



## PROCEDURĂ

privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare a personalului contractual în grade sau trepte profesionale, de promovare a personalului contractual încadrat ca debutant și promovarea într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior din cadrul Centrului Național de Cartografie

### CAPITOLUL I Cadru Normativ

- Legea nr. 53/2003, *Codul Muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea - cadru nr. 153/2017 *privind salarizarea personalului plătit din fonduri pblice*, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul - cadru *privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice*, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului Național de Cartografie nr.1445/2016, cu modificările și completările ulterioare.

### CAPITOLUL II Dispoziții Generale

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

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

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

Art. 2 Procedura de promovare se demarează după obținerea acordului scris al ANCPPI.

Art. 3 (1) Promovarea personalului încadrat cu contract individual de muncă în grade sau trepte profesionale se face, de regulă, pe un post vacant, iar în situația în care nu există un asemenea post, se face prin transformarea postului din statul de funcții în care acesta este încadrat, în unul de nivel imediat superior.

(2) Promovarea personalului contractual încadrat ca debutant se face prin transformarea postului din statul de funcții în care acesta este încadrat, în unul de nivel imediat superior.

Art. 4 (1) Promovarea într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se face prin transformarea postului din statul de funcții în care salariatul este

încadrat într-un post prevăzut cu studii superioare de scurtă durată sau studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, al cărui grad profesional este imediat superior celui de debutant, cu menținerea gradației avute la data promovării.

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

Art. 5 (1) Examenul de promovare în grade sau trepte profesionale se organizează trimestrial, în ultima lună a fiecărui trimestru cu încadrarea în fondurile bugetare alocate la capitolul „Cheltuieli de personal”.

(2) În scopul eficientizării modalității de organizare a examenelor de promovare în grade sau trepte profesionale, SJRURP va comunica fiecărui compartiment din cadrul C.N.C., la începutul fiecărui trimestru, situația personalului care îndeplinește condițiile de promovare pentru trimestrul următor.

(3) Pe baza situației prevăzute la alin. (2), șeful compartimentului funcțional va întocmi referatul de promovare în grade sau trepte profesionale, care se depune, ulterior aprobării de către Director, la SJRURP până în ultima zi lucrătoare a fiecărui trimestru.

Art. 6 (1) Examenul de promovare în grade sau trepte profesionale sau într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior, se organizează, cu respectarea termenelor mai sus menționate, pe baza referatului aprobat de Director și constă în susținerea unei probe scrise sau a unei probe practice, după caz, stabilită de comisia de examinare.

(2) Examenul de promovare la sfârșitul perioadei în care salariatul a fost încadrat pe funcția de debutant constă în susținerea unui interviu.

Art. 7 (1) Promovarea salariaților în grade sau trepte profesionale se face prin examen, în baza unui referat întocmit de șeful ierarhic superior și aprobat de Director. Referatul va cuprinde următoarele elemente:

- descrierea activității desfășurate
- propunerea de promovare;
- bibliografia și tematica examenului de promovare;
- propuneri privind componența comisiei de examinare și a comisiei de soluționare a contestațiilor.

(2) Promovarea la sfârșitul perioadei în care salariatul a fost încadrat pe funcția de debutant se realizează pe baza unui raport de evaluare privind activitatea desfășurată de către salariatul debutant întocmit de îndrumător.

Art. 8 (1) Propunerea de promovare într-o funcție cu un nivel de studii superior se realizează de către șeful ierarhic superior, la cererea salariatului. Cererea va fi însoțită de copia diplomei de licență, respectiv a diplomei de absolvire, după caz, de adeverința care atestă absolvirea studiilor, certificate cu mențiunea „conform cu originalul”, și este aprobată de Director.

(2) Propunerea de promovare la sfârșitul perioadei în care salariatul a fost încadrat pe funcția de debutant se realizează la cererea salariatului. Cererea va fi însoțită de Raportul de evaluare privind activitatea desfășurată de către salariatul debutant întocmit de îndrumător și aprobat de Director și raportul întocmit de către salariatul debutant la finalizarea perioadei de cel puțin 6 luni de la data încadrării.



## CAPITOLUL III

### Promovarea în grade sau trepte profesionale

#### § 1. Publicitatea examenului

Art. 9 Anunțul privind examenul de promovare în grad sau treaptă profesională se afișează la sediul și pe site-ul C.N.C., cu 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru organizarea acestuia.

Art. 10 Anunțul va conține în mod obligatoriu:

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

Art. 11 În termen de 5 zile lucrătoare de la data afișării anunțului de examen de promovare în grad sau treaptă profesională, fiecare salariat va depune la registratura instituției dosarul de examen care va conține în mod obligatoriu:

- a) cererea de înscriere,
- b) adeverință din care să reiasă vechimea în gradul sau treapta profesională din care promovează eliberată de angajator,
- c) copii ale rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale din ultimii 3 ani în care s-a aflat în activitate.

Art. 12 În termen de 1 zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de examinare desemnată prin decizie a directorului, are obligația de a selecta dosarele de promovare pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la examenul de promovare și de a consemna în borderou individual rezultatul selecției.

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

Art. 13 Comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor se constituie până cel târziu la data afișării anunțului privind examenul de promovare.

Art. 14 Comisia de examinare, precum și cea de soluționare a contestațiilor sunt desemnate prin decizie a directorului și sunt formate fiecare din trei membri, iar la solicitarea organizației sindicale reprezentative la nivel de unitate, adresată către CNC, până cel târziu în ultima zi prevăzută pentru depunerea dosarelor de concurs de către candidați, un membru al comisiei este desemnat din partea acesteia, cu cel puțin același nivel de studii și grad profesional cu postul în care se face promovarea, și un secretar. Președintele comisiei de examinare, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor sunt desemnați din rândul celor trei membri, prin actul administrativ de constituire a comisiilor. Calitatea de membru în comisia de examinare este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

Secretariatul comisiei de examinare și de soluționarea a contestațiilor se asigură de către o persoană din cadrul SJRURP.

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

Art. 15 (1) Persoanele nominalizate în comisiile de examinare și de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să fie salariați cu raport de muncă cu funcții de conducere sau funcții de execuție pentru care este prevăzut cel puțin același nivel de studii și grad profesional;
- b) să aibă cunoștințe în unul dintre domeniile funcției pentru care se organizează examenul de promovare;
- c) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese;

- d) să nu fi fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată conform legii;
- e) să nu aibă relații cu caracter patrimonial cu salariatul care promovează;
- f) să nu fie soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu salariatul care promovează, ori cu un alt membru al comisiei de examinare sau de soluționare a contestațiilor.

