

<b>AGENTIA JUDETEANĂ PENTRU PLĂȚI ȘI INSPECȚIE SOCIALĂ HARGHITA</b>  <b>Compartimentul:</b> Economic, Financiar-Contabilitate, Resurse Umane, Administrativ și Achiziții publice	Procedura operationala : <b>PROMOVAREA A FUNCTIONARILOR PUBLICI</b>  COD: <b>P.O. – R.U. 43</b>	Editia I Nr. de ex. 2
		Revizia ... Nr. de ex. ...
		Exemplar nr.

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea editiei sau, după caz,  
a reviziei în cadrul editiei procedurii operationale**

	Elemente privind responsabilii	Numele și prenumele	Functia	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Binder Maria	Consilier superior	09.01.2013	
1.2.	Verificat	Stoica Ionel	Șef serviciu	09.01.2013	
1.3.	Aprobat	Lukacs Elisabeta	Director executiv	09.01.2013	

**2. Situatia editiilor și a reviziilor în cadrul editiilor procedurilor operationale**

	Editia sau revizia în cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1.	Editia I			
2.2.	Revizia 1	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității	Modificare acte normative	09.01.2013
2.3.				
2.4.				
2.5.				

<b>AGENTIA JUDETEANĂ PENTRU PLĂȚI ȘI INSPECȚIE SOCIALĂ HARGHITA</b>  <b>Compartimentul:</b> Economic, Financiar-Contabilitate, Resurse Umane, Administrativ și Achiziții publice	Procedura operationala : <b>PROMOVAREA A FUNCTIONARILOR PUBLICI</b>	Editia I Nr. de ex. 2
	COD: <b>P.O. – R.U. 43</b>	Revizia ... Nr. de ex. ...
		Exemplar nr.

**3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale (formatul electronic pus la dispozitie pe server)**

	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	CEFCRUAAP	Consilier superior membrii comisiei concurs/contestatii	Binder Maria	09.01.2013	
3.2.	Aplicare	1					
3.3.	Evidenta arhivare	2	CEFCRUAAP	Consilier superior	Binder Maria	09.01.2013	
3.4.	Aprobare			Director executiv	Lukacs Elisabeta	09.01.2013	
3.5.	alte scopuri						

**4. Scopul procedurii operationale**

- 4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
- 4.2. Da asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- 4.3. Asigura continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- 4.4. Sprijină auditul intern și alte organisme în acțiunile de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziilor ;
- 4.5. Gestionarea unitară și eficientă a carierei funcționarilor publici ;

**5. Domeniul de aplicare a procedurii operationale**

5.1. Precizarea activității la care se referă: organizarea și desfășurarea concursurilor pentru promovarea funcționarilor publici

5.2. Realizează delimitarea explicită privind organizarea concursurilor pentru promovarea funcționarilor publici prin:

5.2.1. Responsabilitatea operatorului (persoana care are această atribuție în fișa postului):

- însușirea legislației în vigoare referitoare la organizarea și desfășurarea concursurilor;
- însușirea prevederilor prezentei proceduri;
- întocmirea documentației necesară pentru organizarea concursurilor de promovare a funcționarilor publici prin solicitarea avizului Agenției Naționale a Funcționarilor Publici cu cel puțin 45 de zile înainte de data propusă pentru organizarea concursului;
- întocmirea documentației necesară pentru organizarea concursurilor de promovare a funcționarilor publici prin solicitarea acordului A.N.P.I.S.
- Solicitățile trebuie să cuprindă:
  - condițiile de desfășurare a concursului;
  - condițiile de participare la concurs;
  - membrii propuși pentru a face parte din comisie ;

<b>AGENTIA JUDETEANĂ PENTRU PLĂȚI ȘI INSPECȚIE SOCIALĂ HARGHITA</b>  <b>Compartimentul:</b> Economic, Financiar-Contabilitate, Resurse Umane, Administrativ și Achiziții publice	Procedura operationala : <b>PROMOVAREA A FUNCTIONARILOR PUBLICI</b>  COD: P.O. – R.U. 43	Editia I Nr. de ex. 2 Revizia ... Nr. de ex. ... Exemplar nr.
---	---	---

- bibliografia;
- alte mențiuni referitoare la organizarea concursului sau la condițiile de participare la concurs;
- îndeplinește atribuțiile prevăzute de lege, referitoare la lucrările de secretariat ale comisiei de concurs sau de soluționare a contestațiilor.

#### 5.2.2. Responsabilitatea Compartimentului Resurse Umane:

- Verificarea actualizării aplicației și a procedurilor de lucru în conformitate cu legislația în vigoare;
- Verificarea legalității operațiunilor;
- Verificarea prin sondaj a pozițiilor din statul de plată în cadrul aplicației (corectitudinea întocmirii statului de plată, dacă drepturile salariale au fost calculate/stabilite corect, în concordanță cu foaia colectivă de prezență și prevederile legale în vigoare, dacă reținerile au fost stabilite conform documentelor justificative, dacă contribuțiile obligatorii și cota de impozit s-au stabilit corect).
- Verificarea documentației necesară pentru organizarea concursurilor pentru promovarea funcționarilor publici și semnarea acestora.

#### 5.3. a) Principalele activități de care depinde activitatea procedurată:

- primirea de la A.N.F.P. acordul reprezentanților ANFP. în comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor.
- primirea de la A.N.P.I.S.a acordului de organizare a concursului pentru promovarea funcționarilor publici ;
- îndeplinirea de către candidați a condițiilor de participare la concurs.

#### b) Principalele activități care depind de activitatea procedurată:

- promovarea funcționarilor publici în clasa, respectiv în grad profesional ;

#### 5.4. a) Compartimentul furnizor de date pentru activitatea procedurată:

- Compartimentul Resurse Umane,  
b) Compartimentele beneficiare de rezultate ale activității procedurate:
- toate structurile și compartimentele funcționale ale AJPIS Harghita;

## 6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

### 6.1. Reglementări internaționale:

### 6.2. Legislație primară

- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- HOTARARE nr. 611 din 4 iunie 2008, cu modificările și completările ulterioare pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici
- H.G.1173/2008 privind modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici.
- Ordinul nr.1932/18.12.2009 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare în clasa a funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege-cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice.
- Legea nr. 283/2011 privind aprobarea OUG.nr.80/2010 pentru completarea art.11 din OUG. nr.37/2008 privind reglementarea unor măsuri financiare în domeniul bugetar;
- OUG.nr.19/2012 privind aprobarea unor măsuri pentru recuperarea reducerilor salariale;

### 6.3. Legislație secundară:

- Hotărâre nr.151/2012 privind aprobarea Statutului propriu de organizare și funcționare a Agenției Naționale pentru Plăți și Inspecție Socială;

<b>AGENTIA JUDETEANĂ PENTRU PLĂȚI ȘI INSPECȚIE SOCIALĂ HARGHITA</b>  <b>Compartimentul:</b> Economic, Financiar-Contabilitate, Resurse Umane, Administrativ și Achiziții publice	Procedura operațională : <b>PROMOVAREA A FUNCȚIONARILOR PUBLICI</b>  COD: <b>P.O. – R.U. 43</b>	Editia I
		Nr. de ex. 2
		Revizia ... Nr. de ex. ...
		Exemplar nr.

