

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate.

	Elemente privind responsabilii /operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Rusu Cristina	Secretar general U.A.T.		
1.2.	Verificat	Rusu Cristina	Secretar general U.A.T.		
1.3.	Avizat	Rusu Cristina	PC		
1.4.	Aprobat	Hrițcu Gheorghe	Primar		

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	PROMOVAREA ÎN GRAD PROFESIONAL SUPERIOR A FUNCȚIONARILOR PUBLICI Cod: PO – RU – 21	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 2 din 15

2. Formular evidență modificări

	Nr. ediției/ reviziei	Data ediției/ reviziei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției	Avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura
	1	2	3	4	5	6
2.1.	Ediția I		X	X		
2.2.	Revizia 0					

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	PROMOVAREA ÎN GRAD PROFESIONAL SUPERIOR A FUNCȚIONARILOR PUBLICI Cod: PO – RU – 21	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 4 din 15

4. SCOP

4.1. Prezenta procedură are ca scop stabilirea criteriilor de promovare în grade profesionale imediat superioare a funcționarilor publici din cadrul **primăriei**.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

5. DOMENIU DE APLICARE

5.1. Prezenta procedură se aplică de către **Responsabilul Resurse umane** din cadrul **primăriei**.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Reglementări internaționale

6.2. Legislație primară

6.2.1. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară

6.3.1. H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările ulterioare

6.3.2. H.G. nr. 787/2008 pentru completarea H.G. nr. 341/2007 privind intrarea în categoria înalților funcționari publici, managementul carierei și mobilitatea înalților funcționari publici și a art. 8 din H.G. nr. 1.344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, precum și pentru modificarea art. 161 alin. (2) din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici

6.3.3. H.G. nr. 546/2020 privind modificarea și completarea H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici

6.3.4. Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, emis de Secretariatul General al Guvernului.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

6.4.1. ROF, ROI, Planuri de acțiuni, dispoziții ale primarului.

6.4.2. Dispoziția Primarului pentru numirea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

6.4.3. Regulament de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții ale termenilor:

7.1.1. *Activitate* – totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de omogenitate și similaritate ridicat.

7.1.2. *Atribuție* – un ansamblu de sarcini de același tip, necesare pentru realizarea unei anumite activități sau a unei părți a acesteia, care se execută periodic sau continuu și care implică cunoștințe specializate pentru realizarea unui obiectiv specific.

7.1.3. *Ediție procedură* – forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	PROMOVAREA ÎN GRAD PROFESIONAL SUPERIOR A FUNCȚIONARILOR PUBLICI Cod: PO – RU – 21	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 5 din 15

7.1.4. Funcție – totalitatea posturilor care au caracteristici asemănătoare din punct de vedere al sarcinilor, obiectivelor, competențelor, responsabilităților și procedurilor.

7.1.5. Locul de muncă – locul în care salariatul își desfășoară activitatea, situat în perimetrul asigurat de angajator, persoană fizică sau juridică, la sediul principal sau la sucursale, reprezentanțe, agenții sau puncte de lucru care aparțin acestuia.

7.1.6. Număr ediție - număr de ordine acordat documentului la elaborare și/sau la o modificare de anvergură.

7.1.7. Număr revizie - număr de ordine acordat la modificarea parțială a documentului (a unei secțiuni/ pagini).

7.1.8. Post – ansamblul obiectivelor, sarcinilor, competențelor și responsabilităților desemnate pe un interval de timp unui membru al entității, reprezentând în același timp elementul primar al compartimentului.

7.1.9. Procedură documentată – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.

7.1.10. Procedură operațională (procedură de lucru) - procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.

7.1.11. Promovare - 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;

7.1.12. Revizie procedură - acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii.

7.1.13. Sarcina - cea mai mică unitate de muncă individuală și care reprezintă acțiunea ce trebuie efectuată pentru realizarea unui obiectiv primar asociat acesteia; realizarea unei sarcini fără atribuirea de competențe adecvate nu este posibilă; atribuirea de sarcini presupune fixarea de responsabilități.