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

Art. 16 Situațiile prevăzute la art. 15 alin. (1) pct. d), e) și f) se sesizează în scris de către salariat sau de către Director, în orice moment al organizării și desfășurării examenului, pentru modificarea, în mod corespunzător, a Deciziei de numire a comisiilor.

#### Art. 17 Atribuțiile comisiei de examinare

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

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

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

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

- a) primește dosarele salariaților de participare la examen cărora le atribuie un cod numeric pentru identificare care corespunde cu numărul de înregistrare al dosarului de examen, însoțite de documentele menționate la art. 11, precum și contestațiile;
- b) convoacă membrii comisiei de examinare, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- c) întocmește, redactează și semnează, alături de comisia de examinare, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor și cel al probei scrise și/sau probei practice, după caz;
- d) convoacă membrii comisiei de examinare, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- e) asigură afișarea rezultatelor obținute de salariați la probele susținute, respectiv rezultatele eventualelor contestații, folosind codul numeric pentru identificare atribuit acestora;
- f) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a examenului.

### § 3. Condiții de participare

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

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

Art. 21 Perioada mai mare de o lună în care salariatul se află în concediu pentru incapacitate temporară de muncă, în condițiile legii, nu se ia în considerare la vechimea în gradul profesional.

### § 4. Desfășurarea examenului de promovare

#### 4.1. Selecția dosarelor

Art. 22 După finalizarea selecției dosarelor se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei.

Art. 23 Rezultatele selecției dosarelor de examen se afișează de către secretarul comisiei de examen, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul și pe site-ul C.N.C., în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la art. 12.

#### 4.2. Susținerea probei scrise și/sau probei practice, după caz

Art. 24 Examenul de promovare constă în susținerea unei probe scrise sau a unei probe practice, după caz.

Art. 25 Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste grilă.

Art. 26 Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și a tematicii de examen.

Art. 27 Pe baza propunerilor fiecărui membru al comisiei de examen, în ziua în care se desfășoară proba scrisă, comisia întocmește două variante de subiecte care constau ulterior în redactarea unei lucrări.

Art. 28 În cazul în care proba scrisă constă în rezolvarea unor teste-grilă, cu cel mult două zile înainte de proba scrisă, fiecare membru al comisiei de examen propune un număr de întrebări de două ori mai mare decât numărul întrebărilor din fiecare variantă de test-grilă propusă candidaților. Întrebările pentru fiecare variantă de test-grilă se stabilesc în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe.

Art. 29 Membrii comisiei de examen răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse doar până la momentul prezentării variantelor în comisia de examen.

Art. 30 Variantele de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de examen și se închid în plicuri sigilate și ștampilate.

Art. 31 Comisia de examen stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele și se afișează la locul desfășurării examenului.

Art. 32 (1) Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al salariaților, în vederea verificării identității.

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

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

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

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

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

(7) În cazul în care comisia de examen constată că nu sunt respectate prevederile de la alin. (6) salariatul va fi eliminat din examen, pe lucrare se va înscrie mențiunea "anulat", aspecte care se consemnează într-un proces verbal.

**Art. 33** Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturi de hârtie puse la dispoziție de secretarul comisiei de examen, purtând ștampila pe fiecare filă. Pe prima filă se va înscrie numele și prenumele în colțul din dreapta sus, neexistând obligația sigilării lucrării având în vedere că promovarea se face prin transformarea postului existând doar un singur candidat pe post.

**Art. 34** La finalizarea lucrării sau la expirarea timpului alocat probei scrise, salariatul are obligația predării lucrării, semnând borderoul special întocmit în acest sens.

**Art. 35** Durata probei scrise se stabilește de comisia de examen în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.

**Art. 36** Pentru proba scrisă a examenului se stabilește un punctaj de maximum 100 de puncte.

**Art. 37** Notarea probei scrise se realizează potrivit baremului de corectare și se consemnează în borderoul individual de notare, în termen de o zi lucrătoare de la finalizarea probei.

**Art. 38** Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de examen în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în borderoul individual de notare. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de examen.

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

**Art. 40** În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de examen, comisia procedează la recorectarea lucrării de către toți membrii acesteia. Procedura recorectării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de examen.

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

**Art. 42** Proba practică se susține în cazul funcțiilor contractuale pentru care este necesară verificarea abilităților practice, după caz.

**Art. 43** Proba practică constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale salariatului.



Art. 44 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.

Art. 45 Pentru proba practică a examenului se stabilește un punctaj de maximum 100 de puncte.

Art. 46 Pe baza propunerilor fiecărui membru al comisiei de examen, în ziua în care se desfășoară proba practică, comisia de examen stabilește sarcina/sarcinile practică/practice pentru testarea abilităților și aptitudinilor practice ale salariaților și metodologia de măsurare, precum și punctajele maxime care se acordă fiecărui criteriu de evaluare.

Art. 47 Aspectele constatate în timpul derulării probei practice vor fi consemnate în scris într-un proces-verbal, întocmit de secretarul comisiei de examen, care se semnează de membrii acestei comisii și de salariat.

Art. 48 Proba practică se notează pe baza criteriilor de evaluare și a punctajelor maxime stabilite de comisia de examen prin planul probei practice, cu respectarea prevederilor art. 38 și art. 44.

Art. 49 Membrii comisiei de examen acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile de evaluare stabilite. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de examen în parte, pentru fiecare salariat, și se notează în borderoul individual de notare.

Art. 50 Punctajul minim de promovare este de 50 de puncte.

Art. 51 Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și/sau la proba practică, după caz.

Art. 52 Comunicarea rezultatelor la examen se realizează prin afișare la sediul și pe site-ul C.N.C., în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării fiecărei probe și conține atât punctajul obținut, cât și mențiunea "admis" sau "respins", după caz.

Art. 53 Rezultatele finale ale examenului de promovare se consemnează într-un proces-verbal.

Art. 54 Salariații nemulțumiți de rezultatul obținut pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Art. 55 În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor verifică îndeplinirea de către salariatul contestatar a condițiilor pentru participare la examen în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Art. 56 În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise sau a probei practice, comisia de soluționare a contestațiilor analizează lucrarea doar pentru salariatul contestatar în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Art. 57 Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se realizează prin afișare la sediul și pe site-ul C.N.C., la secțiunea special creată în acest scop, imediat după soluționarea contestațiilor.