- OUG.nr.113/2011 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Plăți și Inspecție Socială;
- HG.nr.10/2013 privind organizarea și funcționarea Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice.

#### 6.4. Alte documente:

- Organigrama aprobată de Directorul general A.N.P.I.S
- Statul de funcții aprobat de Directorul general A.N.P.I.S.

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

### 7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
0	1	2
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
4.	Stat de funcții	Este documentul care reflectă structura funcțiilor aprobate prin fila de buget pe: - clase, grade profesionale, trepte de salarizare și gradatii - conducere și execuție, - funcții publice și personal contractual.
5.	Organigrama	Structura organizatorică
6.	Concurs de promovare a funcționarilor publici	Concurs organizat în condițiile legii, la care poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile prevăzute de lege și condițiile specifice de participare la concurs.

### 7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr.crt.	Abreviere	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare

<b>AGENTIA JUDETEANĂ PENTRU PLĂȚI ȘI INSPECȚIE SOCIALĂ HARGHITA</b>  <b>Compartimentul:</b> Economic, Financiar-Contabilitate, Resurse Umane, Administrativ și Achizitii publice	Procedura operationala : <b>PROMOVAREA A FUNCTIONARILOR PUBLICI</b>	Editia I Nr. de ex. 2
	COD: <b>P.O. – R.U. 43</b>	Revizia ... Nr. de ex. ...
		Exemplar nr.

7.	ANPS	Agentia Nationala pentru Prestatii Sociale
8.	AJPIS	Agentia Judeteana pentru Plăți și Inspecție Socială Harghita
9.	D.E.	Director executiv
10.	CEFCRUAAP	Comp, Economic, Financiar-Contabilitate, Resurse umane, Administrativ și achizitii publice
11.	R.U.	Resurse Umane
12.	Av.	Aviz – functionari publici
13.	Val.	Validare concurs
14.	ANFP	Agentia Nationala a Functionarilor Publici

## 8. Descrierea procedurii operaționale

### 8.1. Generalități

Promovarea poate fi abordată din două puncte de vedere:

- al instituțiilor și autorităților publice, ca o modalitate de ocupare a funcțiilor publice vacante;
- al funcționarului public, ca modalitate de dezvoltare a carierei prin ocuparea unei funcții publice superioare ;

Cele două puncte de vedere se completează reciproc prin activitatea de managementul resurselor umane desfășurată în instituțiile și autoritățile publice de către funcționarii publici de conducere și compartimentul / expertul de resurse umane. Aceasta activitate conduce la asigurarea necesarului de personal din interior, oferind astfel posibilitatea dezvoltării carierei pentru funcționarii publici capabili să îndeplinească sarcini de mai mare complexitate, respectiv să-și asume responsabilități mai mari. Totodată, reprezintă și o mai bună utilizare a resurselor umane din cadrul instituțiilor și autorităților publice.

**Promovarea reprezintă** modalitatea de dezvoltare a carierei funcționarilor publici prin ocuparea unei funcții publice de nivel superior celei deținute ca urmare a îndeplinirii condițiilor prevăzute de lege și a promovării concursului sau examenului organizat în vederea promovării. **Promovarea este instrumentul cel mai puternic utilizat în dezvoltarea carierei funcționarilor publici, prin care se realizează de fapt avansarea în carieră.**

**În cazul funcționarilor publici se pot defini trei forme de promovare având în vedere funcția publică deținută, respectiv cea vizată:**

- a) promovarea în funcții publice cu grad profesional superior **celui deținut anterior promovării;**
- b) promovarea în funcții publice dintr-o clasă superioară
- c) promovarea în funcții publice de conducere;
- d) promovarea rapidă

Implementarea în practică a oricărui tip de promovare presupune parcurgerea unor pași specifici ce implică diferiți actori organizaționali din ANFP, din instituția sau autoritatea publică unde lucrează funcționarul public care urmează să fie promovat sau unde se află funcția publică vacantă, respectiv funcționarul public vizat. Procedurile corespunzătoare fiecărui tip de promovare sunt prezentate în detaliu , diferențierea făcându-se pe forme de promovare.

O caracteristică aparte pentru promovarea în grad profesional și în clasă este faptul că nu e necesar să existe funcție publică vacantă pentru promovare, deci promovarea funcționarului public nu depinde de condițiile organizaționale obiective, ci numai de cunoștințele și competențele proprii, de îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege, respectiv de promovarea examenului/concursului.

Datorită acestei particularități, funcționarul public nu concurează cu alți funcționari publici pentru un post vacant, în limita numărului de posturi prevăzute prin planul de ocupare a funcțiilor publice, ci trebuie să-și dovedească cunoștințele și abilitățile prin examen/concurs. Dacă este admis, funcția publică proprie va fi transformată într-una mai complexă.

În cazul promovării în grad există și forma de promovare rapidă în gradul profesional următor, pentru care concursul se organizează anual de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în limita numărului de posturi prevăzute prin planul de ocupare a funcțiilor publice.

Astfel se permite funcționarilor publici care dispun de calitățile profesionale necesare avansării în carieră, să promoveze fără satisfacerea condițiilor de vechime stabilite prin lege pentru promovarea în grad profesional.

<b>AGENTIA JUDETEANĂ PENTRU PLĂȚI ȘI INSPECȚIE SOCIALĂ HARGHITA</b>  <b>Compartimentul:</b> Economic, Financiar-Contabilitate, Resurse Umane, Administrativ și Achiziții publice	Procedura operationala : <b>PROMOVAREA A FUNCȚIONARILOR PUBLICI</b>  COD: <b>P.O. – R.U. 43</b>	Editia I Nr. de ex. 2 Revizia ... Nr. de ex. ... Exemplar nr.
---	--	---

În funcție de durata în timp, promovarea poate fi:

- **definitivă**, atunci când funcția publică superioară se ocupă prin concurs sau examen pentru o perioadă nedeterminată;
- **temporară**, atunci când funcția publică de conducere se ocupă pe perioada determinată, în condițiile legii.

Promovarea, ca orice alt element al dezvoltării carierei, necesită preocupare permanentă în acest sens atât din partea instituțiilor și autorităților publice reprezentate în acest proces prin funcționarii publici de conducere și compartimentul / expertul de resurse umane, cât și din partea funcționarilor publici.

Din partea instituțiilor și autorităților publice această activitate cuprinde următoarele elemente:

- propunerea posturilor pentru a fi incluse în planul de ocupare;
- informarea funcționarilor publici în legătură cu acțiunile întreprinse în vederea asigurării dreptului la promovare;
- stabilirea periodicității organizării concursului de promovare prin raportare la numărul de funcționari publici care îndeplinesc anual condițiile prevăzute de lege pentru promovare;
- funcționarii publici de conducere trebuie să se preocupe de identificarea nevoilor de dezvoltare a funcționarilor publici subordonați (de ex. în cadrul evaluării performanțelor) și să sprijine perfecționarea continuă a acestora, oferindu-le posibilitatea să-și dezvolte abilitățile prin implicarea în realizarea de sarcini mai complexe, fie prin delegare de atribuții, fie prin participarea la realizarea și implementarea unor proiecte naționale și internaționale.