7.1.14. Vechimea în gradul profesional – vechimea definită potrivit art. 424 alin. (6), precum și cea prevăzută la art. 502 alin. (7), art. 509 alin. (5), art. 513 alin. (3), art. 514 alin. (4) și art. 527 alin. (3) din OUG 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 424 alin. (6) - Vechimea în gradul profesional este vechimea rezultată din activitatea efectiv desfășurată de funcționarul public într-o funcție publică de execuție corespunzătoare gradului profesional deținut, cu excepțiile prevăzute la art. 513 alin. (1) lit. c) și art. 514 alin. (1) lit. a)-d) și j).

Art. 513 alin. (1) lit. c) - Raportul de serviciu se suspendă de drept atunci când funcționarul public este desemnat să desfășoare activități în cadrul unor misiuni diplomatice ale României ori în cadrul unor organisme sau instituții ale Uniunii Europene sau în alte organisme sau instituții de drept public internațional, ca reprezentant al autorității sau instituției publice sau al statului român, pentru perioada respectivă;

Art. 514 alin. (1) lit.a)-d) și j) - Raportul de serviciu se suspendă la inițiativa funcționarului public în următoarele situații:

a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani, în condițiile legii;

b)concediu pentru îngrijirea copilului până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în condițiile legii;

c) concediul de acomodare cu durata de maximum un an, care include și perioada încredințării copilului în vederea adopției;

d) concediu paternal;

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	PROMOVAREA ÎN GRAD PROFESIONAL SUPERIOR A FUNCȚIONARILOR PUBLICI Cod: PO – RU – 21	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 6 din 15

j) desfășurarea unei activități în cadrul unor organisme sau instituții internaționale pe perioadă determinată, în alte situații decât cele prevăzute la art. 513 alin. (1) lit. c).

Art. 502 alin. (7) - Perioada în care funcționarul public de execuție a avut raporturile de serviciu modificate temporar pe o funcție publică de același nivel sau de nivel inferior, în condițiile prezentului cod, constituie vechime în gradul profesional al funcției publice de execuție pe care funcționarul public o deține.

Art. 509 alin. (5) - Perioada în care funcționarul public de execuție a exercitat cu caracter temporar în condițiile prezentului cod o funcție publică de conducere sau o funcție publică din categoria înalților funcționari publici constituie vechime în gradul profesional al funcției publice de execuție pe care funcționarul public o deține.

Art. 513 alin. (3) - Perioada în care funcționarul public de execuție a avut raporturile de serviciu suspendate potrivit alin. (1) lit. c) constituie vechime în gradul profesional al funcției publice de execuție pe care funcționarul public o deține.

Art. 514 alin. (4) - Perioada în care funcționarul public de execuție a avut raporturile de serviciu suspendate potrivit alin. (1) lit. a) -d) și j) constituie vechime în gradul profesional al funcției publice de execuție pe care funcționarul public o deține.

Art. 527 alin. (3) - În cazul în care prin hotărâre judecătorească definitivă s-a dispus anularea actului administrativ prin care s-a constatat sau s-a dispus încetarea raportului de serviciu, perioada de timp dintre data încetării raportului de serviciu al funcționarului public și data reintegrării efective în funcția publică constituie vechime în muncă, vechime în specialitate, precum și vechime în grad profesional, potrivit legii.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

7.2.1. HG	= Hotărârea Guvernului
7.2.2. O.U.G.	= Ordonanța de Urgență a Guvernului României
7.2.3. SCIM	= Sistem de control intern managerial
7.2.4. CM	= Comisia de monitorizare
7.2.5. P.O.	= Procedură operațională.
7.2.6. PC	= Președintele Comisiei de monitorizare
7.2.7. ST	= Secretariat Tehnic al Comisiei de monitorizare
7.2.8. A.P.L.	= Administrație Publică Locală
7.2.9. R.O.F.	= Regulament de Organizare și Funcționare
7.2.10. R.O.I.	= Regulament de Ordine Interioară

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

8.1. Generalități

8.1.1. Funcționarul public poate promova în funcția publică, în condițiile legii.

8.1.2. Promovarea este modalitatea de dezvoltare a carierei prin:

- ocuparea unei funcții publice de execuție de grad profesional imediat superior celui deținut;
- ocuparea unei funcții publice de execuție dintr-o clasă corespunzătoare studiilor absolvite;
- ocuparea unei funcții publice din categoria înalților funcționari publici vacante și a unei funcții publice de conducere vacante.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	PROMOVAREA ÎN GRAD PROFESIONAL SUPERIOR A FUNCȚIONARILOR PUBLICI Cod: PO – RU – 21	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 7 din 15

8.1.3. Promovarea în grad profesional și promovarea în clasă nu sunt condiționate de existența unui post vacant. Promovarea într-o funcție publică de conducere este condiționată de existența unui post vacant.

