

## DISPOZIȚIE nr. 264 din 11.11.2016

**Referitor la :** completarea și modificarea Dispoziției primarului comunei Cilieni cu nr. 99 din 14.07.2014 referitor la Regulamentul privind stabilirea condițiilor de organizare și a modului de desfășurare a concursului/examenului de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale și a criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale în cazul examenului de promovare în grade sau trepte profesionale a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Cilieni, județul Olt.

**Având în vedere:**

- Referatul nr.2729 din 10.11.2016 întocmit de Dasoveanu Constantin - secretarul comunei Cilieni;
- prevederile art. 26 alin. (1),(7),(8) din Legea-cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;
- prevederile HG nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea

principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

- prevederile HG nr.427 /2015 și HG nr. 269/2016 pentru completarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul

bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286/2011 în temeiul art. 63,al.(5), lit. (e), art.68 alin.(1), art.115, al. (1), lit. a) din Legea nr.215/2001(r1), cu modificările și completările ulterioare, privind administrația publică locală;

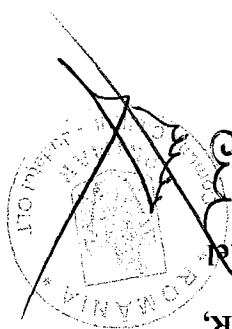
**PRIMARUL COMUNEI CILIEI****DISPUNE :**

**Art. 1.** Se completează și modificarea Dispoziției primarului comunei Cilieni cu nr. 99 din 14.07.2014 referitor la Regulamentul privind stabilirea condițiilor de organizare și a modului de desfășurare a concursului/examenului de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale și a criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale în cazul examenului de promovare în grade sau trepte profesionale a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Cilieni, județul Olt, conform anexei, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

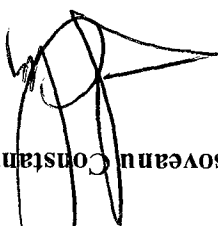
**Art.2** Prezenta dispoziție se comunică primarului și secretarului comunei Cilieni și Instituției Prefectului – Județul Olt.

**PRIMAR,**

Marancea Ionel



*Avizat pentru legalitate,*  
**SECRETARUL COMUNEI**  
 Dasoveanu Constantin



ROMÂNIA  
JUDEȚUL OLT  
PRIMĂRIA COMUNEI CILIEI

Sr. General Marcel Olteanu nr.89, cod poștal 237075, tel. 0249534002, fax. 0249534002, e-mail: contact@primariacilieni.ro

Nr. 2729 din 10.11.2016

R E F E R A T

pentru completarea și modificarea Regulamentului privind stabilirea condițiilor de organizare și a modului de desfășurare a concursului/examenului de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale și a criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale în cazul examenului de promovare în grade sau trepte profesionale a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Cilieni

Subsemnatul Dasoveanu Constantin, secretarul comunei Cilieni:  
Având în vedere:

- Prevederile Hotărârii Guvernului nr.286/2011, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

-Prevederile HG nr.427 /2015 și HG nr. 269/2016 HG I  
itru completarea

Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri

publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286/2011

-Prevederile art. 63 alin.(1), litera "e", art.68 alin.(1) și ale art.115 alin.(1) litera "a", alin.(2), (5) - (7) din Legea nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și

completările ulterioare,

- Prevederile art.26 din Legea-Cadru nr. 284/2010, privind salarizarea unitară a personalului

plătit din fonduri publice: "Incadrarea și promovarea personalului plătit din fonduri publice pe funcții, grade sau trepte profesionale se fac potrivit prevederilor din statute sau alte acte normative specifice documentului de activitate, aprobate prin legi, hotărâri ale Guvernului sau act administrativ al ordonatorului principal de credite.

(2) În situația în care promovarea personalului bugetar în funcție, grad sau treapta profesională nu

este reglementată prin statute proprii, promovarea se face de regulă pe un post vacant existent în statul

de funcții.

(3) În situația în care nu există un post vacant, promovarea personalului plătit din fonduri publice în funcții, grade sau trepte profesionale se va face prin transformarea postului din statul de funcții în care acestea sunt încadrate într-unul de nivel imediat superior.

(4) Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare se realizează pe baza criteriilor stabilite prin regulament-cadru, ce se aprobă prin hotărâre a Guvernului, dacă nu este reglementată

altfel prin statute sau alte acte normative specifice.

(5) Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare se face din 3 în 3 ani, în funcție

de performanțele profesionale individuale, apreciate cu calificativul „foarte bine”, „cel puțin de două ori în ultimii 3 ani, de care comisia desemnată prin dispoziție a ordonatorului de credite bugetare, din care fac parte sindicatele sau, după caz, reprezentanții salariaților.

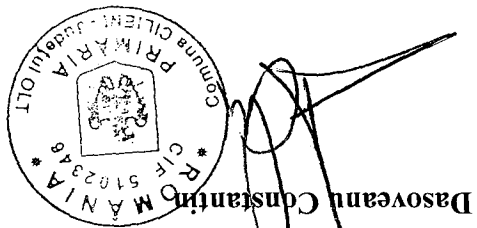
(6) Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, de către conducătorul instituției publice, la propunerea șefului ierarhic, prin acordare de calificative: „foarte bine”, „bine”, „satisfactor” și „nesatisfactor”. Ordonatorii principali de credite stabilesc criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale conform criteriilor prevăzute la art. 5 lit. c) și pot stabili și alte criterii de evaluare în funcție de specificul domeniului de activitate.