Funcționarii publici trebuie să se preocupe și să manifeste interes pentru dezvoltarea cunoștințelor și pregătirii lor, atât prin participarea la cursuri de formare, cât și prin folosirea posibilităților de mobilitate în cadrul instituțiilor și autorităților publice pentru dezvoltarea competențelor.

## 8.2. Documente utilizate

### 8.2.1 Lista și proveniența documentelor.

- A.N.F.P: Avizul pentru concursurile pentru promovarea funcționarilor publici
- A.N.P.I.S.: Acordul pentru organizarea concursurilor pentru promovarea funcționarilor publici ;

### 8.2.2. Conținutul și rolul documentelor

- Comisia de concurs/examinare și comisia de soluționare a contestațiilor,
- Compartimentul Resurse Umane,
- A.N.F.P / A.N.P.I.S.

### 8.2.3. Circuitul documentelor:

- Comisia de concurs/examinare și comisia de soluționare a contestațiilor,
- Compartimentul Resurse Umane,
- A.N.F.P. / A.N.P.I.S.

## 8.3. Resurse necesare

**8.3.1. Resurse materiale:** 1 birou, 2 scaune, 1 calculator personal conectat la rețeaua internă și Internet, acces la program informatic legislativ, 1 stick pentru culegerea, stocarea și arhivarea datelor, 1 linie telefonică internă, 1 imprimantă, dulapuri, furnituri de birou și consumabile.

**8.3.2. Resurse umane:** este implicat Compartimentul, resurse umane, format dintr-un funcționar public de execuție, cu studii de perfecționare în domeniul resurselor umane.

**8.3.3. Resurse financiare:** conform prevederilor bugetare, pentru acoperirea cheltuielilor necesare pentru: achiziționarea materialelor consumabile necesare desfășurării activității, acoperirea contravalorii serviciilor de întreținere a logisticii, plata drepturilor salariale pentru personalul direct implicat în activitatea compartimentului R.U.

## 8.4. Modul de lucru

### 8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Planificarea, organizarea și desfășurarea concursului privind promovarea funcționarilor publici se face în conformitate cu prevederile Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările

<b>AGENTIA JUDETEANĂ PENTRU PLĂȚI ȘI INSPECȚIE SOCIALĂ HARGHITA</b>  <b>Compartimentul:</b> Economic, Financiar-Contabilitate, Resurse Umane, Administrativ și Achiziții publice	Procedura operationala : <b>PROMOVAREA A FUNCTIONARILOR PUBLICI</b>  COD: <b>P.O. – R.U. 43</b>	Editia I Nr. de ex. 2 Revizia ... Nr. de ex. ... Exemplar nr.
---	--	---

ulterioare, în baza H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici cu respectarea Planului anual de ocupare a funcțiilor publice și încadrarea în buget, precum și în conformitate cu Ordinul nr.1932/18.12.2009, modificat și completat prin Ordinul nr.4763/2012 al Președintelui ANFP, pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare în clasa a funcționarilor publici.

#### 8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

##### I. PROMOVAREA ÎN GRAD PROFESIONAL

###### **A) Cadrul general de desfășurare a concursurilor :**

Promovarea funcționarilor publici în grad profesional se poate face numai în condițiile legii, prin îndeplinirea condițiilor de vechime în gradul preprofesional inferior din care se promovează, calificativele din ultimii 2 ani ;

Referitor la promovare, aceasta se realizează prin concurs, care trebuie să se bazeze pe principiile competiției deschise, transparenței, meritelor profesionale și competenței, precum și cel al egalității accesului la funcțiile publice pentru fiecare funcționar care îndeplinește condițiile legale.

Organizarea concursului presupune derularea etapelor cuprinse între solicitarea avizului, respectiv înștiințarea A.N.F.P. și asigurarea publicității concursului în condițiile legii. Concursul este organizat în limita funcțiilor publice prevăzute anual în acest scop prin Planul de ocupare a funcțiilor publice.

Periodicitatea concursurilor - Concursul de promovare a funcționarilor publici se organizează, de regulă, semestrial. Participanții la concursurile de promovare în grad profesional : la concursul de promovare în gradul profesional imediat superior celui detinut poate participa funcționarul public, ce îndeplinește cumulativ următoarele condiții :

- a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează ;
- b) să fi obținut calificativul „bine” la evaluarea anuală a performanțelor individuale în ultimii 2 ani ;
- c) să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii ;

###### **Stabilirea bibliografiei.**

Bibliografia și, dacă este cazul, tematica se stabilește de către conducătorul instituției publice organizatoare a concursului, pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate.

Modul de stabilire:

- Șeful ierarhic al funcționarului public care urmează să fie promovat face propunere
- Se consultă cu compartimentul de RU
- Compartimentul de RU înaintează propunerea către conducătorul autorității sau instituției
- Aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice

###### **B) Solicitarea avizului pentru organizarea concursului de la A.N.F.P.**

- În vederea organizării și desfășurării concursurilor pentru promovare în grad profesional AJPIS are obligația de a solicita avizul Agenției cu cel puțin 45 de zile înainte de data organizării probei scrise a concursului. Aceasta solicitare trebuie să cuprindă următoarele informații :

1) denumirea fiecărei funcții publice, cu evidențierea clasei și gradului, precum și încadrarea acestora în structura organizatorică a instituției ;

2) probele stabilite pentru concurs;

3) condițiile de desfășurare a concursului, respectiv data până la care se pot depune dosarele de înscriere, data, ora și locul organizării probei scrise și după caz și a probei suplimentare;

5) bibliografia și, dacă este cazul, tematica stabilită de către conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate;

6) numele membrilor propuși pentru a face parte din comisia de concurs și din comisia de soluționare a contestațiilor, cu evidențierea funcției publice detinute de fiecare persoană în parte și a compartimentului în care își desfășoară activitatea;

7) alte mențiuni referitoare la organizarea concursului sau la condițiile de participare la concurs.

Bibliografia pentru concurs trebuie să cuprindă acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documentare expres indicate, cu relevanță pentru funcția publică pentru care se organizează concursul.

Tematica concursului se stabilește pe baza bibliografiei.

<b>AGENTIA JUDETEANĂ PENTRU PLĂȚI ȘI INSPECȚIE SOCIALĂ HARGHITA</b>  <b>Compartimentul:</b> Economic, Financiar-Contabilitate, Resurse Umane, Administrativ și Achiziții publice	Procedura operatională : <b>PROMOVAREA A FUNCȚIONARILOR PUBLICI</b>  COD: P.O. – R.U. 43	Editia I Nr. de ex. 2 Revizia ... Nr. de ex. ... Exemplar nr.
---	---	---

Bibliografia trebuie să conțină în mod obligatoriu, Legea nr. 188/1999, republicată, și Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată.