8.1.4. Funcționarii publici au dreptul de a fi informați în legătură cu acțiunile întreprinse de autoritățile și instituțiile publice în vederea asigurării dreptului la promovare a acestora.

8.2. Modul de lucru

8.2.1. Promovarea în grad profesional

8.2.1.1. Promovarea în grad profesional este modalitatea de dezvoltare a carierei prin ocuparea unei funcții publice de execuție de grad profesional imediat superior celui deținut de funcționarul public.

8.2.1.2. Promovarea în grad profesional se face prin concurs sau examen, organizat de către autoritățile și instituțiile publice, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate, prin transformarea postului ocupat de funcționarul public ca urmare a promovării concursului sau examenului

8.2.1.3. Ca urmare a promovării în grad profesional și a promovării în clasă, fișa postului funcționarului public se completează cu noi atribuții și responsabilități sau, după caz, prin creșterea gradului de complexitate a atribuțiilor exercitate, în raport cu nivelul funcției publice.

8.2.1.4. În termen de 10 zile de la data afișării rezultatelor finale, autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia este numit funcționarul public care a promovat concursul va emite actul administrativ de numire în funcția publică de nivel superior a acestuia.(la

8.2.1.5. La actul administrativ de numire se atașează în mod obligatoriu fișa postului modificată.

Obligația de a completa fișa postului aparține superiorului ierarhic al funcționarului public promovat.

Persoanele cu atribuții în domeniul managementului resurselor umane din cadrul autorității sau instituției publice au obligația de a acorda asistență funcționarilor publici de conducere în vederea îndeplinirii obligației completării fișei postului și de a monitoriza respectarea prevederilor.

8.2.1.6. În situația promovării în gradul profesional imediat superior celui deținut de funcționarul public care ocupă o funcție publică temporar vacantă, postul aferent funcției publice se transformă până la data încetării raporturilor de serviciu ale acestuia, în condițiile legii.

8.2.2. Condiții pentru concursul sau examenul de promovare în grad profesional

8.2.2.1. Pentru a participa la concursul sau examenul de promovare în grad profesional, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- b) să fi obținut un număr minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii sau să fi urmat o formă de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate;
- c) să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- d) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prevăzute de Codul administrativ 2019.

8.2.2.2. Constituie vechime în grad profesional vechimea definită potrivit art. 424 alin. (6), precum și cea prevăzută la art. 502 alin. (7), art. 509 alin. (5), art. 513 alin. (3), art. 514 alin. (4) și art. 527 alin. (3) din Codul administrativ 2019.

8.2.3. Promovarea în clasă

8.2.3.1. Promovarea în clasă este modalitatea de dezvoltare a carierei prin ocuparea unei funcții publice de execuție dintr-o clasă superioară celei în care se află funcția publică deținută de funcționarul public.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	PROMOVAREA ÎN GRAD PROFESIONAL SUPERIOR A FUNCȚIONARILOR PUBLICI Cod: PO – RU – 21	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 8 din 15

8.2.3.2. Autoritățile sau instituțiile publice pot organiza examen de promovare în clasă pentru funcționarii publici care îndeplinesc condițiile prevăzute de legislația în vigoare, în măsura în care apreciază că transformarea postului ocupat de funcționarul public într-un post cu atribuții corespunzătoare studiilor de nivel superior este utilă autorității sau instituției publice.

8.2.3.3. Promovarea în clasă în condițiile prevăzute de lege se face prin examen, care se organizează de către autoritățile și instituțiile publice, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate, prin transformarea postului ocupat de funcționarul public ca urmare a promovării examenului într-o funcție publică de execuție dintr-o clasă superioară, de grad profesional asistent.