(7) Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se face prin concurs sau examen pe baza regulamentului-cadru ce cuprinde principiile generale și care se aproba prin hotărâre a Guvernului sau alte acte normative specifice.

(8) Ordonatorul principal de credite, în raport cu cerințele postului, stabilește criteriile de selecție proprii în completarea celor prevăzute la alin. (7).”

Ținând seama de cele invocate anterior, propun emiterea unei dispoziții pentru completarea Regulamentului privind stabilirea condițiilor de organizare și a modului de desfășurare a concursului/examenului de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale și a criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale în cazul examenului de promovare în grade sau trepte profesionale a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Cilieni.

SECRETAR,



## Anexa la Dispoziția nr. 264 din 11.11.2016

### REGULAMENT

privind stabilirea condițiilor de organizare și a modului de desfășurare a concursului/examenului de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale și a criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale în cazul examenului de promovare în grade sau trepte profesionale a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Cîlieni

## Cap. I Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant pentru personalul contractual

**Art. 1.** - (1) Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale se face prin concurs sau examen, în limita posturilor vacante sau temporar vacante din cadrul Primăriei comunei Cîlieni.

(2) În cazul în care la concursul organizat se prezintă un singur candidat, ocuparea postului se face prin examen.

**Art. 2.** - La concursul organizat pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice stabilite prin fișa postului pentru ocuparea respectivei funcții contractuale.

**Art. 3.** - Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții:

a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;

d) are capacitate deplină de exercițiu;

e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candida, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

**Art. 4.** - (1) 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 șefului compartimentului în subordinea căruia se află postul vacant.

(2) Condițiile specifice referitoare la studiile necesare pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante care necesită studii superioare ori studii superioare de scurtă durată se stabilesc în conformitate cu nomenclaturile domeniilor și specializărilor din învătământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclaturile domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora.

(3) Pentru posturile vacante de asistent medical pot participa la concurs persoane care îndeplinesc condițiile generale și specifice stabilite prin fișa postului.

**Art. 5.** - (1) În vederea ocupării unui post vacant sau temporar vacant, structurile din cadrul Primăriei comunei Cîlieni transmit secretarului comunei propunerea privind organizarea și desfășurarea concursurilor.

(2) Propunerea privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant prevăzută la alin. (1) trebuie să cuprindă următoarele:



c) condițiile generale și specifice prevăzute în fișa de post;  
d) condițiile necesare ocupării unui post de natură contractuală vacant sau temporar vacant prevăzute la art. 3;

e) tipul probei de concurs, locul, data și ora desfășurării acestora;  
f) bibliografia și, după caz, tematica;  
g) calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data-limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs, datele de desfășurare a probei de concurs, termenele în care se afișează rezultatele pentru fiecare probă, termenele în care se pot depune și în care se afișează rezultatele contestărilor, precum și termenul în care se afișează rezultatele finale.  
(3) Informațiile referitoare la organizarea și desfășurarea concursului prezentate la alin. (2) se mențin la locul de afișare și, după caz, pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare până la finalizarea concursului.  
(4) Anunțul publicat în presa scrisă și în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, va conține: denumirea postului, nivelul studiilor și vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul, data, ora și locul de desfășurare a acestuia, data-limită până la care se pot depune actele pentru dosarul de concurs și datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs.

(5) Documentele aferente concursului, respectiv anunțul cuprinzând condițiile generale și specifice, calendarul de desfășurare a concursului, bibliografia și, după caz, tematica, se transmit spre publicare către portalul [posturi.gov.ro](mailto:posturi.gov.ro), prin intermediul adresei de e-mail: [posturi@gov.ro](mailto:posturi@gov.ro), în termenele prevăzute la alin. (1).  
(6) Publicitatea în cazul modificării unor aspecte referitoare la organizarea sau desfășurarea concursului se realizează în cel mai scurt timp prin mijloacele prevăzute la alin. (1)."

### **1.3. Constituirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor**

**Art. 8.** - (1) Prin act administrativ al ordonatorului de credite al autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, în condițiile prezentului regulament-cadru, se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, până cel 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 persoane cu pregătire și experiență profesională în domeniul postului pentru care se organizează concursul.  
(3) Atât comisia de concurs, cât și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor un președinte, 2 membri și un secretar.  
(4) Președintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor se desemnează din rândul membrilor acestora, prin dispoziția primarului de constituire a comisiilor.

(5) Secretariatul comisiei de concurs și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură de către secretarul comunei Cîlteni.

(6) Secretarul comisiei de concurs, care poate fi și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor, este numit prin actul prevăzut la alin. (1).

**Art. 9.** - (a) Persoanele desemnate în comisii de concurs sau de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

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

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

**Art. 10.** - (1) Nu poate fi desemnată 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.

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

**Art. 11.** - Nu poate fi desemnată în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se aflată în următoarele situații:

a) are relatii cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidati sau interesele patrimoniale ale sale ori ale sotului sau sotiei pot afecta imparzialitatea si obiectivitatea evaluarii;

b) este sot, soție, ruda sau arin pana la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidati ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de solutionare a contestatiilor;

c) este sau urmeaza sa fie, in situatia ocuparii postului de conducere pentru care se organizeaza concursul, direct subordonat ierarhic al oricaruia dintre candidati.

**Art. 12.** - (1) Situatiile prevazute la art. 10 si 11 se sesizeaza de catre persoana in cauza, de oricare dintre candidati, de primarul comunei Cileni ori de orice alta persoana interesata, in orice moment al organizarii si desfasurarii concursului.