Art. 58 Rezultatele finale se afișează la sediul și pe site-ul C.N.C., la secțiunea special creată în acest scop, în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă, prin specificarea mențiunii "admis" sau "respins".

Art. 59 Afișarea rezultatelor obținute de salariați la probele examenului de promovare, precum și afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor și a rezultatelor finale ale examenului se realizează folosindu-se codul numeric pentru identificare atribuit fiecărui salariat.

Art. 60 Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art. 61 La finalizarea examenului se întocmește un raport final al examenului, care conține modul de desfășurare al acestuia și rezultatele obținute de salariați, semnat de membrii comisiei de examen și de secretarul acesteia, la care se anexează borderourile individuale ale tuturor membrilor comisiei.

Art. 62 Încadrarea în noua funcție ca urmare a promovării examenului se face prin decizie și act adițional, începând cu prima zi a lunii următoare celei în care a avut loc promovarea. După promovare, fișa de post se modifică și se completează cu noi atribuții. Obligația de a completa fișa postului aparține superiorului ierarhic al salariatului promovat. Decizia va fi însoțită de un referat privind modalitatea de stabilire a drepturilor salariale ca urmare a promovării.

Art. 63 În situația în care salariatul examinat nu a obținut punctajul minim, acesta rămâne încadrat pe funcția deținută anterior, respectiv pe gradul sau treapta profesională avut/avută.

Art. 64 După întocmirea de către C.N.C. a deciziilor și a actelor adiționale privind promovarea în grad sau treaptă profesională imediat superioară, se va elabora statul de funcții, în 2 exemplare, care se va aproba de către Director.

Art. 65 (1) Termenele prevăzute în prezenta procedură se calculează avându-se în vedere inclusiv ziua când au început și ziua când s-au sfârșit.

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

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

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

## CAPITOLUL IV

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

#### § 1. Publicitatea examenului

Art. 66 Anunțul privind examenul de promovare în grad sau treaptă profesională se afișează la sediul și pe site-ul C.N.C., cu 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru organizarea acestuia.

Art. 67 (1) Anunțul va conține în mod obligatoriu:

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



(2) În termen de 5 zile lucrătoare de la data afișării anunțului de examen de promovare într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior, fiecare salariat va depune la registratura instituției dosarul de examen care va conține în mod obligatoriu:

- a) cererea de înscriere,
- b) copia diplomei de licență, respectiv a diplomei de absolvire, după caz, sau adeverința care atestă absolvirea studiilor, certificate cu mențiunea "conform cu originalul", și este aprobată de către conducătorul autorității sau instituției publice studii

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

**Art. 68** Comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor se constituie până cel târziu la data afișării anunțului privind examenul de promovare.

**Art. 69 (1)** Comisia de examinare, precum și cea de soluționare a contestațiilor, sunt desemnate prin decizie a directorului și sunt formate fiecare din trei membri, iar la solicitarea organizației sindicale reprezentative la nivel de unitate, adresată către CNC, până cel târziu în ultima zi prevăzută pentru depunerea dosarelor de concurs de către candidați, un membru al comisiei este desemnat din partea acesteia, cu cel puțin același nivel de studii și grad profesional cu postul în care se face promovarea, și un secretar. Președintele comisiei de examinare, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor sunt desemnați din rândul celor trei membri, prin actul administrativ de constituire a comisiilor. Calitatea de membru în comisia de examinare este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

(2) Secretariatul comisiei de examinare și de soluționare a contestațiilor se asigură de către o persoană din cadrul Serviciului Juridic, Resurse Umane și Relații cu Publicul.

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

**Art. 70 (1)** Persoanele nominalizate în comisiile de examinare și de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să fie salariați cu raport de muncă cu funcții de conducere sau funcții de execuție pentru care este prevăzut cel puțin același nivel de studii și grad profesional;
- b) să aibă cunoștințe în unul dintre domeniile funcției pentru care se organizează examenul de promovare;
- c) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese;
- d) să nu fi fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată conform legii;
- e) să nu aibă relații cu caracter patrimonial cu salariatul care promovează;
- f) să nu fie soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu salariatul care promovează, ori cu un alt membru al comisiei de examinare sau de soluționare a contestațiilor.

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

**Art. 71** Situațiile prevăzute la art. 15 alin. (1) pct. d), e) și f) se sesizează în scris de către salariat sau de către Director, în orice moment al organizării și desfășurării examenului, pentru modificarea, în mod corespunzător, a Deciziei de numire a comisiilor.

### **Art. 72 Atribuțiile comisiei de examinare**

- a) selectează dosarele de examen ale salariaților;
- b) stabilesc subiectele pentru proba scrisă;
- c) stabilesc planul probei practice și realizează proba practică, după caz;
- d) elaborează baremul de corectare/notare pentru proba scrisă și/sau proba practică, după caz;
- e) notează pentru fiecare candidat, în borderoul individual, proba scrisă și/sau proba practică, după caz;

- f) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor și cel al probei scrise și/sau probei practice, după caz;
- g) președintele comisiei solicită secretarului convocarea membrilor.
- h) președintele comisiei transmite secretarului rezultatele examenului, pentru a fi comunicate salariaților, pentru fiecare etapă;

#### **Art. 73 Atribuțiile comisiei de soluționare a contestațiilor**

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

#### **Art. 74 Atribuțiile secretarului comisiei de examinare și comisiei de soluționare a contestațiilor**

- a) primește dosarele salariaților de participare la examen cărora le atribuie un cod numeric pentru identificare care corespunde cu numărul de înregistrare al dosarului de examen, însoțite de documentele menționate la art. 67 alin. (2), precum și contestațiile;
- b) convoacă membrii comisiei de examinare, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- c) întocmește, redactează și semnează, alături de comisia de examinare, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia; respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor și cel al probei scrise și/sau probei practice, după caz;
- d) convoacă membrii comisiei de examinare, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- e) asigură afișarea rezultatelor obținute de salariați la probele susținute, respectiv rezultatele eventualelor contestații, folosind codul numeric pentru identificare atribuit acestora;
- f) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a examenului.

### **§ 3. Condiții de participare**

**Art. 75** Persoana trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- a) să fie angajată a instituției;
- b) să fi absolvit studiile superioare în perioada în care este angajată în cadrul instituției respective;
- c) studiile superioare să fie absolvite în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau considerată de angajator ca fiind utilă pentru desfășurarea activității, în măsura în care atribuțiile din fișa postului sunt modificate în mod corespunzător;
- d) să existe aprobarea de către Director a propunerii de promovare și de modificare în mod corespunzător a atribuțiilor din fișa postului.