**C) Acordarea avizului de organizare a concursului :**

La solicitarea de organizare a concursurilor de promovare în grad profesional trimisă de instituția publică, Agenția poate acorda:

- aviz favorabil;
- aviz favorabil cu observații, dacă nu sunt îndeplinite condițiile legale sau nu sunt respectate principiile care stau la baza organizării și dezvoltării carierei, iar efectele nerespectării acestora pot fi remediate fără a afecta desfășurarea procedurii în condițiile prevăzute de lege. Autoritățile și instituțiile publice au obligația de a-și însuși observațiile Agenției ;
- aviz nefavorabil, în situația în care nu sunt îndeplinite condițiile legale sau nu sunt respectate principiile care stau la baza organizării și dezvoltării carierei, iar efectele nerespectării acestora împiedică desfășurarea procedurii în condițiile prevăzute de lege. Autoritățile și instituțiile publice au obligația de a relua procedura privind organizarea concursului, cu respectarea prevederilor legale.

**D) Constituirea Comisiei de Concurs și a Comisiei de soluționare a contestațiilor**

În vederea organizării și desfășurării concursurilor pentru promovarea în grad profesional a funcționarilor publici, cu minimum 20 de zile înainte desfășurării concursului, se constituie comisii de concurs, respectiv comisii de soluționare a contestațiilor, prin act administrativ al conducătorului instituției publice organizatoare a concursului.

**E) Componența comisiei de concurs, respectiv de soluționare a contestațiilor**

În activitatea de desemnare a membrilor comisiilor de concurs respectiv de soluționare a contestațiilor se va ține seama de următoarele criterii și reguli:

Președintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor, se desemnează din rândul membrilor acestora, prin act administrativ de constituire a comisiilor.

Secretarul comisiei

Fiecare comisie de concurs, respectiv comisie de soluționare a contestațiilor, are un secretar numit prin același act și care este ales de regulă, dintre funcționarii publici din cadrul compartimentelor de resurse umane sau dintre funcționarii publici cu atribuții în acest domeniu, prevăzute în fișa postului, din cadrul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

**Membrii comisiei**

1) Comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor sunt compuse din câte 3 membri, desemnați după cum urmează:

- a) 2 membri sunt reprezentanți ai AJPIS ;
- b) un membru este reprezentant al Agenției.

**Reprezentantul Agenției în Comisia de concurs**

În cazul concursurilor organizate de autoritățile și instituțiile publice din administrația publică locală și pentru autoritățile și instituțiile publice deconcentrate, reprezentantul Agenției poate fi numit din cadrul Instituției prefectului din județul în care își are sediul instituția publică în al cărei stat de funcții se află funcția publică vacantă pentru care se organizează concursul.

Desemnarea reprezentanților Agenției se face cu acordul autorității publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public.

**F) Criterii de numire în comisia de concurs / de soluționare a contestațiilor**

În comisiile de concurs sau de soluționare a contestațiilor pot fi desemnați ca membri numai funcționarii publici definitivi care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

- au cunoștințe aprofundate în unul dintre domeniile funcțiilor publice pentru care se organizează concursul sau cunoștințe generale în administrația publică;
- au pregătire și/sau experiență în unul dintre domeniile funcțiilor publice pentru care se organizează concursul, managementul resurselor umane sau în administrația publică;
- au o probitate morală recunoscută;
- dețin o funcție publică cel puțin din aceeași clasă cu funcția sau funcțiile publice vacante pentru ocuparea cărora se organizează concursul;
- nu se află într-o situație de incompatibilitate sau conflict de interese (cf. HG 611/2008 / 2008, Art. 32 și 33).

În plus față de aceste criterii generale trebuie avute în vedere următoarele situații speciale:



<b>AGENTIA JUDETEANĂ PENTRU PLĂȚI ȘI INSPECȚIE SOCIALĂ HARGHITA</b>  <b>Compartimentul:</b> Economic, Financiar-Contabilitate, Resurse Umane, Administrativ și Achiziții publice	Procedura operationala : <b>PROMOVAREA A FUNCTIONARILOR PUBLICI</b>  COD: P.O. – R.U. 43	Editia I Nr. de ex. 2 Revizia ... Nr. de ex. ... Exemplar nr.
---	---	---

### **G) Situații de incompatibilitate cu calitatea de membru în comisia de concurs / comisia de soluționare a contestațiilor**

#### **I. Situații de incompatibilitate**

- Nu poate fi desemnat membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor funcționarul public care a fost sancționat disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

- De asemenea, calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

#### **II. Conflict de interese**

Nu pot fi desemnați membri în comisia de concurs respectiv de soluționare a contestațiilor funcționarul public care se află în oricare din situațiile următoare:

- are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale sotului său soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;

- este sot, soție, ruda sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;

- este sau urmează a fi, în situația ocupării funcției publice de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricărui dintre candidați.

#### **Rezolvarea situațiilor de incompatibilitate și conflict de interese**

Situațiile de incompatibilitate și conflict de interese se sesizează de persoana în cauză, de oricare dintre candidați, de conducătorul AJPIS ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării concursului.

Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre orice conflict de interese care a intervenit sau ar putea interveni. În aceste cazuri, membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concursul în cadrul căruia a intervenit conflictul de interese.

În cazul constatării existenței unei situații de incompatibilitate sau conflict de interese, actul de numire a comisiei se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație.

În cazul în care situația de incompatibilitate sau conflictul de interese se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele concursului, rezultatul probei ori probelor desfășurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs.

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

Membrii comisiei de concurs prezintă, la cererea persoanelor interesate, cazierul administrativ eliberat de Agentie. Cazierul administrativ are o valabilitate de 6 luni, cu excepția cazurilor în care au existat modificări cu privire la situația disciplinară. Neîndeplinirea acestei obligații de către membrii comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

### **H) Atribuțiile membrilor comisiei de concurs, respectiv de soluționare a contestațiilor și a secretarilor comisiilor:**

#### **I. Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:**

- selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- stabilește planul interviului și realizează interviul;
- notează pentru fiecare candidat proba scrisă și interviul;
- transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților.

#### **II. Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:**

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

#### **III. Secretarul comisiei de concurs și secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor au următoarele atribuții principale:**

- primesc dosarele de concurs ale candidaților;
- convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor;
- întocmesc, redactez și semnez alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;

<b>AGENTIA JUDETEANĂ PENTRU PLĂȚI ȘI INSPECȚIE SOCIALĂ HARGHITA</b>  <b>Compartimentul:</b> Economic, Financiar-Contabilitate, Resurse Umane, Administrativ și Achiziții publice	Procedura operatională : <b>PROMOVAREA A FUNCIONARILOR PUBLICI</b>  COD: P.O. – R.U. 43	Editia I Nr. de ex. 2 Revizia ... Nr. de ex. ... Exemplar nr.
---	--	---

- d) asigura transmiterea rezultatelor concursului, respectiv rezultatelor contestatiei candidatilor;  
 e) indeplinesc orice sarcini specifice necesare pentru buna desfasurare a concursului

#### IV. Indemnizatia membrilor comisiilor

Pentru participarea la lucrarile comisei de concurs, precum si la cele ale comisiei de solutionare a contestatiilor, membrii acestora au dreptul la o indemnizatie reprezentand 1% din salariul de baza, stabilit conform legii.