(2) Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de solutionare a contestatiilor au obligatia sa

informeze, in scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre aparitia oricarei situatii dintre cele prevazute la art. 10 si 11. In aceste cazuri, membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de solutionare a contestatiilor au obligatia sa se abtina de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concurs.

(3) In cazul constatarii existentei uneia dintre situatiile prevazute la art. 10 si 11 actul de numire a

comisiei se modifica in mod corespunzator, in termen de cel mult doua zile lucratoare de la data constatarii, prin inlocuirea persoanei arlate in respectiva situatie cu o alta persoana care sa

indeplineasca conditiile prevazute la art. 9.

(4) In cazul in care oricare dintre situatiile prevazute la art. 10 si 11 se constata ulterior desfasurarii

unei dintre probele concursului, rezultatul probei ori probelor desfasurate se recalculeaza prin eliminarea evaluarii membrului arlat in situatie de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva

asigurarii validitatii evaluarii a cel puțin doua treimi din numarul membrilor comisiei de concurs.

(5) In situatia in care nu este asigurata validitatea evaluarii a cel puțin doua treimi din numarul

membrilor comisiei de concurs, procedura de organizare si desfasurare a concursului se reia.

**Art. 13.** - Neindeplinirea de catre membrii comisiilor de concurs si de solutionare a contestatiilor a obligatiei prevazute la art. 12 alin. (2) se sancctioneaza potrivit Legii nr. 161/2003 privind unele masuri

pentru asigurarea transparentei in exercitarea demnitatilor publice, a functiilor publice si in mediul de afaceri, prevenirea si sancctionarea coruptiei, cu modificarile ulterioare.

**Art. 14.** - In functie de numarul si de specificul posturilor vacante/temporar vacante pentru care se

#### 14. Atributiile comisiei de concurs si ale comisiei de solutionare a contestatiilor

**Art. 15.** - Comisia de concurs are urmatoarele atributii principale:

a) selecteaza dosarele de concurs ale candidatilor;

b) stabileste tipul probei de concurs; proba scrisa si/sau proba practica si interviu, dupa caz;

c) stabileste subiectele pentru proba scrisa;

d) stabileste planul probei practice si realizeaza proba practica;

e) stabileste planul interviului si realizeaza interviu;

f) noteaza pentru fiecare candidat proba scrisa si/sau proba practica si interviu;

g) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidatilor;

h) semneaza procesele-verbale intocmite de secretarul comisiei dupa fiecare etapa de concurs, precum si raportul final al concursului.

**Art. 16.** - Comisia de solutionare a contestatiilor are urmatoarele atributii principale:

a) solutioneaza contestatiile depuse de candidati cu privire la selectia dosarelor si cu privire la notarea

probei scrise, probei practice si a interviului;

b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestatiilor pentru a fi comunicate candidatilor.

**Art. 17.** - Secretarul comisiei de concurs si secretarul comisiei de solutionare a contestatiilor au

urmatoarele atributii principale:

a) primesc dosarele de concurs ale candidatilor, respectiv contestatiile, dupa caz;

b) convoaca membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de solutionare a contestatiilor,

la solicitarea presedintelui comisiei;

c) intocmesc, redacteaza si semneaza alaturi de comisia de concurs, respectiv comisia de solutionare a contestatiilor, intreaga documentatie privind activitatea specifica a acesteia, respectiv procesul-verbal al

selecției dosarelor și raportul concursului care vor fi semnate de către toți membrii comisiei;  
(d) asigurarea transmiterii/afisarea rezultatelor obtinute de candidatii la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestatii;  
e) indeplinesc orice sarcini specifice necesare pentru buna desfasurare a concursului.

## Capitolul II

Desfasurarea concursului pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzator unei functii contractuale

### Sectiunea I

*Dispozitii generale privind desfasurarea concursului*

**Art. 18.** - (1) Concurusul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant consta, de regula, in 3 etape succesive, dupa cum urmeaza:  
a) selectia dosarelor de inscriere;  
b) proba scrisa si/sau proba practica;  
c) interviul.  
(2) Proba practica poate fi introdusa in cazul functiilor contractuale la care este necesara verificarea abilitatilor practice.  
(3) Se pot prezenta la urmatoarea etapa numai candidatii declarati admisi la etapa precedenta.  
**Art. 19.** - (1) In vederea participarii la concurs, in termen de 10 zile lucratoare de la data afisarii anuntului, candidatii depun dosarul de concurs.  
(2) In termen de maximum 2 zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligatia de a selecta dosarele de concurs pe baza indeplinirii conditiilor de participare la concurs.  
(3) Dupa finalizarea selectiei dosarelor se va incheia un proces-verbal, care va fi semnat de catre toti membrii comisiei.

### *Selectia dosarelor de concurs, proba scrisa si/sau proba practica a concursului si interviul*

**Art. 20.** - Rezultatele selectarii dosarelor de inscriere se afiseaza de catre secretarul comisiei de concurs, cu mentiunea «admis» sau «respins», insotita, dupa caz, de motivul respingerii, la sediul autoritatii ori institutiei publice organizatoare a concursului, precum si pe pagina de internet a autoritatii sau institutiei publice, dupa caz, in termen de o zi lucratoare de la expirarea termenului prevazut la art. 19 alin. (2).

**Art. 20.** - (1) Rezultatele selectarii dosarelor de inscriere se afiseaza de catre secretarul comisiei de concurs, cu mentiunea «admis» sau «respins», insotita de motivul respingerii dosarului, la sediul Primăriei comunei Cliteni.