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

**Art. 76** Examenul de promovare constă în susținerea unei probe scrise sau a unei probe practice, după caz.

Art. 77 Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste grilă.

Art. 78 Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și a tematicii de examen.

Art. 81 Pe baza propunerilor fiecărui membru al comisiei de examen, în ziua în care se desfășoară proba scrisă, comisia întocmește două variante de subiecte care constau ulterior în redactarea unei lucrări.

Art. 79 În cazul în care proba scrisă constă în rezolvarea unor teste-grilă, cu cel mult două zile înainte de proba scrisă, fiecare membru al comisiei de examen propune un număr de întrebări de două ori mai mare decât numărul întrebărilor din fiecare variantă de test-grilă propusă candidaților. Întrebările pentru fiecare variantă de test-grilă se stabilesc în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe.

Art. 80 Membrii comisiei de examen răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse doar până la momentul prezentării variantelor în comisia de examen.

Art. 81 Variantele de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de examen și se închid în plicuri sigilate și ștampilate.

Art. 82 Comisia de examen stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele și se afișează la locul desfășurării examenului.

Art. 83 Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al salariaților, în vederea verificării identității.

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

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

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

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

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

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

Art. 84 Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturi de hârtie puse la dispoziție de secretarul comisiei de examen, purtând ștampila pe fiecare filă. Pe prima filă se va înscrie numele și prenumele în colțul din dreapta sus, neexistând obliogația sigilării lucrării având în vedere că promovarea se face prin transformarea postului existând doar un singur candidat pe post.

Art. 85 La finalizarea lucrării sau la expirarea timpului alocat probei scrise, salariatul are obligația predării lucrării, semnând borderoul special întocmit în acest sens.

Art. 86 Durata probei scrise se stabilește de comisia de examen în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.

Art. 87 Pentru proba scrisă a examenului se stabilește un punctaj de maximum 100 de puncte.

Art. 88 Notarea probei scrise se realizează potrivit baremului de corectare și se consemnează în borderoul individual de notare, în termen de o zi lucrătoare de la finalizarea probei.

Art. 89 Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de examen în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în borderoul individual de notare. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de examen.

Art. 90 Membrii comisiei de examen sau membrii comisiei de soluționare a contestațiilor le este interzis să facă corecturi, însemnări sau notări direct pe lucrările salariaților.

Art. 91 În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de examen, comisia procedează la recorectarea lucrării de către toți membrii acesteia. Procedura recorectării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de examen.

Art. 92 Sunt declarați admiși la proba scrisă salariații care au obținut minimum 50 de puncte.

Art. 93 Proba practică se susține în cazul funcțiilor contractuale pentru care este necesară verificarea abilităților practice, după caz.

Art. 94 Proba practică constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale salariatului.

Art. 95 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.

Art. 96 Pentru proba practică a examenului se stabilește un punctaj de maximum 100 de puncte.

Art. 97 Pe baza propunerilor fiecărui membru al comisiei de examen, în ziua în care se desfășoară proba practică, comisia de examen stabilește sarcina/sarcinile practică/practice pentru testarea abilităților și aptitudinilor practice ale salariaților și metodologia de măsurare, precum și punctajele maxime care se acordă fiecărui criteriu de evaluare.

Art. 98 Aspectele constatate în timpul derulării probei practice vor fi consemnate în scris într-un proces-verbal, întocmit de secretarul comisiei de examen, care se semnează de membrii acestei comisii și de salariat.

Art. 99 Proba practică se notează pe baza criteriilor de evaluare și a punctajelor maxime stabilite de comisia de examen prin planul probei practice, cu respectarea prevederilor art. 40 și art. 42.

Art. 100 Membrii comisiei de examen acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile de evaluare stabilite. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de examen în parte, pentru fiecare salariat, și se notează în borderoul individual de notare.

Art. 101 Punctajul minim de promovare este de 50 de puncte.

Art. 102 Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și/sau la proba practică, după caz.

Art. 102 Comunicarea rezultatelor la examen se realizează prin afișare la sediul și pe site-ul C.N.C., în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării fiecărei probe și conține atât punctajul obținut, cât și mențiunea "admis" sau "respins", după caz.



Art. 103 Rezultatele finale ale examenului de promovare se consemnează într-un proces-verbal.

Art. 104 Salariații nemulțumiți de rezultatul obținut pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Art. 105 În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor verifică îndeplinirea de către salariatul contestatar a condițiilor pentru participare la examen în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Art. 106 În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise sau a probei practice, comisia de soluționare a contestațiilor analizează lucrarea doar pentru salariatul contestatar în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Art. 107 Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se realizează prin afișare la sediul și pe site-ul C.N.C., la secțiunea special creată în acest scop, imediat după soluționarea contestațiilor.

Art. 108 Rezultatele finale se afișează la sediul și pe site-ul C.N.C., la secțiunea special creată în acest scop, în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă, prin specificarea mențiunii "admis" sau "respins".

Art. 109 Afișarea rezultatelor obținute de salariați la probele examenului de promovare, precum și afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor și a rezultatelor finale ale examenului se realizează folosindu-se codul numeric pentru identificare atribuit fiecărui salariat.

Art. 110 Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art. 111 La finalizarea examenului se întocmește un raport final al examenului, care conține modul de desfășurare al acestuia și rezultatele obținute de salariați, semnat de membrii comisiei de examen și de secretarul acesteia, la care se anexează borderourile individuale ale tuturor membrilor comisiei.

Art. 112 Încadrarea în noua funcție ca urmare a promovării examenului se face prin decizie și act adițional, începând cu prima zi a lunii următoare celei în care a avut loc promovarea. După promovare, fișa de post se modifică și se completează cu noi atribuții. Obligația de a completa fișa postului aparține superiorului ierarhic al salariatului promovat. Decizia va fi însoțit de un referat privind modalitatea de stabilire a drepturilor salariale ca urmare a promovării.

Art. 113 În situația în care salariatul examinat nu a obținut punctajul minim, acesta rămâne încadrat pe funcția deținută anterior, respectiv pe gradul sau treapta profesională avut/avută.

Art. 114 După întocmirea de către C.N.C. a deciziilor și a actelor adiționale privind promovarea într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior, se va elabora statul de funcții, în 2 exemplare, care se va aproba de către Director.

Art. 115 (1) Termenele prevăzute în prezenta procedură se calculează avându-se în vedere inclusiv ziua când au început și ziua când s-au sfârșit.

