informații privind selecția dosarelor

Data selecției dosarelor:		
Numele și prenumele candidatului	Rezultatul selecției dosarelor	Motivul respingerii dosarului
Observații formulate de către membrii comisiei:		

Informații privind proba scrisă

Data și ora desfășurării probei scrise:		
Probleme intervenite pe durata desfășurării probei scrise:		
Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al probei scrise	Rezultatul

Informații privind interviul

Data și ora desfășurării interviului:		
Probleme intervenite pe durata desfășurării interviului:		
Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al interviului	Rezultatul

Rezultatul final al examenului

Funcția		
Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al examenului	Rezultatul
Funcția		
Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al examenului	Rezultatul

Funcția		
Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al examenului	Rezultatul
Comisia de examen		Semnătura
Secretarul comisiei:		
Semnătura:		

RAPORTUL DE EVALUARE
a perioadei de stagiu pentru personalul contractual debutant

Autoritatea sau instituția publică:	
Numele și prenumele:.....	
Funcția:.....	
Compartimentul:.....	
Perioada de stagiu: de la.....la.....	
Data evaluării:.....	
Criteria de evaluare pentru personalul contractual debutant:	Nota
-gradul de realizare a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului	
-calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate	
-gradul de cunoaștere a reglementărilor specifice domeniului	
-gradul de adaptare și flexibilitate în îndeplinirea atribuțiilor	
-capacitatea de transmitere a ideilor în scris și verbal	
-capacitatea de lucru în echipă, de a se integra în aceasta, de a-și aduce contribuția, prin activitatea desfășurată, la îndeplinirea obiectivelor echipei, respectarea regulilor stabilite de conducerea structurii din care face parte etc.	
Mențiuni privind interviul de evaluare:	
Calificativul de evaluare*):	
Propuneri:	
.....	
Recomandări:	
.....	
Numele și prenumele evaluatorului:.....	
Funcția:.....	
Data întocmirii:.....	
Semnătura:.....	

*) Se va completa cu “necorespunzător”, respectiv “corespunzător”.