(2) Contestatiile cu privire la rezultatul selectiei dosarelor de inscriere se depun la secretarul comisiei de solutizare a contestatiilor in maximum doua zile lucratoare de la afisarea rezultatelor selectiei dosarelor de catre comisia de concurs.  
(3) Contestatiile cu privire la rezultatele selectiei dosarelor se solutizeaza la sediul institutiei organizatoare a concursului in termen de o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere.

**Art. 21.** - (1) Proba scrisa consta in redactarea unei lucrari si/sau in rezolvarea unor teste-grila.  
(2) Prin proba scrisa se testeaza cunostintele teoretice necesare ocuparii postului pentru care se organizeaza concursul.

(3) Subiectele pentru proba scrisa se stabilesc pe baza tematicii de concurs, astfel incat sa reflecte capacitatea de analiza a candidatilor, in concordanta cu nivelul si specificul postului pentru care se organizeaza concursul.

(4) Pentru candidatii la ocuparea aceluasi post, subiectele sunt identice in cadrul aceluasi concurs, cu exceptia cazului in care concursul se desfasoara in mai multe serii.



(5) Comisia de concurs stabileste subiectele si alcatuiește seturile de subiecte pentru proba scrisa, in ziua in care se desfasoara proba scrisa.

(6) Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs, comisia intocmeste minimum doua seturi de subiecte care vor fi prezentate candidatilor.

(7) Membrii comisiei de concurs raspund individual pentru asigurarea confidentialitatii subiectelor propuse.

(8) Seturile de subiecte se semneaza de toti membrii comisiei de concurs si se inchid in plicuri sigilate

putrand stampila autoritatii sau a institutiei publice organizatoare a concursului.

(9) Comisia de concurs stabileste punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunica odata cu subiectele si se afiseaza la locul desfasurarii concursului.

(10) In cazul in care proba scrisa consta in rezolvarea unor teste-grila, intrebarile pot fi formulate cu cel mult doua zile inainte de proba scrisa, cu conditia ca numarul acestora sa fie de 3 ori mai mare decat numarul intrebarilor stabilit pentru fiecare test-grila. Intrebarile pentru fiecare test-grila se stabilesc in ziua in care se desfasoara proba scrisa, inainte de inceperea acestei probe.

(11) Inainte de inceperea probei scrise se face apelul nominal al candidatilor, in vederea indeplinirii formalitatilor prealabile, respectiv verificarea identitatii candidatilor se face

numai pe baza buletinului, a cartii de identitate sau a oricarui document care atesta identitatea, potrivit legii. Candidatii care nu sunt prezenti la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identitatii prin prezentarea buletinului, a cartii de identitate sau a oricarui document care sa ateste

identitatea sunt considerati absenti.

(12) Dupa verificarea identitatii candidatilor, iesirea din sala a acestora atrage eliminarea din concurs, cu exceptia situatiilor de urgenta in care acestia pot fi insotiti de unul dintre membrii comisiei de

concurs sau de persoanele care asigura supravegherea.

(13) Durata probei scrise se stabileste de comisia de concurs in functie de gradul de dificultate si complexitate al subiectelor, dar nu poate depasi 3 ore.

(14) La ora stabilita pentru inceperea probei scrise, comisia de concurs prezinta candidatilor seturile de subiecte si invita un candidat sa extraga un plic cu subiectele de concurs.

(15) Dupa inceperea comunicarii subiectelor este interzis accesul candidatilor care intarzie sau al oricarei alte persoane, in afara membrilor comisiei de concurs, precum si a persoanelor care asigura

secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfasurarii probei.

(16) In incaperea in care are loc concursul, pe toata perioada derularii acestuia, inclusiv a

formalitatilor prealabile si a celor ulterioare finalizarii probei, candidatilor nu le este permisa detinerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la

distanța.

(17) Nerespectarea dispozitiilor prevazute la alin. (16) atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatand incalcararea acestor dispozitii, elimina candidatul din sala,

inscrie mentinuta „anular” pe lucrare si consemneaza cele intamplate in procesul-verbal.

(18) Lucrurile se redacteaza, sub sanctiunea anularii, doar pe seturile de hartie asigurate de autoritatea sau instituta publica organizatoare a concursului, purtand stampila acesteia pe fiecare fila. Prima fila,

dupa inscrierea numelui si a prenumelui in coltul din dreapta sus, se lipeste astfel incat datele inscise sa nu poata fi identificate si se aplica stampila autoritatii sau institutiei publice organizatoare a

concursului, cu exceptia situatiei in care exista un singur candidat pentru postul vacant/temporar vacant, in caz in care nu mai exista obligatia siglarii lucrarii.

(19) Candidatul are obligatia de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisa, respectiv testul-grila, la finalizarea lucrarii ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnand borderoul special intocmit in

accest sens.

Art. 22. - Proba practica consta in testarea abilitatilor si aptitudinilor practice ale candidatului in vederea ocuparii postului vacant sau temporar vacant pentru care candideaza.