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

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

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



## CAPITOLUL V

### Promovarea personalului contractual încadrat pe o funcție de execuție cu grad/treaptă de debutant

#### § 1. Publicitatea examenului

Art. 116 Anunțul privind examenul de promovare a personalului contractual încadrat ca debutant-se afișează la sediul și pe site-ul C.N.C., cu 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru organizarea acestuia.

Art. 117 Anunțul va conține în mod obligatoriu:

- a) data, ora și locul desfășurării interviului;
- b) bibliografia și tematica;

Art. 118 În termen de 5 zile lucrătoare de la data afișării anunțului de examen de promovare a personalului contractual încadrat ca debutant, fiecare salariat va depune la registratura instituției dosarul de examen care va conține, în mod obligatoriu:

- a) cerere de înscriere;

b) raport de evaluare privind activitatea desfășurată de către salariatul debutant, întocmit de către îndrumător la finalizarea perioadei de cel puțin 6 luni de la data încadrării;

c) raport întocmit de către salariatul debutant la finalizarea perioadei de cel puțin 6 luni de la data încadrării.

Art. 119 În termen de 1 zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de examinare desemnată prin decizie a directorului, are obligația de a selecta dosarele de promovare pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la examenul de promovare și de a consemna în borderou individual rezultatul selecției.

#### § 2. Constituirea comisiei de examinare și de soluționare a contestațiilor 85

Art. 120 Comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor se constituie până cel târziu la data afișării anunțului privind examenul de promovare.

Art. 121 (1) Comisia de examinare, precum și cea de soluționare a contestațiilor sunt desemnate prin decizie a directorului și sunt formate fiecare din trei membri, iar la solicitarea organizației sindicale reprezentative la nivel de unitate, adresată către CNC, până cel târziu în ultima zi prevăzută pentru depunerea dosarelor de concurs de către candidați, un membru al comisiei este desemnat din partea acesteia, cu cel puțin același nivel de studii și grad profesional cu postul în care se face promovarea, și un secretar. Președintele comisiei de examinare, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor sunt desemnați din rândul celor trei membri, prin actul administrativ de constituire a comisiilor. Calitatea de membru în comisia de examinare este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

(2) Secretariatul comisiei de examinare și de soluționarea a contestațiilor se asigură de către o persoană din cadrul SJRURP.

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

Art. 122 (1) Persoanele nominalizate în comisiile de examinare și de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

a) să fie salariați cu raport de muncă cu funcții de conducere sau funcții de execuție pentru care este prevăzut cel puțin același nivel de studii și grad profesional;

- b) să aibă cunoștințe în unul dintre domeniile funcției pentru care se organizează examenul de promovare;
- c) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese;
- d) să nu fi fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată conform legii;
- e) să nu aibă relații cu caracter patrimonial cu salariatul care promovează;
- f) să nu fie soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu salariatul care promovează, ori cu un alt membru al comisiei de examinare sau de soluționare a contestațiilor.

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

Art. 123 Situațiile prevăzute la art. 15 alin. (1) pct. d), e) și f) se sesizează în scris de către salariat sau de către Director, în orice moment al organizării și desfășurării examenului, pentru modificarea, în mod corespunzător, a Deciziei de numire a comisiilor.

#### Art. 124 Atribuțiile comisiei de examinare:

- a) stabilește ponderea raportului de evaluare privind activitatea desfășurată de către salariatul debutant, întocmit de îndrumător, în nota finală a examenului de promovare;
- b) stabilește subiectele pentru interviu;
- c) stabilește planul de interviu;
- d) elaborează baremul de corectare/notare pentru interviu;
- e) notează în borderoul individual de notare, răspunsurile la interviu;
- f) semnează procesul-verbal în care sunt consemnate întrebările puse candidatului, precum și răspunsurile acestuia, proces-verbal care este asumat de candidat și de membrii comisiei prin semnătură, întocmit de secretar;
- g) președintele comisiei solicită secretarului convocarea membrilor.
- h) președintele comisiei transmite secretarului rezultatele interviului, pentru a fi comunicate salariaților;
- i) selectează dosarele de examen ale salariaților;

#### Art. 125 Atribuțiile comisiei de soluționare a contestațiilor

- a) verifică cu celeritate sesizările primite de la salariați cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare;
- b) soluționează contestațiile depuse de salariați cu privire la notarea probei interviu, respectiv, renotează proba interviu;
- c) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de contestații;
- d) președintele comisiei solicită secretarului convocarea membrilor.
- e) președintele comisiei transmite secretarului rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate salariaților.

#### Art. 126 Atribuțiile secretarului comisiei de examinare și comisiei de soluționare a contestațiilor

- a) primește dosarele salariaților de participare la examen cărora le atribuie un cod numeric pentru identificare care corespunde cu numărul de înregistrare al dosarului de examen, însoțite de documentele menționate la art. 118, precum și contestațiile;
- b) convoacă membrii comisiei de examinare, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;

- c) întocmește, redactează și semnează, alături de comisia de examinare, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor și cel al probei scrise și/sau probei practice, după caz;
- d) convoacă membrii comisiei de examinare, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- e) asigură afișarea rezultatelor obținute de salariați la probele susținute, respectiv rezultatele eventualelor contestații, folosind codul numeric pentru identificare atribuit acestora;
- f) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a examenului.

### § 3. Condiții de participare

Art. 127 Pot participa la examenul de promovare angajații care:

a) au o vechime de minimum 6 luni în gradul profesional deținut;

b) au obținut raportul de evaluare privind activitatea desfășurată de către salariatul debutant întocmit de îndrumător;

Art. 128 Perioada mai mare de o lună în care salariatul se află în concediu pentru incapacitate temporară de muncă, în condițiile legii, nu se ia în considerare la vechimea în gradul profesional.

### § 4. Desfășurarea examenului de promovare

#### 4.1. Selecția dosarelor

Art. 129 După finalizarea selecției dosarelor pentru examenul de promovare a personalului contractual încadrat ca debutant se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei.

Art. 130 Rezultatele selecției dosarelor de examen se afișează de către secretarul comisiei de examen, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul și pe site-ul C.N.C., în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la art. 12.

#### 4.2. Susținerea probei interviu

Art. 131 Examenul de promovare constă în susținerea unui interviu, față în față sau online, după caz, care are la bază evaluarea raportului salariatului debutant.

Art. 132 Raportul de evaluare privind activitatea desfășurată de către salariatul debutant, întocmit de îndrumător, se ia în calcul la finalizarea examenului de promovare al salariatului debutant, ponderea acestuia în nota finală a examenului de promovare fiind stabilită de comisia de examinare.