8.2.3.4. Promovarea în clasă nu se poate face pe o funcție publică de auditor sau de consilier juridic.

8.2.3.5. Ca urmare a promovării în grad profesional și a promovării în clasă, fișa postului funcționarului public se completează cu noi atribuții și responsabilități sau, după caz, prin creșterea gradului de complexitate a atribuțiilor exercitate, în raport cu nivelul funcției publice.

Obligația de a completa fișa postului aparține superiorului ierarhic al funcționarului public promovat.

Persoanele cu atribuții în domeniul managementului resurselor umane din cadrul autorității sau instituției publice au obligația de a acorda asistență funcționarilor publici de conducere în vederea îndeplinirii obligației completării fișei postului și de a monitoriza respectarea prevederilor.

8.2.3.6. În situația promovării funcționarului public care ocupă o funcție publică temporar vacantă postul aferent funcției publice se transformă până la data încetării raporturilor de serviciu ale funcționarului public numit pe perioadă determinată, în condițiile legii.

8.2.4. Condiții pentru examenul de promovare în clasă

8.2.4.1. Pentru a participa la examenul de promovare în clasă, funcționarul public trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- a) să dobândească, ulterior intrării în corpul funcționarilor publici, o diplomă de studii de nivel superior, în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau într-un domeniu considerat util pentru desfășurarea activității de către conducătorul autorității sau instituției publice;
- b) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Codului administrativ 2019.

8.2.5. Promovarea în funcția publică de conducere

8.2.5.1. Promovarea în funcția publică de conducere este modalitatea de dezvoltare a carierei unui funcționar public prin ocuparea, în urma promovării concursului a unei funcții publice de conducere vacante.

8.2.6. Condiții pentru concursul sau examenul de promovare în funcția publică de conducere

8.2.6.1. Pentru a participa la concursul de promovare într-o funcție publică de conducere vacantă, funcționarii publici trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- b) să îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitate prevăzute la art. 468 alin. (2) din Codul administrativ 2019;
- c) să îndeplinească condițiile de studii, precum și condițiile specifice necesare ocupării funcției publice;
- d) să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- e) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Codului administrativ 2019.;
- f) să fi obținut un număr minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii, sau să fi urmat o formă de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	PROMOVAREA ÎN GRAD PROFESIONAL SUPERIOR A FUNCȚIONARILOR PUBLICI Cod: PO – RU – 21	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 9 din 15

Sistemul de credite necesar promovării prevăzute la art. 479 alin. (1) lit. b), precum și cel de la alin. (2) lit. f) al articolului 483 din Codul administrativ 2019 se reglementează prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

8.2.7. Publicitatea anunțului de promovare

8.2.7.1. Anunțul privind concursul sau examenul de promovare în grad profesional se publică la locul de desfășurare a concursului/examenului și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop, cu cel puțin 30 de zile înainte de data stabilită pentru proba scrisă.

8.2.7.2. Anunțul privind examenul de promovare în clasă se publică la locul de desfășurare a examenului și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop, cu cel puțin 15 zile înainte de data stabilită pentru proba scrisă.

8.2.7.3. Anunțul va conține în mod obligatoriu:

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

8.2.8. Constituirea comisiilor de examinare și de soluționare a contestațiilor

8.2.8.1. În vederea organizării și desfășurării concursurilor de recrutare, de la momentul înștiințării Agenției, dar nu mai târziu de data publicării anunțului privind concursul în condițiile legii, se constituie comisii de concurs, respectiv comisii de soluționare a contestațiilor, prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare a concursului..

8.2.8.2. Președintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și secretarul pentru fiecare comisie de concurs se desemnează prin actul administrativ de constituire a comisiilor.

8.2.8.3. Pentru concursurile organizate în vederea ocupării funcțiilor publice de conducere comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor sunt compuse fiecare din câte 5 membri, desemnați după cum urmează:

a) 4 membri sunt reprezentanți ai autorității sau instituției publice organizatoare a concursului desemnați din cadrul acesteia sau/și din cadrul autorității/instituției publice ierarhic superioare;

b) un membru este reprezentant al Agenției desemnat din cadrul acesteia sau, după caz, din cadrul instituției prefectului ori al consiliului județean, în condițiile prevăzute la art. 618 alin. (6) și (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

8.2.8.4. Pentru concursurile organizate în vederea ocupării funcțiilor publice de execuție comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor sunt compuse din câte 3 membri, reprezentanți ai autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, desemnați din cadrul acesteia, cu excepția cazului în care se face aplicarea art. 618 alin. (5) - (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, situație în care unul dintre reprezentanți este desemnat de Agenție ori de instituția prefectului sau de consiliul județean, după caz.