Persoanele care asigura secretariatul comisiilor de concurs si al comisiilor de solutionare a contestatiilor au dreptul la o indemnizatie de 1% din salariul de baza, stabilit conform legii.

#### I) Publicitatea concursului.

Publicitatea condițiilor de participare, de desfășurare, bibliografia/ tematica și a conținutului dosarului de înscriere la concurs

#### I. Publicarea condițiilor de participare la concurs la sediul autorității sau instituției publice și pe pagina de internet

Cu cel puțin 30 de zile înainte de data stabilită pentru proba scrisă, instituția publică organizatoare a concursului va afișa la sediul său condițiile de participare și condițiile de desfășurare a concursului, bibliografia/tematica și alte date necesare desfășurării concursului. Afișarea se face și pe pagina de internet a institutiei, la secțiunea special creată în acest scop. Informațiile menționate se mențin la locul de afișare pana la finalizarea concursului.

#### J) Descrierea generală a concursului propriu-zis

Desfasurarea concursului de promovare in grad profesional consta in etapele cuprinse intre prima zi de depunere a dosarelor candidatilor si formularea propunerilor de promovare a functionarilor publici in functiile publice cu grad profesional superior pentru care s-a organizat concursul.

Concursul de promovare in grad profesional consta in urmatoarele 3 etape succesive:

- selectia dosarelor de inscriere;
- proba scrisa;
- interviul.

Se pot prezenta la urmatoarea proba numai candidatii declarati admisi la etapa precedenta.

Observatie: Etapele concursului de promovare in grad profesional sunt evaluate de fiecare membru al comisiei de concurs, respectiv de fiecare membru al comisiei de solutionare a contestatiilor, independent, toti acestia avand obligatia de a completa fisa individuala prevazuta in Anexa nr. 2 din H.G. 611/ 2008.

#### J.1) Primirea și verificarea dosarelor de înscriere

Dosarul de concurs se depune de catre candidati in termen de 20 de zile de la data afisarii anuntului privind organizarea si desfasurarea concursului de promovare in grad profesional si contine in mod obligatoriu :

- copie de pe carnetul de munca sau adeverinta eliberata de compartimentul de resurse umane in vederea atestarii vechimii in gradul profesional din care se promoveaza si a treptei de salarizare ;
- formularul de inscriere prevazut in anexa 3 din H.G.nr.611/2008 ;

#### J.2) Selectarea dosarelor candidaților care vor participa la proba scrisă a concursului

In termen de maximum 5 zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs, pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs.

Observatie: Pana in ultima zi prevazuta pentru selectia dosarelor, membrii comisiei de concurs pot solicita candidatilor informatii sau alte documente relevante pentru desfasurarea concursului, din categoria celor stabilite ca documente obligatorii la dosarul de concurs.

#### J.3) Completarea fisei individuale și a secțiunii din raportul final al concursului referitoare la selectarea inițială a candidaților

După selectarea dosarelor candidatilor admisi să participe la proba scrisa a concursului, membrii comisiei de concurs au obligația să completeze fisa individuala și secțiunea din raportul final al concursului referitoare la aceasta etapa a concursului.

#### J.4) Afisarea rezultatelor selectarii dosarelor

Rezultatele selectarii dosarelor de inscriere vor fi afisate de catre secretarul comisiei de concurs, cu mentiunea "admis" sau "respins", insotita de motivul respingerii dosarului, la sediul autoritatii ori institutiei publice organizatoare a concursului, in termen de maximum 5 zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor.

Dupa afisarea rezultatelor obtinute la selectia dosarelor, candidatii nemultumiti pot face contestatie, in termen de cel mult 24 de ore de la data afisarii rezultatului selectiei dosarelor la sediul institutiei.

Comisia de solutionare a contestatiilor va verifica îndeplinirea de catre candidatul contestatar a condițiilor pentru participarea la concurs in termen de maxim 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor.

<b>AGENTIA JUDETEANĂ PENTRU PLĂȚI ȘI INSPECȚIE SOCIALĂ HARGHITA</b>  <b>Compartimentul:</b> Economic, Financiar-Contabilitate, Resurse Umane, Administrativ și Achiziții publice	Procedura operationala : <b>PROMOVAREA A FUNCTIONARILOR PUBLICI</b>  COD: P.O. – R.U. 43	Editia I Nr. de ex. 2 Revizia ... Nr. de ex. ... Exemplar nr.
---	---	---

#### **J.5) Activități premergătoare probei scrise. Stabilirea subiectelor și a punctajului pentru subiectele probei scrise**

Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grila.

Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice și abilitățile practice necesare promovării publice pentru care se organizează concursul.

Comisia de concurs stabilește subiectele și alcătuieste seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfășoară această probă.

Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și a tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul funcțiilor publice pentru care se organizează concursul.

Excepție: Pentru candidații la ocuparea aceleiași funcții publice, subiectele sunt identice în cadrul aceluiași concurs, cu excepția cazului în care concursul se desfășoară în mai multe serii.

#### **J.6) Modalitatea de stabilire a subiectelor**

Fiecare membru al comisiei de concurs propune cel puțin 3 subiecte în ziua în care se desfășoară proba scrisă.

Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs sunt astfel întocmite minimum două seturi de subiecte care vor fi prezentate candidaților.

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

Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând stampila autorității sau a instituției publice organizatoare a concursului.

#### **- stabilirea punctajului**

Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele.

#### **- stabilirea baremului de corectare**

Până la ora stabilită pentru terminarea probei scrise a concursului, membrii comisiei de concurs au obligația de a stabili baremul detaliat de corectare a subiectelor. Acesta se afișează la locul desfășurării concursului anterior corectării lucrărilor.

**Confidențialitatea subiectelor.** Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse. Lista subiectelor, pentru fiecare set, se anexează la raportul final al concursului, cu menționarea membrului comisiei de concurs care a propus subiectul.

#### **J.7) Organizarea probei scrise. Regulament în timpul probei scrise**

În vederea bunei desfășurări a probei scrise comisia de concurs va avea în vedere parcurgerea următoarelor etape:

##### **1. Afisarea repartizării pe sali**

Înainte de începerea probei scrise, la locul desfășurării acesteia, dacă este cazul, se afișează repartizarea pe sali a candidaților.

##### **2. Apelul nominal și verificarea identității candidaților**

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

**Excepție:** După verificarea identității candidaților, ieșirea din sala a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigură supravegherea.