Art. 133 Subiectele pentru interviu se stabilesc pe baza bibliografiei și a tematicii de examen.

Art. 134 Pe baza propunerilor fiecărui membru al comisiei de examen, în ziua în care se desfășoară interviul, comisia întocmește setul de întrebări.



Art. 135 Membrii comisiei de examen răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse doar până la momentul prezentării variantelor în comisia de examen.

Art. 136 Comisia de examen stabilește punctajul maxim pentru fiecare întrebare și se afișează la locul desfășurării interviului.

Art. 137 Înainte de începerea interviului se verifică identitatea salariaților.

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

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

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

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

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

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

Art. 138 Comisia de examinare întocmește un proces-verbal în care sunt consemnate întrebările puse candidatului, precum și răspunsurile acestuia, proces-verbal care este asumat de candidat și de membrii comisiei prin semnătură.

Art. 139 Interviul este notat de către membrii comisiei de examinare cu un punctaj de maximum 100 de puncte.

Art. 140 Punctajul acordat de membrii comisiei de examinare este consemnat în borderoul individual de notare.

Art. 141 Acordarea punctajului pentru interviu se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de examen.

Art. 142 Punctajul minim de promovare este de 50 de puncte.

Art. 143 În situația în care pentru un interviu se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de examen, comisia procedează la renotare de către toți membrii acesteia. Procedura renotării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de examen.

Art. 144 Comunicarea rezultatelor la examen se realizează prin afișare la sediul și pe site-ul C.N.C., în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării interviului și conține atât punctajul obținut, cât și mențiunea "*admis*" sau "*respins*", după caz.

Art. 145 Rezultatele examenului de promovare se comunică și în scris salariatului, prin orice mijloc de comunicare, în termen de două zile lucrătoare de la data susținerii acestuia, și conține atât punctajul obținut, cât și mențiunea "*admis*" sau "*respins*", după caz.

Art. 146 Rezultatele finale ale examenului de promovare se consemnează într-un proces-verbal.

Art. 147 Salariații nemulțumiți de rezultatul obținut pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data comunicării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Art. 148 În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor verifică îndeplinirea de către salariatul contestatar a condițiilor pentru participare la examen în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Art. 149 În situația contestațiilor formulate față de rezultatul interviului, comisia de soluționare a contestațiilor analizează procesul verbal în care sunt consemnate întrebările și răspunsurile salariatul contestatar, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Art. 150 Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se realizează prin afișare la sediul, pe site-ul C.N.C. și se comunică și în scris salariatului, imediat după soluționarea contestațiilor.

Art. 151 Rezultatele finale se afișează la sediul și pe site-ul C.N.C., la secțiunea special creată în acest scop, în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă, prin specificarea mențiunii "admis" sau "respins".

Art. 152 Afișarea rezultatelor obținute de salariați la probele examenului de promovare, precum și afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor și a rezultatelor finale ale examenului se realizează folosindu-se codul numeric pentru identificare atribuit fiecărui salariat.

Art. 153 Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art. 154 La finalizarea examenului se întocmește un raport final al examenului, care conține modul de desfășurare al acestuia și rezultatele obținute de salariați, semnat de membrii comisiei de examen și de secretarul acesteia, la care se anexează borderourile individuale ale tuturor membrilor comisiei.

Art. 155 Încadrarea în noua funcție ca urmare a promovării examenului se face prin decizie și act adițional, începând cu prima zi a lunii următoare celei în care a avut loc promovarea. După promovare, fișa de post se modifică și se completează cu noi atribuții. Obligația de a completa fișa postului aparține superiorului ierarhic al salariatului promovat. Decizia va fi însoțită de un referat privind modalitatea de stabilire a drepturilor salariale ca urmare a promovării.

Art. 156 În situația în care salariatul examinat nu a obținut punctajul minim pentru a promova în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară gradului/treptei de debutant, aceasta atrage încetarea de drept a contractului individual de muncă al salariatului.

Art. 157 După întocmirea de către C.N.C. a deciziilor și a actelor adiționale privind promovarea în grad sau treaptă profesională imediat superioară, se va elabora statul de funcții, în 2 exemplare, care se va aproba de către Director.

Art. 158 (1) Termenele prevăzute în prezenta procedură se calculează avându-se în vedere inclusiv ziua când au început și ziua când s-au sfârșit.

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

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

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



## CAPITOLUL VI

### Diposiții Finale

Art. 159 (1) Pentru activitatea desfășurată în cadrul comisiei de concurs, precum și pentru cea desfășurată în cadrul comisiei de soluționare a contestațiilor, membrii și secretarii acestora, titulari și/sau supleanți, după caz, au dreptul la o indemnizație reprezentând 10% din salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată la data publicării anunțului de concurs.

(2) Indemnizația prevăzută la punctul 1 se plătește de către instituția publică (CNC/OCPI/ANCPI) în al cărui stat de funcții este prevăzut postul pentru care se organizează concursul.

## CAPITOLUL VII

**Anexe pentru examenul de promovare în grade sau trepte profesionale, promovare a personalului contractual încadrat pe o funcție de execuție cu grad/treaptă de debutantsau într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior**

Anexa 1 - Anunț - examen de promovare în grad/treaptă imediat superioară - se înregistrează la registratura instituției

Anexa 2 - Proces-verbal încheiat cu ocazia verificării îndeplinirii condițiilor de promovare

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

Anexa 4 - Borderou predare lucrări

Anexa 5 - Proces verbal final la examenul de promovare

Anexa 6 - Centralizator cu punctele acordate salariaților la proba scrisă

Anexa 7 - Centralizator nominal cu punctajul final la examenul de promovare

Anexa 8 - Plan de notare a lucrării elaborate - Proba scrisă

Anexa 9 - Plan de notare - Proba practică

Anexa 10 - Raport de evaluare pentru salariatul debutant

Anexa 11 - Raportul salariatului debutant

Anexa 12 - Raport final al concursului.



## ANUNȚ

Având în vedere prevederile art. 74 din Regulamentul - 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. 1336/2022, cu modificările și completările ulterioare, prevederile art. 31 din Legea - cadru nr. 153/2017 *privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice*, precum și Procedura privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare a personalului contractual din CNC, aprobată prin Decizia directorului CNC nr. .../...

CNC organizează, în data de ...

**Examenul de promovare în grad sau treaptă profesională, într-o funcție pentru care se prevede un nivel superior de studii sau într-o funcție de conducere**

din cadrul compartimentelor funcționale ale Centrului Național de Cartografie pentru posturile menționate mai jos:

### 1. Serviciul/Biroul

.....