Art. 23. - (1) Proba practica se desfasoara pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs, care va include urmatoarele criterii de evaluare:

a)capacitatea de adaptare;

b)capacitatea de gestionare a situatiilor dificile;

c)indemanare si abilitate in realizarea cerintelor practice;

d)capacitatea de comunicare;

- e)capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfasurarea probei practice.
- (2) In vederea testarii pentru proba practica se pot stabili si alte criterii de evaluare.
- (3) Aspectele constatate in timpul derularii probei practice vor fi consemnate in scris in anexa la raportul final al concursului, intocmita de secretarul comisiei de concurs, care se semneaza de membrii acestei comisii si de candidat.
- Art. 24.** - (1) In cadrul interviului se testeaza abilitatile, aptitudinile si motivatia candidatilor. Proba interviului poate fi sustinuta doar de catre acei candidati declarati admisi la proba scrisa si/sau proba practica, dupa caz.
- (2) Interviu se realizeaza conform planului de interviu intocmit de comisia de concurs in ziua desfasurarii acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:
- a)abilitati si cunostinte impuse de functie;
- b)capacitatea de analiza si sinteza;
- c)motivatia candidatului;
- d)comportamentul in situatiile de criza;
- e)iniativa si creativitate.
- (3) In functie de cerintele de studii sau profesionale specifice postului, criteriile de evaluare prevazute la lit. d) si e) sunt stabilite optional de catre Primarul comunei Cilieni.
- (4) Pentru posturile de conducere planul de interviu include si elemente referitoare la:
- a)capacitatea de a lua decizii si de a evalua impactul acestora;
- b)exercitarea controlului decizional;
- c)capacitatea manageriala.
- (5) Interviu se sustine intr-un termen de maximum 4 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise si/sau probei practice, dupa caz.
- (6) Data si ora sustinerii interviului se afiseaza obligatoriu odata cu rezultatele la proba scrisa si/sau probei scrise si/sau probei practice, dupa caz.
- (5) Interviu se sustine, de regula, intr-un termen de maximum 4 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise si/sau probei practice, dupa caz.
- (6) Data si ora sustinerii interviului se afiseaza obligatoriu odata cu rezultatele la proba scrisa si/sau probei scrise si raspunsurile la interviu se inregistreaza sau se consemneaza in scris in anexa la raportul final al concursului, intocmita de secretarul comisiei de concurs, si se semneaza de membrii acesteia si de candidat.

### **Sectiona a 3-a**

#### **Notarea probelor si comunicarea rezultatelor**

**Art. 25.** - Pentru probele concursului punctajele se stabilesc dupa cum urmeaza:

a)pentru proba scrisa punctajul este de maximum 100 de puncte;

b)pentru proba practica punctajul este de maximum 100 de puncte;

c)pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

**Art. 26.** - (1) Anterior inceperii corectarii lucrarilor la proba scrisa, fiecare lucrare va fi numerotata,

cu exceptia cazului in care exista un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant.

(2) Notarea probei scrise, a interviului sau a probei practice se face in termen de maximum 1zi

lucratoare de la finalizarea fiecarei probe.

(3) Lucrarile de la proba scrisa, cu exceptia cazului in care exista un singur candidat pentru ocuparea

postului vacant/temporar vacant, se corecteaza sigilate.

(4) Punctajele se acorda de catre fiecare membru al comisiei de concurs in parte, pentru fiecare

lucrare scrisa, si se noteaza in borderoul de notare. Acordarea punctajului pentru proba scrisa se face pe

baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

(5) Lucrarile care prezinta insemnari de natura sa conduca la identificarea candidatilor se anuleaza si

nu se mai corecteaza. Mentinunea „anulat” se inscrie atat pe lucrare, cat si pe borderoul de notare si pe

centralizatorul nominal, consenmandu-se aceasta in procesul-verbal.

**Art. 27.** - (1) In situatia in care pentru o lucrare se inregistreaza diferente mai mari de 10 puncte intre punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, lucrarea se recorecteaza de catre toti membrii acesteia. Procedura recorectarii se rela ori de cate ori se constata ca exista diferente mai mari de 10 puncte intre punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, in cazul concursurilor organizate pentru ocuparea functiilor contractuale de executie;

(2) Se interzice desigilarea lucrarilor anterior recorectarii.  
**Art. 28.** - (1) Lucrarile scrise, dupa acordarea punctajelor finale, se desigileaza.  
(2) Punctajele obtinute de fiecare candidat si mentiunea „admis” ori „respins” se afiseaza la sediul Primăriei comunei Cillieni astfel incat sa se asigure ramanerea a cel puțin doua zile lucratoare pana la sustinerea urmatoarei probe, pentru depunerea si solutionarea unor eventuale contestatii, cu exceptia prevazuta la art. 24 alin. (7).

(3) Sunt declarati admisi la proba scrisa candidatii care au obtinut:  
a) minimum 50 de puncte, in cazul concursurilor organizate pentru ocuparea functiilor contractuale de executie;  
b) minimum 70 de puncte, in cazul concursurilor organizate pentru ocuparea functiilor contractuale de conducere.

**Art. 29.** - (1) Interviu si/sau proba practica se noteaza pe baza criteriilor prevazute si a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul de interviu, respectiv planul probei practice.  
(2) Membrii comisiei de concurs acorda, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevazute. Punctajele se acorda de catre fiecare membru al comisiei de concurs in parte, pentru fiecare candidat, si se noteaza in borderoul de notare.

(3) Sunt declarati admisi la interviu si/sau proba practica candidatii care au obtinut:  
a) minimum 50 de puncte, in cazul concursurilor organizate pentru ocuparea functiilor contractuale de executie;  
b) minimum 70 de puncte, in cazul concursurilor organizate pentru ocuparea functiilor contractuale de conducere.

**Art. 30.** - (1) Punctajul final se calculeaza ca medie aritmetica a punctajelor obtinute la proba scrisa si/sau la proba practica si interviu, dupa caz.  
(2) Punctajele finale ale concursului, in ordine descrescatoare, vor fi inscise intr-un centralizator nominal, in care se va mentiona pentru fiecare candidat punctajul obtinut la fiecare dintre probele concursului. Centralizatorul nominal se semneaza pe fiecare pagina de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

(3) Comunicarea rezultatelor la fiecare proba a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecarui candidat si a mentiunii „admis” sau „respins”, prin afisare la sediul si pe pagina de internet a autoritatii sau institutiei publice organizatoare a concursului, dupa caz, in termen de maximum o zi lucratoare de la data finalizarii probei

(4) Se considera admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant candidatului care a obtinut cel mai mare punctaj dintre candidatii care au concurat pentru acelasi post, cu conditia ca acesta sa fi obtinut punctajul minim necesar.