8.2.8.5. În situația în care, prin acte normative cu caracter special aplicabile unor domenii de activitate, este prevăzută obligația participării unor reprezentanți ai altor autorități și instituții publice decât cele prevăzute de prezenta hotărâre la procesul de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice vacante, reprezentantul autorității sau instituției publice respective desemnat pentru constituirea comisiei de concurs, respectiv a comisiei de soluționare a contestațiilor, îl înlocuiește pe unul dintre reprezentanții autorității ori instituției publice organizatoare a concursului.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	PROMOVAREA ÎN GRAD PROFESIONAL SUPERIOR A FUNCȚIONARILOR PUBLICI Cod: PO – RU – 21	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 10 din 15

8.2.8.6. Membrul comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor desemnat potrivit solicitării organizațiilor sindicale reprezentative ale funcționarilor publici îl va înlocui pe unul dintre reprezentanții primăriei.

8.2.8.7. Autoritatea ori instituția publică organizatoare a concursului poate desemna ca membri în comisia de concurs, respectiv în comisia de soluționare a contestațiilor funcționari publici din cadrul altor autorități sau instituții publice, în următoarele cazuri:

- a) numărul insuficient de funcționari publici;
- b) funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice nu îndeplinesc condițiile prevăzute de lege pentru a fi desemnați în comisia de concurs, respectiv în comisia de soluționare a contestațiilor;
- c) funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice s-ar putea afla sau se află în conflict de interese și/sau incompatibilitate.

În acest caz, conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului se adresează conducătorului autorității sau instituției publice în cadrul căreia consideră că își desfășoară activitatea funcționari publici care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege pentru a fi desemnați membri în comisia de concurs/comisia de soluționare a contestațiilor și solicită nominalizarea unui/unor funcționari publici pentru a fi desemnați ca membri în cadrul comisiei de concurs/comisiei de soluționare a contestațiilor.

8.2.8.8. În cazul concursurilor organizate în vederea ocupării funcțiilor publice de secretar general al unității administrativ-teritoriale/al subdiviziunii administrativ-teritoriale, comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor se constituie după cum urmează:

- a) 3 membri sunt reprezentanți ai autorității sau instituției publice organizatoare a concursului desemnați din cadrul acesteia;
- b) un membru este reprezentant al Agenției desemnat din cadrul acesteia sau, după caz, din cadrul instituției prefectului ori al consiliului județean, în condițiile prevăzute la art. 618 alin. (6) și (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- c) un membru este reprezentant al instituției prefectului din județul în care se găsește instituția publică pentru care se organizează concursul, desemnat prin ordin al prefectului.

8.2.8.9. Pot fi desemnați ca membri în comisiile de concurs sau de soluționare a contestațiilor funcționarii publici definitiv.

8.2.8.10. Pentru a fi desemnați în comisiile de concurs sau de soluționare a contestațiilor, funcționarii publici trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să aibă cunoștințe aprofundate în unul dintre domeniile funcțiilor publice pentru care se organizează concursul sau cunoștințe generale în administrația publică;
- b) să aibă pregătire și/sau experiența în unul dintre domeniile funcțiilor publice pentru care se organizează concursul, managementul resurselor umane sau în administrația publică;
- c) să aibă o probitate morală recunoscută;
- d) să dețină o funcție publică cel puțin din aceeași clasă cu funcția sau funcțiile publice vacante pentru ocuparea cărora se organizează concursul;
- e) să nu se afle în cazuri de incompatibilitate sau conflict de interese.

8.2.8.11. Pentru concursurile organizate în vederea ocupării funcțiilor publice de conducere, cel puțin 2 dintre membrii comisiei de concurs, respectiv ai comisiei de soluționare a contestațiilor trebuie să fie funcționari publici de conducere.