### CONDIȚII DE PARTICIPARE

Pot participa la examenul/concursul de promovare în grade sau trepte imediat superioare, persoanele care îndeplinesc următoarele condiții:

- Se vor preciza condițiile menționate la art. ...., după caz.

Verificarea îndeplinirii condițiilor de participare se va face în data de ....., urmând să se afișeze lista cu salariații admiși.

Examenul se va desfășura la sediul CNC.

### SUSȚINEREA EXAMENULUI/CONCURSULUI:

Examenul constă, în susținerea unei probe scrise sau a unei probe practice după caz:

Proba scrisă va avea loc în data .....la sediul.....

Proba scrisă constă în elaborarea unei lucrări.

Proba practică, după caz, va avea loc în data de .....la sediul.....

Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minim 50 de puncte.

Tematica și bibliografia de examen sunt anexe la prezentul anunț și pot fi consultate la sediul CNC și pe site-ul instituției: .....

DIRECTOR



PROCES-VERBAL  
NR. ....

Încheiat astăzi .... cu ocazia verificării îndeplinirii condițiilor de promovare a salariaților înscriși la examenul de promovare în grad sau treaptă profesională, într-o funcție pentru care se prevede un nivel superior de studii sau într-o funcție de conducere .....organizat în data de.....

Prin Decizia nr. .... /..... a directorului CNC, au fost numite comisiile pentru examenul/concurs de promovare a personalului contractual prin transformarea posturilor în gradul sau treapta imediat superioară din cadrul compartimentelor funcționale ale CNC, cu următoarea componență:

1. Pentru Serviciul/Biroul

Comisie examen/concurs de promovare

Președinte:

Membri:

Secretar:

Anunțul privind organizarea examenului de promovare a personalului contractual prin transformarea posturilor în gradul sau treapta imediat superioară în data de ..... a fost afișat la sediul și pe site-ul CNC.

În vederea participării la examenul de promovare prin transformarea posturilor în gradul sau treapta imediat superioară au formulat cereri următorii salariați:

1. Pentru Serviciul/Biroul ....., au depus cereri: ....., pentru postul de .....

Verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la examenul/concurs de promovare, s-a făcut în data de .... la sediul CNC

În urma verificării, comisiile de examen au hotărât participarea la examenul de promovare din data de ..... a următorilor salariați:

1. Pentru Serviciul/Biroul....., salariatul .....pentru postul de .....

Prezentul proces verbal s-a încheiat într-un singur exemplar



## ANEXA 3

### LISTĂ

**cuprinzând salariații admiși să participe la examenul de promovare a personalului contractual prin transformarea posturilor în gradul sau treapta imediat superioară din cadrul compartimentelor funcționale ale Centrului Național de Cartografie**

Nr. crt.	Codul numeric pentru identificarea candidaților admiși/respinși la examen	Compartimentul funcțional	Funcția și gradul	Admis/respins	Observații
1					
2					
3					
4					
5					

**Președintele comisiei de examen,**



## ANEXA 4

**Borderou cu lucrările predate la proba scrisă a examen/concursului organizat în data de . . . . . pentru ocuparea funcțiilor contractuale din cadrul . . . . .**

Nr. crt.	Predat lucrare Da/Nu	Număr de pagini scrise	Semnătura (fără numele și prenumele candidatului)
1			
. . .			

**Președintele comisiei de examinare**



PROCES-VERBAL  
NR.....

**încheiat astăzi .. ... la examenul de promovare a personalului contractual prin transformarea posturilor în gradul sau treapta imediat superioară din cadrul compartimentelor funcționale ale Centrului Național de Cartografie organizat în data de .....**

Prin Decizia nr..... a directorulu CNC, au fost numite comisiile pentru examenul de promovare a personalului contractual prin transformarea posturilor din cadrul compartimentelor funcționale ale CNC, cu următoarea componență:

Serviciul/Biroul/ .. .. .

Comisie examen de promovare Președinte:

Membrii:

Secretar:

Anunțul privind organizarea examenului de promovare a personalului contractual prin transformarea posturilor în gradul sau treapta imediat superioară , în data de..... a fost afișat la sediu și pe site-ul CNC.

Examenul se desfășoară la sediul CNC și constă în două etape:

- în prima etapă se procedează la verificarea îndeplinirii condițiilor de participare;
- în cea de-a doua etapă are loc elaborarea unei lucrări scrise;

În urma verificării îndeplinirii condițiilor de participare, comisiile de examen au hotărât participarea la examenul de promovare din data de ..... a următorilor salariați :

La Serviciul/Biroul/ .. . : doamna /domnul ... .. pentru postul de .....

A doua etapă constă în elaborarea unei lucrări scrise sau susținerea unei probe practice. Fiecare membru al comisiei de examinare propune pe baza bibliografiei și, după caz, a tematicii ... subiecte, dintre care comisia de examinare a stabilit ..... subiecte.

La locul, data și ora stabilite pentru examenul de promovare, comisia de examinare pune la dispoziția fiecărui salariat 2 variante de subiecte stabilite.





Fiecare salariat redactează o lucrare pe un subiect ales dintre cele stabilite de către comisia de examinare.

La această probă se acordă puncte de către fiecare membru al comisiei de examen pentru fiecare lucrare elaborată și se notează în borderoul de notare. Pentru proba scrisă punctajul maxim este de 100 de puncte.

Punctajul final la proba scrisă este media aritmetică a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de examen.

Sunt declarați admiși salariații care au obținut minimum 50 de puncte la examenul organizat pentru promovare.

S-a făcut identificarea salariaților în sala de examen pe baza cărții de identitate și s-a constatat prezența următorilor salariați:

Durata examenului de promovare a fost stabilită de comisie de ..... ore din momentul în care au fost puse la dispoziția salariaților lista subiectelor.

Au fost puse la dispoziția salariaților 2 variante de subiecte stabilite pentru fiecare grad în parte, respectiv subiecte pentru funcția de ... ..

La Serviciul/Bi roul/Compartimentul ..... pentru funcția de .....

Subiectul ales de ... .. este cel cu nr. ....

Salariații au predat lucrarea scrisă pe bază de borderou cu semnătură.  
Notarea probei scrise s-a făcut conform planului de notare a lucrării elaborate.

Proba practică constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale salariatului.

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) îndeplinirea și abilitate în realizarea cerințelor practice;
- d) capacitatea de comunicare;
- e) capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice.

Proba practică este notată de către membrii comisiei de examinare cu un punctaj de maximum 100 de puncte.