(5) La punctaje egale are prioritate candidatului care a obtinut punctajul cel mai mare la proba scrisa, iar daca egalitatea se mentine, candidatii aflati in aceasta situatie vor fi invitati la un nou interviu in urma caruia comisia de concurs va decide asupra candidatului castigator.  
(6) In situatia in care nu s-a organizat proba scrisa, la punctaje egale are prioritate candidatului care a obtinut punctajul cel mai mare la proba practica, iar daca egalitatea se mentine, candidatii aflati in aceasta situatie vor fi invitati la un nou interviu in urma caruia comisia de concurs va decide asupra candidatului castigator.

(7) Rezultatele finale ale concursului de ocupare a unei functii contractuale vacante sau temporar vacante se consemneaza in raportul final al concursului.

#### **Sectionea a 4-a - Soluționarea contestațiilor**

**Art. 31.** - Dupa afisarea rezultatelor obtinute la selectia dosarelor, proba scrisa si/sau proba practica si interviu, dupa caz, candidatii nemulțumiti pot depune contestatie in termen de cel mult o zi lucratoare

Art. 37. - (1) In cazul in care, de la data anuntarii concursului si pana la afisarea rezultatelor finale ale acestuia, Primarul comunei Cillieni este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea si desfasurarea concursului, se va proceda la verificarea celor sesizate cu celeritate. In cazul in care se constata ca nu au fost respectate prevederile legale sau cand aspectele sesizate nu pot fi

### ***Sectiunea a 5-a*** ***Suspendarea, amanarea si reluarea concursului***

Art. 32. - (1) In situatia contestatiilor formulate fata de rezultatul selectiei dosarelor, comisia de solutie a contestatiilor va verifica indeplinirea de catre candidatul contestat a conditiilor pentru participare la concurs in termen de maximum o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor.  
(2) In situatia contestatiilor formulate fata de rezultatul probei scrise, probei practice sau a intervuiului comisia de solutie a contestatiilor va analiza lucrea sau consenmarea raspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestat in termen de maximum o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor.  
Art. 33. - Comisia de solutie a contestatiilor admite contestatia, modificand rezultatul selectiei dosarelor, respectiv punctajul final acordat de comisia de concurs, in situatia in care:  
a) candidatul indeplineste conditiile pentru a participa la concurs, in situatia contestatiilor formulate fata de rezultatul selectiei dosarelor;  
b) constata ca punctajele nu au fost acordate potrivit baremului si raspunsurilor din lucrea scrisa sau punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, intrebarilor formulate si raspunsurilor candidatilor in cadrul interviului;  
c) constata ca punctajele nu au fost acordate potrivit baremului probei practice;  
d) ca urmare a recorectarii lucrarii de la proba scrisa, respectiv a analizei consenmarii raspunsurilor la interviu, candidatul declarat initial „respins” obtine cel putin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.  
Art. 34. - (1) Contestatia va fi respinsa in urmatoarele situatii:  
a) candidatul nu indeplineste conditiile pentru a participa la concurs;  
b) punctajele au fost acordate potrivit baremului si raspunsurilor din lucrea scrisa sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, intrebarilor formulate si raspunsurilor candidatilor in cadrul interviului;  
c) punctajele au fost acordate potrivit baremului probei practice.  
(2) Comunicarea rezultatelor la contestatiile depuse se face prin afisare la sediul autoritatii sau institutiei publice organizatoare a concursului, precum si pe pagina de internet a acesteia, dupa caz, imediat dupa solutianarea contestatiilor.  
(3) Rezultatele finale se afiseaza la sediul autoritatii sau institutiei publice organizatoare a concursului, precum si pe pagina de internet a acesteia, dupa caz, in termen de maximum o zi lucratoare de la expirarea termenului prevazut la art. 32 alin. (2) pentru ultima proba, prin specificarea punctajului final al fiecarui candidat si a mentiunii «admis» sau «respins»  
Art. 35. - Candidatul nemulsumit de modul de solutie a contestatiei se poate adresa instantei de contencios administrativ, in conditiile legii.  
Art. 36. - (1) Primăria comunei Cillieni la dispozitia candidatilor interesati, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de solutie a contestatiilor, care sunt informatii de interes public, cu respectarea confidentialitatii datelor care fac referire la celalati candidati, inclusiv a datelor cu caracter personal, potrivit legii.  
(2) Se excepteaza de la prevederile alin. (1) documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de solutie a contestatiilor, care contin date cu caracter personal ale candidatilor, potrivit legii.  
(3) Orice candidat isi poate consulta, la solicitarea sa, lucrea scrisa individuala redactata in cadrul probei scrise a concursului, dupa corectarea si notarea acesteia, in prezenta secretarului comisiei de concurs.

cercetate cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de lege, desfasurarea concursului va fi

suspendata.

(2) Suspendarea se dispune de catre Primarul comunei Cilieni, dupa o verificare prealabila, in regim de urgenta, a situatiei in fapt sesizate, daca se constata existenta unor deficiente in respectarea

prevederilor legale.

(3) Sesizarea poate fi facuta de catre membrii comisiei de concurs ori ai comisiei de solutionare a contestatiilor, de catre oricare candidat sau de catre orice persoana interesata.