##### **3. Începerea probei scrise**

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

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

##### **4. Situații în care candidații pot fi eliminați din concurs**

<b>AGENTIA JUDETEANĂ PENTRU PLĂȚI ȘI INSPECȚIE SOCIALĂ HARGHITA</b>  <b>Compartimentul:</b> Economic, Financiar-Contabilitate, Resurse Umane, Administrativ și Achiziții publice	Procedura operationala : <b>PROMOVAREA A FUNCTIONARILOR PUBLICI</b>  COD: P.O. – R.U. 43	Editia I Nr. de ex. 2 Revizia ... Nr. de ex. ... Exemplar nr.
---	---	---

- După începerea comunicării subiecților este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfășurării probei.

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

Nerespectarea obligațiilor menționate mai sus atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea “anulat” pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal final al concursului.

#### **5. Redactarea lucrărilor**

Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de AJPIS, purtând stampila acesteia pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică stampila instituției publice organizatoare a concursului, cu excepția situației când există un singur candidat pentru funcția publică vacantă, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.

#### **6. Predarea lucrărilor**

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

#### **J.8) Corectarea și notarea lucrărilor scrise**

##### **Pregătirea lucrărilor pentru corectare**

Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepția cazului în care există un singur candidat.

Notarea probei scrise se va face de către comisia de concurs de regulă, în termen de maximum 72 de ore de la finalizarea acestei probe.

Lucrările de la proba scrisă, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea funcției publice vacante, se corectează sigilate.

#### **J.9) Acordarea punctajelor**

Pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte

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

#### **Situații în care o lucrare este anulată**

Lucrările care prezintă însemnări în scopul identificării candidaților sunt anulate și nu se mai corectează. Mențiunea “anulat” se înscrie atât pe lucrare, cât și pe borderoul de notare și pe centralizatorul nominal, consemnându-se aceasta în raportul final.

#### **Situații în care o lucrare este recorectată**

În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, lucrarea va fi recorectată 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 concurs. Este interzisă desigilarea lucrărilor anterior recorectării.

#### **J.10) Completarea fișei individuale și a secțiunii din raportul final al concursului referitoare la proba scrisă a concursului**

După desfășurarea probei scrise și corectarea și notarea lucrărilor fiecare membru al comisiei completează în mod individual secțiunea din fișa individuală a candidatului referitoare la proba scrisă. De asemenea comisia de concurs va completa secțiunea din raportul final al concursului referitoare la proba scrisă.

#### **J.11) Afișarea rezultatelor probei scrise**

După acordarea notelor finale comisia de concurs desigilează lucrările scrise.

Secretarul comisiei de concurs afișează punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea “admis” ori “respins” la sediul instituției organizatoare a concursului, în termen de 72 de ore astfel încât să se asigure rămânerea a cel puțin 48 de ore până la susținerea următoarei probe, pentru depunerea și soluționarea unor eventuale contestații. În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Conform legii sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minimum 50 de puncte.

Odată cu rezultatele probei scrise sunt afișate și data și ora susținerii interviului.

#### **J.12) Intervievarea candidaților**

Scopul interviului este să testeze abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților

<b>AGENTIA JUDETEANĂ PENTRU PLĂȚI ȘI INSPECȚIE SOCIALĂ HARGHITA</b>  <b>Compartimentul:</b> Economic, Financiar-Contabilitate, Resurse Umane, Administrativ și Achiziții publice	Procedura operationala : <b>PROMOVAREA A FUNCTIONARILOR PUBLICI</b>  COD: P.O. – R.U. 43	Editia I Nr. de ex. 2 Revizia ... Nr. de ex. ... Exemplar nr.
---	---	---

Proba interviului poate fi sustinuta doar de catre candidatii declarati admisi la proba scrisa.

Interviul 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 planului de interviu sunt:

- a) abilitatile de comunicare;
- b) capacitatea de analiza si sinteza;
- c) abilitatile impuse de functie;
- d) motivatia candidatului;
- e) comportamentul in situatiile de criza.

Interviul se sustine, de regula, intr-un termen de maximum 5 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise.

Data si ora sustinerii interviului se afiseaza obligatoriu odata cu rezultatele la proba scrisa.

**Prin exceptie:** cu acordul tuturor candidatii sau la cererea scrisa a acestora si cu acordul membrilor comisiei de concurs, presedintele comisiei de concurs poate aproba reducerea termenului prevazut pentru sustinerea interviului, cu indeplinirea cumulativa a urmatoarelor conditii:

- a) toti candidatii au luat cunostinta despre rezultatul probei scrise;
- b) niciunul dintre candidati nu intentioneaza contestarea rezultatului obtinut la proba scrisa.

#### **Desfasurarea interviului**

Fiecare membru al comisiei de concurs va adresa intrebari candidatului. Nu se pot adresa intrebari referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicala, religie, etnie, starea materiala, originea sociala sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

Intrebarile și raspunsurile la interviu se inregistreaza sau se consemneaza in anexa la raportul final al concursului intocmit de secretarul comisiei de concurs și se semneaza de membrii acestei comisii si de candidat. Inregistrarea interviului se pastreaza, in conditiile legii, timp de minimum un an de la data afisarii rezultatelor finale ale concursului.

#### **J.13) Evaluarea finală și notarea candidaților în urma interviului**

Punctajul maxim pe care un candidat il poate obtine la interviu este 100 de puncte.

Membrii comisiei de concurs acorda, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile de notare. Sunt declarati admisi la interviu candidatii care au obtinut minum 50 de puncte. Aceste punctaje se acordă de catre fiecare membru al comisiei de concurs in parte, pentru fiecare candidat, si se noteaza in borderoul de notare.

#### **J.14) Completarea fisei individuale și a secțiunii din raportul final al concursului referitoare la selectarea inițială a candidaților**

Dupa desfasurarea interviului si notarea candidatii fiecare membru al comisiei de concurs competeaza sectiunea referitoare la interviu din fisa individuala a candidatii. Comisia de concurs va completa de asemenea sectiunea din raportul final al concursului referitoare la aceasta etapa a concursului.

#### **J.15) Afișarea rezultatelor obținute de candidați în urma interviului**

Punctajele obtinute de fiecare dintre candidati si mentiunea "admis" ori "respins" sunt afisate de secretarul comisiei de concurs la sediul autoritatii sau institutiei organizatoare a concursului in termen de maxim 72 de ore de la momentul desfasurarii interviului.

Sunt declarati admisi la interviu candidatii care au obtinut minimum 50 de puncte.

#### **J.16) Evaluarea finală a candidaților**

Punctajul final se calculeaza prin insumarea punctajelor obtinute la proba scrisa si interviu.

Punctajele finale ale concursului, in ordine descrescatoare, vor fi inscrise intr-un centralizator nominal, in care se va mentiona pentru fiecare candidat punctajul obtinut la fiecare dintre probele concursului.

Centralizatorul nominal va fi semnat pe fiecare pagina de fiecare dintre membrii comisiei de concurs. Sunt declarati admisi la concurs candidatii care au obtinut minum 50 de puncte.