Fiecare criteriu de evaluare al probei practice va fi punctat astfel încât totalizate să însumeze 100 puncte.

Punctajul final la susținerea probei practice reprezintă media aritmetică a punctelor acordate de fiecare membru al comisiei de examen.

Sunt declarați admiși la susținerea probei practice salariații care au obținut minimum 50 de puncte la examenul organizat pentru promovare.

Prezentul proces verbal s-a încheiat într-un singur exemplar.



## CENTRALIZATOR

cu punctele acordate candidaților la proba ..., la examenul din data de ... examen de promovare a personalului, prin transformarea posturilor, ....., din cadrul compartimentelor funcționale ale Centrului Național de Cartografie

Nr. crt.	Codul numeric pentru identificarea candidaților admiși/respinși la examen	Punctaj acordat de membrii comisiei de concurs pentru proba scrisă			Punctaj final proba scrisă
1					
2					

Comisia de examen:

Președinte:

Membru:

Membru supleant:

Secretar:

**CENTRALIZATOR NOMINAL**

cu punctajul final la examenul din data de ... examen de promovare a personalului, prin transformarea posturilor, ....., din cadrul compartimentelor funcționale ale Centrului Național de Cartografie

Serviciul/Biroul .....

Nr. crt	Codul numeric pentru identificarea candidaților admiși/respinsi la examen	Punctaj final proba scrisă	Admis/Respins
1			
2			
3			
4			

**Președintele comisiei de examinare**



## ANEXA 8

### PLAN DE NOTARE A LUCRĂRII ELABORATE - PROBA SCRISĂ

Nr. crt	Criterii	punctaj
1	cunoștințe teoretice necesare funcției evaluate;	
2	abilități de comunicare	
3	capacitate de sinteză;	
4	complexitate, inițiativă, creativitate	
	<b>TOTAL PROBA SCRISĂ</b>	100

Comisia de examen :

Președinte:

Membri:

Secretar:



## ANEXA 9

### PLAN DE NOTARE - PROBA PRACTICĂ

Nr. crt	Criterii de evaluare	punctaj
1	capacitatea de adaptare;	
2	capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;	
3	îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice	
4	capacitatea de comunicare;	
5	capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice	
	<b>TOTAL PROBA PRACTICĂ</b>	100

Comisia de examen :

Președinte:

Membri:

Secretar:

## ANEXA 10

### RAPORT de evaluare pentru salariatul debutant

Autoritatea sau instituția publică:



Numele și prenumele salariatului debutant:

Funcția:

Compartimentul:

Perioada de desfășurare a activității în funcția contractuală de debutant: de la ..... la .....

Data evaluării: .....

Criteria de evaluare pentru salariații debutanți în vederea promovării în grad	Punctajul obținut
1. Gradul de cunoaștere a reglementărilor specifice domeniului de activitate	
2. Cunoașterea specificului administrației publice	
3. Capacitatea de îndeplinire a atribuțiilor	
4. Gradul de adaptabilitate și flexibilitate în îndeplinirea atribuțiilor	
5. Capacitatea de transmitere a ideilor clar și concis, în scris și/sau verbal, după caz	
6. Capacitatea de a lucra în echipă, respectiv capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a sprijini activitatea echipei în realizarea obiectivelor acesteia	
Criteria de evaluare pentru salariații debutanți în vederea promovării în treaptă	
1. Cunoașterea specificului administrației publice	
2. Rapiditatea și calitatea îndeplinirii sarcinilor alocate	
3. Inițiativă	
4. Capacitatea de relaționare cu publicul	
5. Punctualitate, disciplină și responsabilitate	

Calificativ de evaluare<sup>1)</sup>:

<sup>1)</sup> Se completează cu "necorespunzător", respectiv "corespunzător".

Propuneri:

Recomandări:

Comentariile salariatului evaluat<sup>2)</sup>:

<sup>2)</sup> Dacă este cazul.

Numele și prenumele salariatului debutant:

Funcția:

Semnătura:

Data:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnătura:

Data:

ANEXA 11



## Raportul salariatului debutant

Autoritatea sau instituția publică:

Compartimentul:

1. Numele și prenumele salariatului debutant:
2. Funcția:
3. Perioada de desfășurare a activității în funcția contractuală de debutant: de la . . . . .  
.. la . . . . .
4. Atribuțiile de serviciu - conform fișei postului:
5. Activitățile desfășurate efectiv:
6. Dificultăți întâmpinate pe parcurs:
7. Activități din afara instituției în care s-a implicat:



## RAPORT FINAL AL EXAMENULUI DE PROMOVARE ORGANIZAT ÎN DATA DE .....

Funcția contractuală pentru care s-a organizat examenul			
1. .... - Serviciul ..... - Biroul .....			
2. .... - Serviciul ..... - Biroul .....			
Informații privind selecția dosarelor			
Data selecție dosarelor: .....			
Nr. Crt.	Numele și prenumele candidatului	Rezultatul selecției dosarelor	Motivul respingerii dosaului
1.	.....	ADMIS /RESPINS	-
2.	.....	ADMIS /RESPINS	-
Informații privind proba scrisă			
Data susținerii probei scrise: .....			
Nr. Crt.	Numele și prenumele candidatului	Punctaj final al probei scrise	Rezultatul
1.	.....	...	ADMIS / RESPINS
2.	.....	...	ADMIS / RESPINS
Rezultatul final al examenului			
Nr. Crt.	Numele și prenumele candidatului	Punctaj final al examenului	Rezultatul
1.	.....	...	ADMIS / RESPINS
2.	.....	...	ADMIS / RESPINS
Funcția contractuală: .....			
Nr. Crt.	Numele și prenumele candidatului	Punctaj final al examenului	Rezultatul
1.	.....	...	ADMIS / RESPINS
Funcția contractuală: .....			
Nr. Crt.	Numele și prenumele candidatului	Punctaj final al examenului	Rezultatul
1.	.....	...	ADMIS / RESPINS
Funcția contractuală: .....			
Nr. Crt.	Numele și prenumele candidatului	Punctaj final al examenului	Rezultatul
1.	.....	...	ADMIS / RESPINS
Funcția contractuală: .....			
Nr. Crt.	Numele și prenumele candidatului	Punctaj final al examenului	Rezultatul
1.	.....	...	ADMIS / RESPINS
Comisia de examen			Semnătura
1.	.....		
2.	.....		
Funcția contractuală: .....			Semnătura
1.	.....		
2.	.....		
Secretarul comisiei de examen .....			