(4) In situatia in care, in urma verificarii realizate potrivit alin. (1), se constata ca sunt respectate

prevederile legale privind organizarea si desfasurarea concursului, acesta se desfasoara in continuare.

**Art. 38.** - (1) In cazul in care, din motive obiective, nu se pot respecta data si ora desfasurarii

concursului:

a) concursul se amana pentru o perioada de maximum 15 zile lucratoare;

b) se reia procedura de organizare si desfasurare a acestuia daca amanarea nu poate fi dispusa conform

lit. a).

(2) In situatia constatarii necesitatii amanarii concursului, autoritatea sau institutia publica

organizatoare a concursului are obligatia:

a) anuntarii, prin aceleasi mijloace de informare, a modificarilor intervenite in desfasurarea

concursului;

b) informarii candidatilor ale caror dosare au fost inregistrate, daca este cazul, prin orice mijloc de

informare care poate fi dovedit.

**Art. 39.** - (1) Candidaturile inregistrate la concursul a carui procedura a fost suspendata sau amanata

se considera valide daca persoanele care au depus dosarele de concurs isi exprima in scris intentia de a

participa din nou la concurs la noile date.

(2) In situatia in care, la reluarea procedurii de concurs prevazute la art. 37, in dosare exista

documente a caror valabilitate a incetat, candidatii au posibilitatea de a le inlocui pana la data prevazuta la art. 40 alin. (1).

### **Sectiona a 6-a**

#### **Prezentarea la post**

**Art. 40.** - (1) Candidatii declarati admisi la concursul de ocupare a unui post vacant sau temporar

vacant corespunzator unei functii contractuale sunt obligati sa se prezinte la post in termen de

maximum 15 zile calendaristice de la data afisarii.

(2) Prin exceptie de la prevederile alin. (1), in urma formularii unei cereri scrise si temeinic motivate,

candidatul declarat «admis» la concurs poate solicita, in termen de 3 zile lucratoare de la afisarea

rezultatului concursului, un termen ulterior de prezentare la post, care nu poate depasi 20 de zile

lucratoare de la data afisarii rezultatului concursului pentru functiile de executie si 45 de zile lucratoare

de la data afisarii rezultatului concursului pentru functiile de conducere.

(3) In cazul admiterii la concursul pentru ocuparea unui post temporar vacant, contractul de munca

se incheie pe perioada absentei titularului postului.

(4) In cazul neprezentarii la post la termenul stabilit la alin. (1) si in lipsa unei institutii potrivit alin.

(2), postul este declarat vacant, urmand sa se comunice candidatului care a obtinut nota finala imediat

informatia posibilitatea de a ocupa postul respectiv.

(5) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la incheierea contractului individual de munca se poate

stabili o perioada de proba de cel mult 30 de zile calendaristice pentru functiile de executie si de cel

mult 90 de zile calendaristice pentru functiile de conducere

## **Cap. II**

### **Promovarea in grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual**

**Art. 41.** - (1) Prin promovare se asigura evolutia in cariera a personalului contractual, prin trecerea intr-

un grad superior sau treapta profesionala superioara, intr-o functie de conducere sau intr-o functie

pentru care este prevazut un nivel de studii superior.

(2) Promovarea personalului contractual din sectorul bugetar in grade sau trepte profesionale se face, de regula, pe un post vacant, iar, in situatia in care nu exista un asemenea post, se face prin

transformarea postului din statul de functii in care aceasta este incadrat intr-unul de nivel imediat

superior.

(3) Promovarea intr-o functie de conducere se face pe un post vacant cu respectarea prevederilor art. 1-40 referitoare la ocuparea unui post vacant prin concurs sau examen.

(4) Promovarea intr-o functie pentru care este prevazut un nivel de studii superior se face prin

transformarea postului din statul de functii in care aceasta este incadrat intr-un post prevazut cu studii

superioare de scurta sau de lunga durata, al carui grad profesional este imediat superior celui de

debutant, cu mentinerea gradatiei avute la data promovarii, ca urmare a obtinerii unei diplome de nivel

45.

(5) Propunerea de promovare intr-o functie cu un nivel de studii superior, ca urmare a absolvirii de

catre salariat a unor forme de invatamant superior in specialitatea in care isi desfasoara activitatea sau

considerata de autoritatea ori institutia publica ca fiind utila pentru desfasurarea activitatii, justificata de

necesitatea modificarii fisei de post, se face de catre seful ierarhic superior la cererea salariatului,

insotita de copia legalizata a diplomei de licenta, respectiv a diplomei de absolvire sau, dupa caz, de

adeverinta care sa ateste absolvirea studiilor, eliberate de o institutie de invatamant superior acreditata,

si este aprobata de catre conducatorul autoritatii ori institutiei publice.

(6) Promovarea intr-o functie pentru care este prevazut un nivel de studii superior se face numai in

masura in care conducatorul autoritatii sau institutiei publice decide ca atributiile din fisa postului sa fie

modificate in mod corespunzator.

(7) Promovarea personalului contractual din sectorul bugetar in grade sau trepte profesionale se face

prin examen, in baza unui referat de evaluare intocmit de seful ierarhic si aprobat de conducatorul

autoritatii sau institutiei publice.

(8) Examenul de promovare in grade sau trepte profesionale se poate organiza trimestrial, semestrial

sau anual, in functie de decizia conducatorului autoritatii ori institutiei publice.