#### **Primirea contestațiilor**

Candidatii au dreptul să depuna contestatie după fiecare proba a concursului, in cel mult 24 de ore de la afisarea rezultatelor de la data afisarii rezultatului selectiei dosarelor, respectiv de la data afisarii rezultatului probei scrise ori a interviului, la sediul autoritatii sau institutiei publice organizatoare a concursului. Nerespectarea acestui termen conduce la decaderia din acest drept.

#### **Soluționarea contestațiilor**

In cazul contestatiilor formulate fata de rezultatul selectiei dosarelor, comisia de solutionare a contestatiilor va verifica indeplinirea de catre candidatul contestatar a conditiilor pentru participare la concurs in termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor.

In cazul contestatiilor formulate fata de rezultatul probei scrise sau a interviului comisia de solutionare a contestatiilor va analiza lucrarea sau consemnarea raspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar in termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor.

<b>AGENTIA JUDETEANĂ PENTRU PLĂȚI ȘI INSPECȚIE SOCIALĂ HARGHITA</b>  <b>Compartimentul:</b> Economic, Financiar-Contabilitate, Resurse Umane, Administrativ și Achiziții publice	Procedura operatională : <b>PROMOVAREA A FUNCTIONARILOR PUBLICI</b>  COD: P.O. – R.U. 43	Editia I Nr. de ex. 2 Revizia ... Nr. de ex. ... Exemplar nr.
---	---	---

### Admiterea contestației

Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația modificând punctajul final acordat de comisia de concurs în situația în care:

- candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în cazul contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;
- constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;
- constată că există o diferență mai mare de 10 puncte la proba scrisă între punctajele acordate de comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor;
- ca urmare a recorectării lucrării de la proba scrisă, respectiv a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial “respins” obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.

#### J.17) Respingerea contestației

Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

- candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs;
- punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;
- între punctajul acordat de comisia de concurs și cel acordat de comisia de soluționare a contestațiilor nu este o diferență mai mare de 10 puncte/proba.

#### J.18) Afișarea rezultatelor contestațiilor

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

În cazul respingerii contestației candidatul se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

#### J.19) Întocmirea procesului verbal final de concurs

La finalizarea concursului se întocmește un raport final al concursului, potrivit modelului prevăzut în anexa H.G. nr. 611/2008, care să conțină modul de desfășurare a concursului și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de concurs și de secretarul acesteia, la care se anexează fișele individuale ale tuturor membrilor comisiei.

#### J. 20) Transformarea fișei postului

Autoritățile și instituțiile publice au obligația de a instaura, în termen de 10 zile lucrătoare, Agenția Națională a Funcționarilor Publici în urma intervenirii unor modificări în structura funcțiilor publice din cadrul instituțiilor publice ca urmare a promovării în clasă, sau în grad profesional a funcționarilor publici.

## II. PROMOVAREA ÎN CLASĂ

(1) La examenul de promovare în clasă a funcționarilor publici pot participa funcționarii publici încadrați pe funcții publice cu nivel de studii inferior, care au absolvit o formă de învățământ superior de lungă durată, studii universitare de licență sau o formă de învățământ superior de scurtă durată în specialitatea în care își desfășoară activitatea.

(2) Examenul de promovare în clasă se organizează de către instituția publică în care își desfășoară activitatea funcționarii publici în condițiile regulamentului-cadru.

### Decizia de organizare a examenului de promovare în clasă

#### Stabilirea bibliografiei

Bibliografia cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documentare expres indicate cu relevanță pentru funcția pentru care se organizează examenul.

Modul de stabilire:

- Compartimentele de specialitate se consultă cu compartimentul de RU
- Compartimentul de RU înaintează propunerea către instituție

#### Se constituie comisia de examen

(1) Comisia de examen este formată din 3 funcționari publici, dintre care cel puțin unul deține o funcție publică de clasă I.

(2) Președintele comisiei de examen este desemnat din rândul membrilor acesteia prin actul administrativ de constituire a comisiei.

<b>AGENTIA JUDETEANĂ PENTRU PLĂȚI ȘI INSPECȚIE SOCIALĂ HARGHITA</b>  <b>Compartimentul:</b> Economic, Financiar-Contabilitate, Resurse Umane, Administrativ și Achiziții publice	Procedura operationala : <b>PROMOVAREA A FUNCȚIONARILOR PUBLICI</b>  COD: <b>P.O. – R.U. 43</b>	Editia I Nr. de ex. 2 Revizia ... Nr. de ex. ... Exemplar nr.
---	--	---

(3) Fiecare comisie de examen are un secretar de comisie, de regulă funcționar public în cadrul compartimentului de resurse umane sau cu atribuții în acest domeniu, prevăzute în fișa postului, desemnat prin actul administrativ de constituire a comisiei.

(4) Nu pot fi membri în comisia de examen persoanele care au calitatea de soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați.

(5) Situația de incompatibilitate poate fi sesizată de persoana în cauză, de oricare dintre candidați, de conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a examenului de promovare în clasă sau de orice altă persoană interesată.

În acest caz, conducătorul autorității sau instituției publice, potrivit prevederilor prezentului regulament-cadru, va constata situația de incompatibilitate și va lua măsuri de înlocuire, în termen de două zile de la data sesizării, a membrului respectiv cu o altă persoană care îndeplinește condițiile cerute.

Decizia de organizare a concursului de promovare în clasă

(3) Cu cel puțin 15 zile înainte de data organizării examenului de promovare în clasă, directorul executiv al AJPS are obligația de a emite un act administrativ prin care se stabilesc:

- a) componența comisiei de examen;
- b) data susținerii examenului;
- c) bibliografia, pe baza propunerilor compartimentelor în care își desfășoară activitatea funcționarii publici care participa la examen.

Examenul se organizează de Agentia Judeteana pentru Prestatii Sociale, institutie in a carui cadru este prevazuta functia publica, avandu-se in vedere si Planul de ocuparea a functiilor publice, cu respectarea prevederilor Ordinului nr.1932/18 decembrie 2009cu modificări și completări prin Ordinul nr.4763/2012 al Presedintelui ANFP. pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare in clasa a functionarilor publici.

Publicarea examenului de promovare

4) Compartimentul de resurse umane are obligația să afișeze la sediul instituției publice, cu 15 zile înainte de data organizării examenului de promovare în clasă, data, ora, locul desfășurării și bibliografia examenului.

(5) În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării examenului de promovare în clasă, compartimentul de resurse umane are obligația de a afișa la sediul instituției publice modificările intervenite în desfășurarea acestuia.

#### **Înscrierea la examen**

Funcționarii publici încadrați pe funcții publice cu nivel de studii inferior, care au absolvit o formă de învățământ superior de lungă durată, studii universitare de licență sau o formă de învățământ superior de scurtă durată în specialitatea în care își desfășoară activitatea, trebuie să prezinte diploma de absolvire sau, după caz, adeverința care să ateste absolvirea unei forme de învățământ superior de lungă, de scurtă durată sau a studiilor universitare de licență precum și o cerere de înscriere la examenul de promovare în clasă, în termen de 5 zile de la data afișării.