8.2.8.12. În cazul în care se testează abilitați sau competențe specifice în domeniul tehnologiei informației, limbi străine, limba minorităților naționale ori alte competențe specifice, primăria stabilește modalitatea prin care competențele specifice se dovedesc, și anume pe baza unor documente care să ateste deținerea competențelor respective, emise în condițiile legii, potrivit standardului sau nivelului solicitat în anunțul de concurs, sau, după caz, pe baza testării prin organizarea unei probe suplimentare

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	PROMOVAREA ÎN GRAD PROFESIONAL SUPERIOR A FUNCȚIONARILOR PUBLICI Cod: PO – RU – 21	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 11 din 15

în condițiile legii. Comisia de concurs sau comisia de soluționare a contestațiilor poate beneficia de consilierea unor experți în domeniul respectiv.

8.2.8.13. 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.

8.2.8.14. Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

8.2.8.15. Nu poate fi desemnat membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor funcționarul public care se afla în următoarele cazuri de conflict de interese:

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

b) este soț, soție, rudă până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;

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

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

8.2.8.17. 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.

8.2.8.18. 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.

8.2.8.19. 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.

8.2.8.20. 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.

8.2.8.21. În funcție de numărul și de specificul funcțiilor publice vacante pentru care se organizează concursul, se pot constitui mai multe comisii de concurs.

8.2.8.22. În situația în care primăria U.A.T. organizează în aceeași perioadă concurs pentru ocuparea mai multor funcții publice similare din punctul de vedere al atribuțiilor, se poate constitui o singură comisie de concurs, respectiv de soluționare a contestațiilor.

8.2.9. Dosarul de concurs

8.2.9.1. Pentru concursul sau examenul de promovare în grad profesional, dosarul de concurs se depune de către candidați în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului în condițiile prevăzute de art. 618 alin. (22) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, și conține în mod obligatoriu:

a) copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;

b) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	PROMOVAREA ÎN GRAD PROFESIONAL SUPERIOR A FUNCȚIONARILOR PUBLICI Cod: PO – RU – 21	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 12 din 15

c) adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;

d) dovada obținerii numărului minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii, sau a urmării unei forme de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate;

e) formularul de înscriere.

8.2.9.1.1. Condiția prevăzută la **8.2.9.1.** lit. d) se aplică pentru candidații la concursurile și examenele de promovare în grad profesional a căror organizare este demarată după intrarea în vigoare a art. 479 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019.

8.2.9.2. Pentru examenul de promovare în clasă, dosarul de concurs se depune de către candidați în termen de 5 zile de la data publicării anunțului privind organizarea examenului de promovare în clasă în condițiile art. 618 alin. (23) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, și conține în mod obligatoriu:

a) cerere de înscriere la examenul de promovare în clasă;

b) diplomă de studii de nivel superior, în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau într-un domeniu considerat util pentru desfășurarea activității de către conducătorul autorității sau instituției publice;

c) adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată, în condițiile legii.

8.2.9.3. Pentru concursul de promovare în funcții de conducere, în vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, candidații depun dosarul de concurs, care conține în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere;

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;

g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

h) cazierul administrativ. La cererea candidatului, formulată la data înscrierii la concurs, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor în condițiile prezentei hotărâri, cazierul administrativ poate fi solicitat Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către instituția organizatoare a concursului de promovare.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	PROMOVAREA ÎN GRAD PROFESIONAL SUPERIOR A FUNCȚIONARILOR PUBLICI Cod: PO – RU – 21	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 13 din 15

i) dovada obținerii numărului minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii, sau a urmării unei forme de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate.

8.2.10. Desfășurarea examenului de promovare

8.2.10.1. Prin act administrativ al ordonatorului de credite al autorității sau instituției publice se aprobă procedura de organizare și desfășurare a examenului de promovare a funcționarilor publici.

8.2.10.2. Examenul de promovare a funcționarilor publici constă în susținerea unei probe scrise sau a unei probe practice, după caz, stabilite de comisia de examinare.

8.2.10.3. Proba practică se susține în cazul funcțiilor publice la care este necesară verificarea abilităților practice.

8.2.10.4. Pentru a participa la examenul de promovare în grade profesionale imediat superioare, candidatul trebuie să fi obținut calificativul "foarte bine" la evaluarea performanțelor profesionale individuale cel puțin de două ori în ultimii 3 ani, în care acesta s-a aflat în activitate.