(9) Referatul de evaluare intocmit de seful ierarhic cuprinde urmatoarele elemente:

a) descrierea activitatii desfasurate de candidat;

b) nivelul de insusire a legislatiei specifice activitatii desfasurate;

c) aptitudinile pe care le-a dovedit candidatul in modul de indeplinire a atributiilor;

d) conduita candidatului in timpul serviciului;

e) propunerea de promovare;

f) bibliografia si, dupa caz, tematica examenului de promovare;

g) propuneri privind componenta comisiei de examinare si cea de solutionare a contestatiilor.

(10) Referatul de evaluare se depune pana in ultima zi lucratoare a fiecarui trimestru la

compartimentul resurse umane sau la persoana desemnata in acest sens.

Art. 41<sup>1</sup>. - (1) Anuntul privind examenul de promovare se afiseaza la sediu si pe pagina de internet a

autoritatii sau institutiei publice, dupa caz, cu 10 zile lucratoare inainte de data stabilita pentru

organizarea acestuia.

(2) Anuntul va contine in mod obligatoriu:

a) data, ora si locul desfasurarii examenului;

b) bibliografia si, dupa caz tematica;

c) modalitatea de desfasurare a examenului.

Art. 42. - Prin act administrativ al ordonatorului de credite al autoritatii sau institutiei publice se

aproba procedura de organizare si desfasurare a examenului de promovare a personalului contractual." Art. 43. - (1) Examenul de promovare a personalului contractual consta in sustinerea unei probe

scrise sau a unei probe practice, dupa caz, stabilite de comisia de examinare

(2) Proba practica se sustine in cazul functiilor contractuale la care este necesara verificarea abilitatilor

practice.

(3) Pentru a participa la examenul de promovare in grade sau trepte profesionale imediat superioare,

candidatul trebuie sa fi obtinut calificativul «foarte bine» la evaluarea performantelor profesionale

individuale cel putin de doua ori in ultimii 3 ani, in care acesta s-a aflat in activitate.

(4) Criteriile de evaluare a personalului contractual sunt prevazute la art. 5 lit. c) din Legea-cadru nr.

284/2010 privind salarizarea unitara a personalului platit din fonduri publice, cu modificarile

ulterioare..

**Art. 44. - 1)** Comisia de examinare si comisia de solutie a contestatilor, desemnate prin act administrativ al ordonatorului de credite al autoritatii sau institutiei publice, sunt formate din 3 membri cu experienta si cunostintele necesare in domeniul postului in care se face promovarea si un secretar, cu respectarea prevederilor art. 26 alin. (5) din Legea-cadru nr. 284/2010, cu modificarile ulterioare.

(2) Calitatea de membru in comisia de examinare este incompatibila cu calitatea de membru in comisia de solutie a contestatilor.

(3) Fiecare membru al comisiei de examinare propune pe baza bibliografiei si, dupa caz, a tematicii maximum 3 subiecte, dintre care comisia de examinare stabileste 3 pana la 9 subiecte, cu cel mult doua ore inainte de ora stabilita pentru examenul de promovare.

(4) La locul, data si ora stabilita pentru examenul de promovare, comisia de examinare pune la dispozitia fiecarui candidat lista subiectelor stabilite, conform alin. (3).

(5) Fiecare candidat redacteaza o lucrare pe un subiect ales dintre cele stabilite de catre comisia de examinare.

(6) Durata examenului de promovare se stabileste de comisia de examinare in functie de gradul de dificultate si complexitate al subiectelor stabilite, dar nu poate depasi 3 ore.

**Art. 45. - (1)** In cadrul examenului de promovare fiecare membru al comisiei de examinare noteaza lucrarea elaborata de candidat cu un punctaj maxim de 100 de puncte, pe baza urmatoarelor criterii:

a) cunostinte teoretice necesare functiei evaluate;

b) abilitati de comunicare;

c) capacitate de sinteza;

d) complexitate, initiativa, creativitate.

(2) Comisia de examinare stabileste ponderea din nota finala a fiecarui criteriu prevazut la alin. (1).

(3) Proba practica este notata de catre membrii comisiei de examinare cu un punctaj de maximum 100 de puncte.

(4) Punctajul acordat de membrii comisiei de examinare este consemnat in borderoul de notare.

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

(6) Rezultatele examenului de promovare se arhiveaza la sediul autoritatii sau institutiei publice, precum si pe pagina de internet a acesteia, dupa caz, in termen de doua zile lucratoare de la data sustinerii acestuia.

(7) Candidatii nemunitumiti de rezultatul obtinut pot depune contestatie in termen de o zi lucratoare de la data artizarii rezultatelor, sub sanctiunea decaderii din acest drept.

(8) Comisia de solutie a contestatilor va reevalua lucrarea sau proba practica, iar rezultatele finale se arhiveaza la sediul institutiei sau autoritatii publice in doua zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a contestatiei.

**Art. 45<sup>1</sup>. - (1)** Persoanele incadrate in functii contractuale de debutant vor fi promovate, prin examen, la sfarsitul perioadei de debut stabilite in conditiile legii, in functie, gradul sau treapta profesionala imediat superioara, in baza unui referat de evaluare intocmit, cu respectarea prevederilor art. 41 alin. (9), de setul ierarhic si aprobat de conducatorul institutiei sau institutiei publice.

(2) Examenul de promovare se desfasoara cu respectarea prevederilor art. 41, 44 si 45.

**Art. 45<sup>2</sup>. - (1)** Incadrarea in noua functie ca urmare a promovarii examenului de promovare se face incepand cu prima zi a lunii urmatoare celei in care a avut loc promovarea.

(2) Dupa promovare fisa de post se modifica si se completeaza cu noi atributii.

Avizat pentru legalitate,  
**SECRETAR,**  
**Dasoveanu Constantin**

**P R I M A R,**  
**Maraneca Ionel**