#### **Verificarea îndeplinirii condițiilor de participare (selectarea dosarelor)**

Comisia de examen verifică îndeplinirea următoarelor condiții:

- a) funcționarul public a absolvit o formă de învățământ superior de lungă durată, studii universitare de licență sau o formă de învățământ superior de scurtă durată în specialitatea în care își desfășoară activitatea;
- b) funcționarul public a depus cererea de înscriere la examenul de promovare în clasă, în termen de 5 zile de la data afișării.

Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează la sediu cu mențiunea "admis" sau "respins".

#### **Stabilirea subiectelor pentru proba scrisă**

Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei afișate, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul funcțiilor publice pentru care se organizează examenul.

Comisia de examen stabilește două seturi de subiecte pentru proba scrisă și punctajele ce vor fi acordate pentru fiecare subiect cu două ore înainte de începerea acestei probe.

Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de examen.

Stabilirea duratei probei scrise în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.

#### **Desfășurarea probei scrise**

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

<b>AGENTIA JUDETEANĂ PENTRU PLĂȚI ȘI INSPECȚIE SOCIALĂ HARGHITA</b>  <b>Compartimentul:</b> Economic, Financiar-Contabilitate, Resurse Umane, Administrativ și Achiziții publice	Procedura operationala : <b>PROMOVAREA A FUNCTIONARILOR PUBLICI</b>  COD: P.O. – R.U. 43	Editia I Nr. de ex. 2 Revizia ... Nr. de ex. ... Exemplar nr.
---	---	---

(7) Ieșirea din sală pe durata desfășurării examenului atrage eliminarea din examen, cu excepția situațiilor de urgență, în care funcționarii publici pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de examen sau de persoanele care asigură supravegherea.

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

Nerespectarea acestor dispoziții atrage eliminarea candidatului din proba de examen.

#### **Notarea probelor**

(1) Notarea probei scrise se face, de regulă, în termen de 24 de ore, dar nu mai târziu de 3 zile de la data susținerii probelor.

(2) Acordarea punctajului pentru fiecare probă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de examen.

Promovarea fiecărei probe se face ca urmare a obținerii punctajului minim de 50 de puncte. Promovarea probei scrise este obligatorie pentru susținerea interviului.

**Întocmirea planului de interviu** în ziua desfășurării probei.

#### **Desfasurarea interviului**

(1) Interviul se susține, de regulă, în aceeași zi, dar nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

(2) Fiecare membru al comisiei de examen poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, sex, starea materială și origine socială.

(3) Întrebările și răspunsurile la interviu se consemnează în anexa la raportul final întocmit de secretarul comisiei de examen, semnată de membrii comisiei și de candidat.

**Punctajul final necesar pt. promovarea examenului** este de minimum 100 de puncte și se obține prin cumularea punctajului obținut la fiecare dintre probele prevăzute.

Se consideră admis la examenul de promovare în clasă funcționarul public care a obținut punctajul minim necesar promovării.

#### **Comunicarea rezultatelor**

Punctajele obținute cu mențiunea admis sau respins se comunică candidaților prin afișarea la sediu în termen de 3 zile de la susținerea interviului.

#### **Raport final**

La finalizarea examenului de promovare Comisia de examen, prin secretarul comisiei, transmite rezultatele finale ale examenului compartim. de RU

#### **Contestație**

Funcționarul public nemulțumit de rezultatul examenului de promovare în clasă se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

#### **Transformarea fișei postului** prin completarea cu noi atribuții

Dupa ramanerea definitiva a rezultatului institutia are obligatia de a instiinta in termen de 10 zile lucratoare ANFP cu privire la modificarea structurii functiei publice din cadrul AJPS ca urmare a promovarii in clasa cu indicarea denumirii clasei, a gradului profesional al functiei publice detinute de functionar si al functiei publice pe care urmeaza a fi promovat, precum si salariul stabilit.

#### **Funcționarul promovat primește actul administrativ și fișa postului**

La actul administrativ de numire va fi atașată în mod obligatoriu fișa postului completată cu noi atribuții potrivit nivelului funcției publice.

#### **8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității**

Pe baza rezultatelor obtinute, se vor face propuneri de îmbunătățire a prezentei proceduri operationale.



<b>AGENCIA JUDETEANĂ PENTRU PLĂȚI ȘI INSPECȚIE SOCIALĂ HARGHITA</b>  <b>Compartimentul:</b> Economic, Financiar-Contabilitate, Resurse Umane, Administrativ și Achiziții publice	Procedura operatională : <b>PROMOVAREA A FUNCTIONARILOR PUBLICI</b>  COD: P.O. – R.U. 43	Editia I Nr. de ex. 2
		Revizia ... Nr. de ex. ...
		Exemplar nr.

### 9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	Compart. RU	D.E.	Comisia examen	A.N.F.P.
	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>4</b>		
1.	Adresa de solicitare aviz pentru organizarea concursului – funcționari publici	Elaborat Arhivat	Aprobat		Aprobat
2.	Adresa de solicitare acord pentru organizarea concursului	Elaborat Arhivat	Aprobat		
3.	Documentația de concurs	Elaborat Arhivat	Aprobat	Validat Arhivat	
4.	Derularea operațiunilor – desfășurarea propriu-zisă concursului	Elaborat	Aprobat	Validare Aprobare Arhivare	

### 10. Anexe, înregistrări, arhivari.

Nr. anexa	Denumirea documentului	Elaborator	Aproba	Numar de ex.	Difuzare	Arhivare	Alte elemente
0	1	2	3	4	5	8	
1	Adresa de solicitare aviz pentru organizarea concursului – funcționari publici	CEFCRUAAP	DE/ANFP	2	1 ex. CEFCRUAAP 1 ex. ANFP	CEFCRUAAP; arhiva	
2	Documentația de concurs	CEFCRUAAP	DE/ANFP	2	1 ex. CJCRUAAP 1 ex. ANFP	CEFCRUAAP; arhiva	
3	Derularea operațiunilor – desfășurarea propriu-zisă concursului	CEFCRUAAP Comisia examen	Comisia examen	1	Comisia examen	CEFCRUAAP; arhiva	

### 11. Cuprins

Nr. crt.	Denumirea componentei în cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	

<b>AGENTIA JUDETEANĂ PENTRU PLĂȚI ȘI INSPECȚIE SOCIALĂ HARGHITA</b>  <b>Compartimentul:</b> Economic, Financiar-Contabilitate, Resurse Umane, Administrativ și Achiziții publice	Procedura operatională : <b>PROMOVAREA A FUNCTIONARILOR PUBLICI</b>  COD: <b>P.O. – R.U. 43</b>	Editia I Nr. de ex. 2
		Revizia ... Nr. de ex. ...
		Exemplar nr.

1.	Lista responsabilităților cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	<b>1</b>
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	<b>1</b>
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	<b>2</b>
4.	Scopul procedurii operaționale	<b>2</b>
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	<b>2-3</b>
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	<b>3</b>
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	<b>4</b>
8.	Descrierea procedurii operaționale	<b>5-16</b>
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	<b>16</b>
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	<b>16</b>
11.	Cuprins	<b>17</b>