8.2.10.5. În cadrul examenului de promovare fiecare membru al comisiei de examinare notează lucrarea elaborată de candidat cu un punctaj maxim de 100 de puncte, pe baza următoarelor criterii:

- a) cunoștințe teoretice necesare funcției evaluate;
- b) abilități de comunicare;
- c) capacitate de sinteză;
- d) complexitate, inițiativă, creativitate.

8.2.10.6. Comisia de examinare stabilește ponderea din nota finală a fiecărui criteriu prevăzut la paragraful Proba practică este notată de către membrii comisiei de examinare cu un punctaj de maximum 100 de puncte.

8.2.10.7. Punctajul acordat de membrii comisiei de examinare este consemnat în borderoul de notare. Punctajul minim de promovare este de 50 de puncte.

8.2.10.8. Rezultatele examenului de promovare se afișează la sediul autorității sau instituției publice, precum și pe pagina de internet a acesteia, după caz, în termen de două zile lucrătoare de la data susținerii acestuia.

8.2.10.9. Candidații nemulțumiți de rezultatul obținut pot depune contestație în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

8.2.10.10. Comisia de soluționare a contestațiilor va reevalua lucrarea sau proba practică, iar rezultatele finale se afișează la sediul instituției sau autorității publice în două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

8.2.10.11. Persoanele încadrate în funcții contractuale de debutant vor fi promovate, prin examen, la sfârșitul perioadei de debut stabilite în condițiile legii, în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară, în baza unui referat de evaluare întocmit, cu respectarea prevederilor legale de șeful ierarhic și aprobat de conducătorul autorității sau instituției publice.

8.2.10.12. În termen de 10 zile de la data primirii avizului de la ANFP, primarul va emite actul administrativ de numire în funcția publică superioară a acestuia.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

Logistică: mobilier, rechizite, calculatoare, scanere, servere, software cu licență, rețea, imprimante, posibilități de stocare a informațiilor.

8.3.2. Resurse umane

Personalul din cadrul primăriei cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	PROMOVAREA ÎN GRAD PROFESIONAL SUPERIOR A FUNCȚIONARILOR PUBLICI Cod: PO – RU – 21	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 14 din 15

8.3.3. Resurse financiare

Cotă parte din cheltuielile generale ale primăriei în vederea achiziționării materialelor consumabile necesare acestei activități și asigurării serviciilor de întreținere a logisticii.

9. RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6
1	Responsabil Resurse Umane -Elaborează procedurile privind promovarea în grad. -Organizează examenul de promovare.	E, V					
2	Comisia de concurs -Stabilește pe baza bibliografiei de examen și subiectele pentru proba scrisă /practică. -Verifică îndeplinirea condițiilor de participare la examenul de promovare. -Transmit, prin secretarul comisiei, compartimentului de resurse umane, rezultatele examenului de promovare spre a fi comunicate personalului.		E				
3	Președintele Comisiei de monitorizare -Avizează prezenta procedură			Av			
4	Primarul -Asigură cadrul legislativ și organizatoric pentru desfășurarea activităților descrise în prezenta procedură; -Aprobă/reaprobă prezenta procedură -Aprobă referatele de evaluare a personalului în vederea promovării -Dispune componenta comisiilor pentru desfășurarea examenului în vederea promovării. -Dispune componenta comisiilor pentru soluționarea contestațiilor în urma desfășurării examenului în vederea promovării.				A		
5	Șef ierarhic superior -Efectuează evaluarea personalului pentru desfășurarea examenului					E	
Notă: E - elaborat V – verificat A – aprobat							

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1	Referate de evaluare	Șef ierarhic superior	Primar	1	Responsabil Resurse Umane	Responsabil Resurse Umane		
2	Anunțul examenului de promovare	Responsabil Resurse Umane		1	Secretariat			

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaburarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale.	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale.	3
4	Scopul procedurii operaționale	4
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	4
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
8	Descrierea procedurii operaționale	6
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	14
10	Anexe, înregistrări, arhivări	14
11	Cuprins	15